

**TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIS NAGARI
BERDASARKAN PERATURAN BUPATI PESISIR SELATAN**

Nomor 64 Tahun 2016

Dan Telah Diubah Dengan

Peraturan Bupati Nomor 91 Tahun 2018

Tentang

Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Pemerintahan Nagari

Pasal 8

- (1) Sekretaris Nagari bertugas membantu Wali Nagari dalam bidang administrasi pemerintahan.
- (2) Sekretaris Nagari mempunyai tugas membantu Wali Nagari dalam melaksanakan tugas-tugas pokoknya serta mengkoordinasikan tugas-tugas Kepala Urusan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Nagari mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi
 - b. Melaksanakan urusan umum seperti penataan administrasi perangkat nagari, penyediaan prasarana perangkat nagari dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum;
 - c. Melaksanakan urusan keuangan seperti pengurusan administrasi keuangan, administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran, verifikasi administrasi keuangan, dan administrasi penghasilan Wali Nagari, Perangkat nagari, Bamus Nagari, dan lembaga pemerintahan nagari lainnya;
 - d. Melaksanakan urusan perencanaan seperti menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja nagari, menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan; dan
 - e. melaksanakan tugas dan fungsi Wali Nagari apabila Wali Nagari berhalangan melakukan tugasnya.

- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) uraian tugas Sekretaris Nagari meliputi sebagai berikut :
- a. menyusun produk hukum nagari;
 - b. mengundang produk hukum nagari;
 - c. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Nagari dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Wali Nagari;
 - d. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas perangkat nagari lainnya;
 - e. memberikan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - f. memberikan pelayanan administrasi;
 - g. melakukan penatausahaan keuangan nagari;
 - h. menyusun Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nagari, Rencana Kerja Pemerintah Nagari dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari;
 - i. menginventarisir dan mengelola aset nagari;
 - j. mengelola administrasi kepegawaian;
 - k. mengumumkan informasi pemerintahan nagari kepada masyarakat;
 - l. memfasilitasi pelaksanaan rapat dan musyawarah Nagari; dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

