

TUPOKSI

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. Dan Lain-Lain Sesuai Permintaan Wali Nagari Dan/Atau Sekretaris Nagari.