

TUPOKSI KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN

Kepala Seksi Pemerintahan

1. Merumuskan dan menindaklanjuti hasil musyawarah pembangunan nagari yang berhubungan dengan tugas-tugas dibidang pemerintahan;
2. Menyusun buku profil nagari dan Indeks Desa Membangunserta membuat papan monografi Nagari serta mengisi papan data-data pokok potensi nagari seperti peta nagari, data penduduk, susunan kepengurusan Bamus Nagari dan Lembaga Kemasyarakatan;
3. Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat di bidang pemerintahan seperti: rekomendasi KTP, Kartu Keluarga dan lain sebagainya dalam bidang pemerintahan;
4. Membuat konsep surat, mengetik dan memaraf segala bentuk surat (tata naskah dinas) yang berkaitan dengan bidang tugas;
5. Melakukan penatausahaan segala surat menyurat dengan baik dan benar di bidang pemerintahan;
6. Membuat surat pengumuman, edaran, himbauan, panggilan, peringatan, teguran dan sejenisnya kepada pribadi/masyarakat, organisasi dan badan usaha tentang pelaksanaan dan atau pelanggaran terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, baik peraturan perundang-undangan di tingkat nagari maupun peraturan perundang-undangan di tingkat yang lebih tinggi;
7. Membuat laporan pertanggungjawaban keuangan untuk kegiatan - kegiatan yang dilaksanakan dalam APB Nagari.Dan
8. lain-lain sesuai permintaan Wali Nagari dan/atau Sekretaris Nagari.