

TUGAS POKOK DAN FUNGSI KAUR TATA USAHA DAN UMUM

1. Untuk melaksanakan tugas Kepala Urusan tata usaha dan umum mempunyai fungsi:
 - a. kepala urusan Tata Usaha dan Umum memiliki fungsi seperti melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi, dan penataan administrasi perangkat desa, penyediaan prasarana Perangkat Nagari dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum;
2. Dalam melaksanakan fungsi uraian tugas Kepala Urusan Tata usaha dan umum meliputi sebagai berikut :
 - a. Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum
 1. mencatat dan menginventarisir aset nagari;
 2. memelihara aset nagari;
 3. mengelola administrasi kepegawaian;
 4. menyiapkan bahan pelaksanaan rapat dan musyawarah nagari;
 5. melakukan administrasi surat masuk dan surat keluar;
 6. melakukan penataan arsip nagari;
 7. Membuat daftar hadir perangkat pemerintah nagari dan staf (lingkup sekretariat nagari) serta daftar hadir rapat/musyawarah nagari; dan
 8. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.