

NAMA PEJABAT
JABATAN

: JULIAHEZAM Rianto A.Md
: SEKRETARIS NAGARI

Sekretaris Desa/Nagari atau yang sering disingkat menjadi SEKDES/SEKNAG adalah pembantu Kepala Desa atau Wali Nagari selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan desa. Sekdes merupakan unsur Staf Pemerintah Desa dipimpin oleh seorang Sekretaris Desa yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Desa.

Tugas dan Fungsi Sekretaris Desa

Dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan desa yang baik (*good governance*), Sekretaris Desa mempunyai tanggung jawab untuk membantu Kepala Desa di bidang administrasi dan memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh perangkat Pemerintah Desa dan masyarakat.

Sekretaris desa mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Sekretaris desa/kelurahan berkedudukan sebagai unsur staff yang membantu kepala desa/lurah dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya serta memimpin sekretariat desa/lurah.
2. Sekretaris desa/kelurahan mempunyai tugas menjalankan fungsi administrasi kelurahan, pembangunan dan kemasyarakatan.

Selain tugas tersebut di atas, seorang Sekretaris Desa harus mampu menjalankan fungsi administrator dengan penuh tanggungjawab. Berikut ini fungsi dari Sekdes, yaitu:

1. Sebagai pelaksana urusan surat menyurat, kearsipan dan laporan.
2. Sebagai pelaksana urusan keuangan.
3. Sebagai pelaksana urusan administrasi pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sekretaris desa/kelurahan akan dibantu oleh Kepala Urusan. Merekalah yang menangani pelayanan ketatausahaan yang baik guna membantu Sekdes, diantaranya sebagai berikut:

1. Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum
2. Kepala Urusan Perencanaan
3. Kepala Urusan Keuangan

Pj. Wali Nagari Dik Amplu Inderapura



IRWANSYAH ADEPUTRA.S.KOM

Penata Tata (III/d)

NIP. 19771217 200902 1 001