



BUPATI SOLOK

PERATURAN BUPATI SOLOK

NOMOR 30 TAHUN 2016

TENTANG

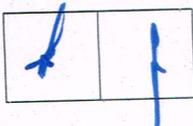
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,

SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SOLOK,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);



3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2004 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Solok dari Wilayah Kota Solok ke Kayu Aro-Sukarami (Arosuka) di Wilayah Kecamatan Gunung Talang Kabupaten Solok (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4447);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Solok Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Solok Nomor 69);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Solok.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Solok.
3. Bupati adalah Bupati Solok.
4. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disingkat Setda adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Solok.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Solok.
6. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional pada keahlian dan keterampilan tertentu dalam rangka mendukung kelancaran tugas Setda.



BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan

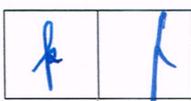
Pasal 2

- (1) Setda merupakan unsur staf pendukung Bupati.
- (2) Setda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

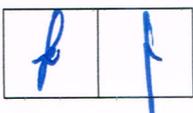
Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Setda terdiri dari:
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Koordinator Bidang Pemerintahan membawahi 3 (tiga) bagian terdiri dari:
 1. Bagian Pemerintahan membawahi 3 (tiga) sub bagian terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Tata Pemerintahan;
 - b) Sub Bagian Otonomi Daerah; dan
 - c) Sub Bagian Pembinaan Wilayah.
 2. Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia membawahi 3 (tiga) sub bagian terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Pembentukan Peraturan Daerah;
 - b) Sub Bagian Pembentukan Produk Hukum Lainnya; dan
 - c) Sub Bagian Hukum, Hak Asasi Manusia dan Dokumentasi Hukum.
 3. Bagian Kerjasama Daerah membawahi 3 (tiga) sub bagian terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Hubungan Kerjasama Dalam dan Luar Negeri;



- b) Sub Bagian Hubungan Kerjasama dengan Pihak Ketiga; dan
 - c) Sub Bagian Hubungan Perantau.
- c. Asisten Koordinator Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat membawahi 3 (tiga) bagian terdiri dari:
- 1. Bagian Perekonomian membawahi 3 (tiga) sub bagian terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Bina Potensi dan Produksi Daerah;
 - b) Sub Bagian Bina Sarana Perekonomian dan Pemasaran; dan
 - c) Sub Bagian Bina Kelembagaan Ekonomi.
 - 2. Bagian Administrasi Pembangunan dan Layanan Pengadaan membawahi 3 (tiga) sub bagian terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b) Sub Bagian Pengendalian Pembangunan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - c) Sub Bagian Layanan Pengadaan.
 - 3. Bagian Kesejahteraan Rakyat membawahi 3 (tiga) sub bagian terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Administrasi Pembinaan Mental dan Spiritual;
 - b) Sub Bagian Administrasi Pendidikan dan Kesehatan; dan
 - c) Sub Bagian Administrasi Bina Sosial.
- d. Asisten Koordinator Bidang Administrasi membawahi 3 (tiga) bagian terdiri dari:
- 1. Bagian Hubungan Masyarakat membawahi 3 (tiga) sub bagian terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Pemberitaan;
 - b) Sub Bagian Protokoler; dan
 - c) Sub Bagian Data dan Dokumentasi.



2. Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi membawahi 3 (tiga) sub bagian terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Tata Kelola Kelembagaan dan Aparatur;
 - b) Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik; dan
 - c) Sub Bagian Akuntabilitas dan Reformasi Birokrasi.
 3. Bagian Umum membawahi 3 (tiga) sub bagian terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Tata Usaha;
 - b) Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga; dan
 - c) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
 - (3) Masing-masing Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten.
 - (4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
 - (5) Susunan Organisasi Setda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 4

- (1) Setda mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.



- (2) Setda dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada Perangkat Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian lebih lanjut mengenai tugas dan fungsi Setda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

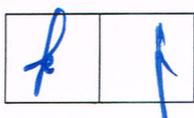
Pasal 5

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan tugas khusus sesuai dengan bidang keahlian dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Kelompok jabatan fungsional bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan tugasnya berkoordinasi dengan unit kerja dalam lingkungannya.

BAB V TATA KERJA

Pasal 6

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, dan Kepala Sub Bagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan kerja maupun antar perangkat daerah.



- (2) Koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara berjenjang.

BAB VI JABATAN

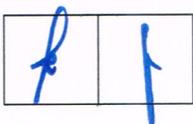
Pasal 7

- (1) Sekretaris Daerah merupakan Jabatan Eselon IIA atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Asisten merupakan Jabatan Eselon IIB atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (3) Kepala Bagian merupakan Jabatan Eselon IIIA atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian merupakan Jabatan Eselon IVA atau Jabatan Pengawas.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Lampiran I, Lampiran XVII dan Lampiran XIX Peraturan Bupati Solok Nomor 15 Tahun 2011 tentang Fungsi dan Uraian Tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Solok Tahun 2011 Nomor 15) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Solok Nomor 25 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Solok Nomor 15 Tahun 2011 tentang Fungsi dan Uraian Tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Solok Tahun 2014 Nomor 25) yang mengatur mengenai Sekretariat Daerah, urusan kehutanan dan urusan transmigrasi dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Solok.

Ditetapkan di Arosuka
pada tanggal 6 Desember 2016

BUPATI SOLOK,

dto

GUSMAL

Diundangkan di Arosuka
pada tanggal 6 Desember 2016

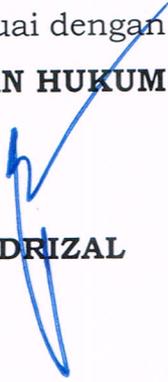
**Plt. SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN PEMERINTAHAN,**

dto

EDISAR

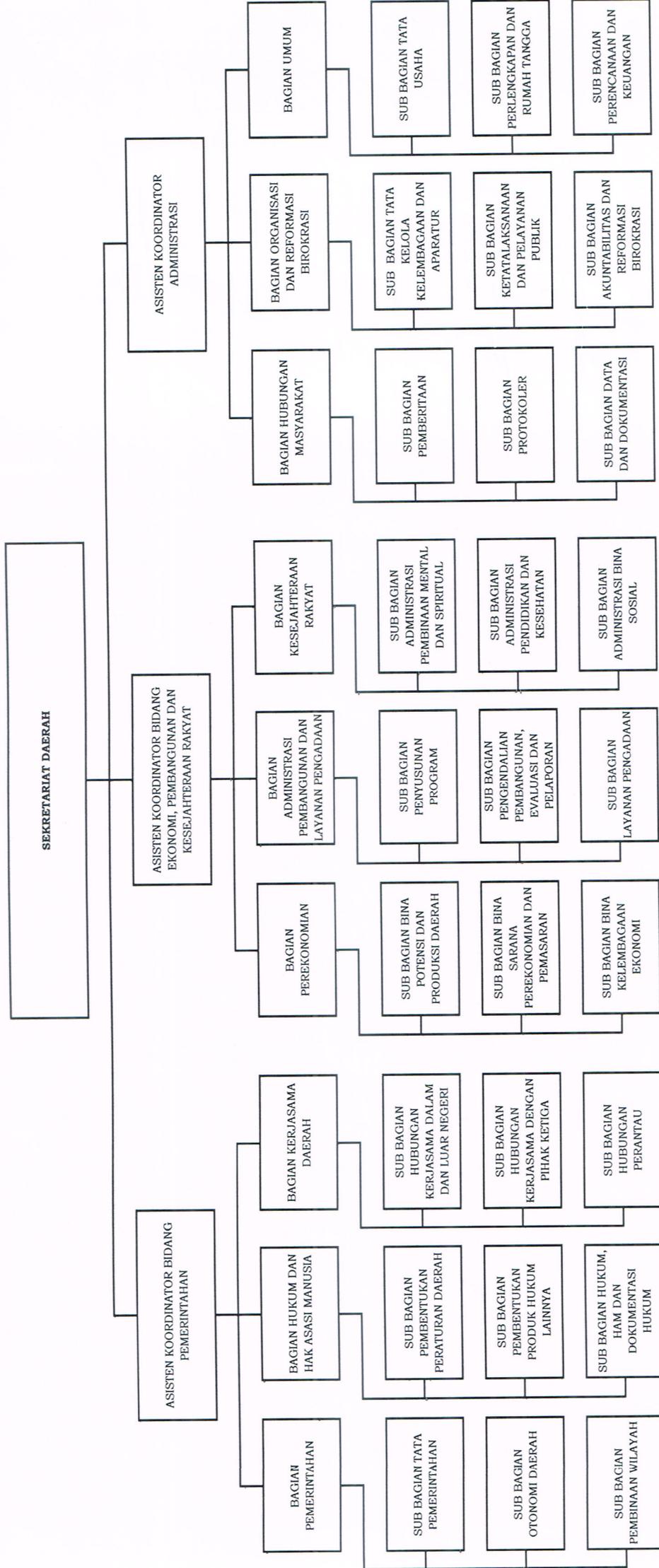
BERITA DAERAH KABUPATEN SOLOK TAHUN 2016 NOMOR 30

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,


EDRIZAL

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI SOLOK
 NOMOR : 90 TAHUN 2016
 TANGGAL : 6 DESEMBER 2016

SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH



BUPATI SOLOK,
 dto
 GUSMAL

salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

[Signature]
 EDRIZAL

LAMPIRAN II

PERATURAN BUPATI SOLOK

NOMOR : 30 TAHUN 2016

TANGGAL : 6 DESEMBER 2016

**FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
SEKRETARIAT DAERAH**

I. ASISTEN KOORDINATOR BIDANG PEMERINTAHAN

A. Asisten Koordinator Bidang Pemerintahan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan kebijakan dan program di bidang pemerintahan dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Koordinator Bidang Pemerintahan;
- c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Koordinator Bidang Pemerintahan;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi pada bagian yang berada dibawah tanggung jawab Asisten Koordinator Bidang Pemerintahan; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

B. Asisten Koordinator Bidang Pemerintahan terdiri dari:

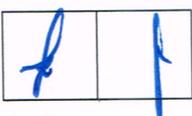
1. Bagian Pemerintahan

a. Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi:

- 1) penyusunan, pengoordinasian dan penyelenggaraan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis tata pemerintahan, Otonomi Daerah dan Pembinaan Wilayah;
- 2) pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan program urusan inspektorat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, pemberdayaan masyarakat dan desa serta kecamatan; dan
- 3) pelaporan dan evaluasi kegiatan tata pemerintahan, Otonomi Daerah dan Pembinaan Wilayah.

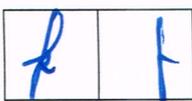


- b. Bagian Pemerintahan terdiri dari:
- 1) Sub Bagian Tata Pemerintahan;
 - 2) Sub Bagian Otonomi Daerah; dan
 - 3) Sub Bagian Pembinaan Wilayah.
- c. Uraian Tugas
- 1) Sub Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas:
 - a) menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b) menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - c) menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berpedoman kepada rencana strategis;
 - d) menyiapkan pengoordinasian pelaksanaan tata pemerintahan dengan seluruh Perangkat Daerah;
 - e) menyiapkan pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan program urusan inspektorat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat serta pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - f) menyiapkan sambutan Bupati pada rapat-rapat daerah;
 - g) menyiapkan dan menyusun jawaban pemerintah atas pertanyaan DPRD;
 - h) menyiapkan memori serah terima jabatan Bupati;
 - i) menyiapkan dan mengoordinasikan pelantikan dan serah terima Camat;
 - j) menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - k) melaksanakan dan melaporkan penyelenggaraan tugas pembantuan oleh pemerintah pusat dan/atau pemerintah provinsi;
 - l) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - m) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - 2) Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas:

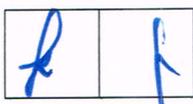


- a) menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b) menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - c) menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berpedoman kepada rencana strategis;
 - d) menyiapkan pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan antara lembaga eksekutif dan legislatif;
 - e) memfasilitasi penyelenggaraan hari besar nasional dan hari jadi kabupaten solok;
 - f) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - g) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- 3) Sub Bagian Pembinaan Wilayah mempunyai tugas:
- a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b. menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - c. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berpedoman kepada rencana strategis;
 - d. menyiapkan pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan program urusan kecamatan;
 - e. menyusun bahan evaluasi kinerja kecamatan;
 - f. menyiapkan konsep penyelesaian masalah perbatasan kecamatan dan nagari;
 - g. menyiapkan bahan pembinaan dan pengoordinasian wilayah perbatasan;
 - h. melaksanakan pembinaan dan pengembangan wilayah;
 - i. melaksanakan pengelolaan toponimi dan pemetaan wilayah;
 - j. menyiapkan bahan untuk penetapan batas wilayah;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

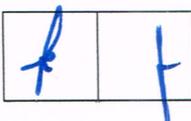
2. Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia



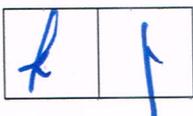
- a. Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai fungsi:
- 1) peyusunan, pengoordinasian dan penyelenggaraan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis perumusan produk hukum daerah, penelaahan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan;
 - 2) penghimpunan peraturan perundang-undangan, publikasi produk hukum dan pelaksanaan dokumentasi hukum; dan
 - 3) penyiapan bahan pertimbangan dan bantuan hukum serta hak asasi manusia kepada semua penyelenggara pemerintahan daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas serta penyuluhan hukum dan sosialisasi.
- b. Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia terdiri dari:
- 1) Sub Bagian Pembentukan Peraturan Daerah;
 - 2) Sub Bagian Pembentukan Produk Hukum Lainnya; dan
 - 3) Sub Bagian Bantuan Hukum, Hak Asasi Manusia dan Dokumentasi Hukum.
- c. Uraian Tugas
- 1) Sub Bagian Pembentukan Peraturan Daerah mempunyai tugas:
 - a) menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b) menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - c) menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berpedoman kepada rencana strategis;
 - d) menyiapkan bahan koordinasi penyusunan prolegda dengan perangkat daerah terkait;
 - e) menyiapkan bahan koordinasi dengan perangkat Daerah sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka pembentukan peraturan daerah;
 - f) menganalisis rancangan Peraturan Daerah;
 - g) melakukan penelitian, pengkajian, penelaahan serta mengevaluasi penerapan peraturan daerah;



- h) menyiapkan bahan untuk pembahasan Rancangan Peraturan Daerah dengan DPRD;
 - i) menyusun tindak lanjut hasil evaluasi dan klarifikasi Peraturan Daerah dengan Pemerintah Provinsi;
 - j) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - k) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- 2) Sub Bagian Pembentukan Produk Hukum Lainnya mempunyai tugas:
- a) menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b) menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - c) menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berpedoman kepada rencana strategis;
 - d) menganalisis rancangan produk hukum daerah lainnya yang terdiri dari Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, Keputusan Bersama Bupati;
 - e) menyiapkan bahan koordinasi dengan Perangkat Daerah sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka perumusan pembentukan produk hukum lainnya;
 - f) melakukan penelitian, pengkajian, penelaahan serta mengevaluasi penerapan produk hukum lainnya;
 - g) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - h) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- 3) Sub Bagian Bantuan Hukum, Hak Asasi Manusia dan Dokumentasi Hukum mempunyai tugas:
- a) menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b) menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;



- c) menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berpedoman kepada rencana strategis;
- d) menyiapkan bahan konsultasi dan koordinasi dengan perangkat daerah dan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas bantuan hukum dan HAM;
- e) menganalisis dan menelaah gugatan perdata dan tata usaha Negara yang ditujukan kepada Pemerintah Daerah dan Pemerintah Nagari;
- f) mewakili pemerintah daerah dan pemerintah nagari sebagai subjek hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
- g) memberikan bantuan hukum dan HAM baik di dalam maupun di luar pengadilan kepada pjabat di lingkungan pemerintah daerah dan pemerintah nagari yang tersangkut perkara perdata dan tata usaha Negara;
- h) mengumpulkan, mengolah, menyusun dan menyajikan data yang berhubungan dengan penyelesaian sengketa perdata dan tata usaha Negara;
- i) menyiapkan konsep surat kuasa untuk mewakili pemerintah daerah dan pemerintah nagari baik di dalam maupun di luar pengadilan;
- j) menyiapkan bahan dalam rangka penyuluhan hukum dan peraturan perundang-undangan menyangkut bidang tugas pemerintah daerah;
- k) menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan sistem jaringan dokumentasi hukum;
- l) melakukan inventarisasi peraturan perundang-undangan;
- m) menyiapkan bahan penerbitan lembaran daerah dan berita daerah dan pendistribusiannya;
- n) mengumpulkan, menghimpun dan menggandakan produk hukum daerah;
- o) melakukan penataan, penyimpanan, perawatan dan pemeliharaan dokumentasi hukum;
- p) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan



q) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Bagian Kerjasama Daerah

a. Bagian Kerjasama Daerah mempunyai fungsi:

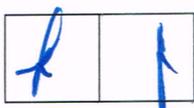
- 1) penyusunan, pengoordinasian dan penyelenggaraan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis kerjasama dalam dan luar negeri, kerjasama dengan pihak ketiga dan hubungan perantau; dan
- 2) pelaporan dan evaluasi kegiatan kerjasama dalam dan luar negeri, kerjasama dengan pihak ketiga dan hubungan perantau.

b. Bagian Kerjasama Daerah terdiri dari:

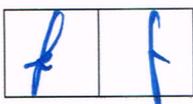
- 1) Sub Bagian Kerjasama Dalam dan Luar Negeri;
- 2) Sub Bagian Kerjasama dengan Pihak Ketiga; dan
- 3) Sub Bagian Hubungan Perantau.

c. Uraian Tugas

- 1) Sub Bagian Kerjasama Dalam dan Luar Negeri mempunyai tugas:
 - a) menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b) menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - c) menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berpedoman kepada rencana strategis;
 - d) menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan Kerjasama Dalam dan Luar Negeri;
 - e) menyiapkan bahan pelaksanaan Kerjasama Dalam dan Luar Negeri;
 - f) mengevaluasi pelaksanaan kerjasama Dalam dan Luar Negeri;
 - g) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - h) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.



- 2) Sub Bagian Kerjasama Dengan Pihak Ketiga mempunyai tugas:
- a) menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b) menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - c) menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berpedoman kepada rencana strategis;
 - d) menyelenggarakan penyiapan bahan pembinaan, fasilitasi kerjasama pihak ketiga dan swasta lainnya;
 - e) menyiapkan data dan bahan koordinasi dan fasilitasi kerjasama pihak ketiga;
 - f) menyiapkan bahan pengawasan kegiatan sesuai perencanaan;
 - g) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - h) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- 3) Sub Bagian Hubungan Perantau mempunyai tugas:
- a) menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b) menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - c) menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berpedoman kepada rencana strategis;
 - d) menyiapkan bahan pembinaan, fasilitasi jaringan komunikasi antar pemerintah daerah dengan perantau/pengusaha/organisasi asal Kabupaten Solok yang berada di dalam dan luar kabupaten solok;
 - e) menyiapkan bahan pengawasan kegiatan sesuai dengan perencanaan;
 - f) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - g) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.



II. ASISTEN KOORDINATOR BIDANG EKONOMI, PEMBANGUNAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

A. Asisten Koordinator Bidang Ekonomi, Pembangunan Dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

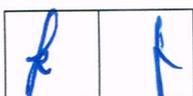
- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan kebijakan dan program di bidang ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan rakyat dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Koordinator Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat;
- c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Koordinator Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi pada bagian yang berada dibawah tanggung jawab Asisten Koordinator Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

B. Asisten Koordinator Bidang Ekonomi, Pembangunan Dan Kesejahteraan Rakyat terdiri dari:

1. Bagian Perekonomian

a. Bagian Perekonomian mempunyai fungsi:

- 1) penyusunan, pengoordinasian dan penyelenggaraan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bina potensi dan produksi daerah, sarana perekonomian dan pemasaran serta kelembagaan ekonomi;
- 2) pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan program urusan keuangan, penanaman modal, koperasi, perindustrian, perdagangan, tenaga kerja, transmigrasi, energi dan sumber daya mineral, kehutanan, pariwisata dan pertanian; dan
- 3) pelaporan dan evaluasi kegiatan bina potensi dan produksi daerah, sarana perekonomian dan pemasaran serta kelembagaan ekonomi.

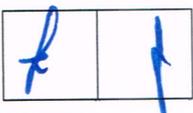


b. Bagian Perekonomian terdiri dari:

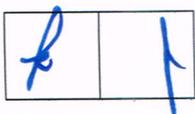
- 1) Sub Bagian Bina Potensi dan Produksi Daerah;
- 2) Sub Bagian Bina Sarana Perekonomian Pemasaran; dan
- 3) Sub Bagian Bina Kelembagaan Ekonomi.

c. Uraian Tugas

- 1) Sub Bagian Bina Potensi dan Produksi Daerah mempunyai tugas:
 - a) menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b) menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - c) menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berpedoman kepada rencana strategis;
 - d) menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan produksi daerah;
 - e) menyiapkan konsep pembinaan dalam rangka meningkatkan daya saing produk daerah di pasaran;
 - f) menyiapkan pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan program urusan perindustrian, energi dan sumber daya mineral dan pertanian;
 - g) menyelenggarakan tugas urusan kehutanan;
 - h) menyiapkan konsep kerjasama dengan instansi terkait dalam melakukan pengkajian dan penerapan teknologi serta pengawasan standarisasi mutu hasil dan mutu olahan produksi perindustrian, energi dan sumber daya mineral, kehutanan, dan pertanian;
 - i) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - j) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- 2) Sub Bagian Bina Sarana Perekonomian Pemasaran mempunyai tugas:
 - a) menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;



- b) menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - c) menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berpedoman kepada rencana strategis;
 - d) menyiapkan pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan program urusan penanaman modal, tenaga kerja dan perdagangan;
 - e) menyelenggarakan tugas urusan transmigrasi;
 - f) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - g) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- 3) Sub Bagian Bina Kelembagaan Ekonomi mempunyai tugas:
- a) menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b) menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - c) menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berpedoman kepada rencana strategis;
 - d) menyiapkan pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan program urusan keuangan dan koperasi;
 - e) menyiapkan penyelenggaraan pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Usaha Milik Nagari (BUMNA);
 - f) menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan lembaga ekonomi yang peduli lingkungan;
 - g) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - h) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.



2. Bagian Administrasi Pembangunan dan Layanan Pengadaan

a. Bagian Administrasi Pembangunan dan Layanan Pengadaan mempunyai fungsi:

- 1) penyusunan, pengoordinasian dan penyelenggaraan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis penyusunan program, pengendalian pembangunan, evaluasi dan pelaporan serta layanan pengadaan;
- 2) pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan program urusan perencanaan, penelitian dan pengembangan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, lingkungan hidup dan perhubungan; dan
- 3) pelaporan dan evaluasi kegiatan penyusunan program, pengendalian pembangunan, evaluasi dan pelaporan serta layanan pengadaan.

b. Bagian Administrasi Pembangunan dan Layanan Pengadaan terdiri dari:

- 1) Sub Bagian Penyusunan Program;
- 2) Sub Bagian Pengendalian Pembangunan;
- 3) Sub Bagian Layanan Pengadaan.

c. Uraian Tugas

- 1) Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas:
 - a) menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b) menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - c) menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berpedoman kepada rencana strategis;
 - d) menyiapkan pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan program urusan perencanaan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta pertanahan;
 - e) menyiapkan bahan rekomendasi di bidang penyusunan pelaksanaan program administrasi pembangunan daerah;



- f) melakukan pemantauan terhadap perkembangan pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - g) memfasilitasi pertemuan/rapat dalam rangka koordinasi penyusunan program pembangunan;
 - h) memfasilitasi dan mengordinir pelaksanaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
 - i) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - j) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- 2) Sub Bagian Pengendalian Pembangunan mempunyai tugas:
- a) menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b) menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - c) menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berpedoman kepada rencana strategis;
 - d) menyiapkan pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan program urusan penelitian dan pengembangan, Lingkungan Hidup dan Perhubungan;
 - e) menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pengendalian pembangunan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah; dan
 - f) menyiapkan pengoordinasian pelaksanaan serah terima pekerjaan;
 - g) memonitoring pelaksanaan kegiatan pembangunan Kabupaten Solok;
 - h) menyiapkan bahan rapat koordinasi pengendalian dan evaluasi secara berkala;
 - i) membuat konsep surat teguran kepada perangkat daerah terhadap kegiatan yang tidak terlaksana sesuai dengan jadwal kegiatan/kontrak;
 - j) mendokumentasikan hasil pelaksanaan pembangunan;



- k) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - l) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- 3) Sub Bagian Layanan Pengadaan mempunyai tugas:
- a) menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b) menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - c) menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berpedoman kepada rencana strategis;
 - d) menyiapkan rumusan teknis perencanaan, pelaksanaan dan pembinaan di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - e) menyiapkan rumusan teknis dan pelaksanaan evaluasi pelaporan dan penyelesaian sengketa;
 - f) memfasilitasi pelaksanaan layanan pengadaan barang dan jasa oleh kelompok kerja;
 - g) melakukan koordinasi dan kerjasama dengan kelompok kerja ULP;
 - h) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian pengendalian pembangunan; dan
 - i) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

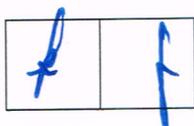
3. Bagian Kesejahteraan Rakyat

a. Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

- 1) penyusunan, pengoordinasian dan penyelenggaraan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis administrasi pembinaan mental dan spiritual, pendidikan dan kesehatan serta sosial;
- 2) pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan program urusan pendidikan, kesehatan, sosial, pangan, budaya, pemuda dan olahraga, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana; dan



- 3) pelaporan dan evaluasi kegiatan administrasi pembinaan mental dan spiritual, pendidikan dan kesehatan serta sosial.
- b. Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri dari:
- 1) Sub Bagian Administrasi Pembinaan Mental dan Spiritual;
 - 2) Sub Bagian Administrasi Pendidikan dan Kesehatan; dan
 - 3) Sub Bagian Administrasi Bina Sosial.
- c. Uraian Tugas
- 1) Sub Bagian Administrasi Pembinaan Mental dan Spiritual mempunyai tugas:
 - a) menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b) menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - c) menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berpedoman kepada rencana strategis;
 - d) Menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi penyelenggaraan dakwah-dakwah agama serta kegiatan keagamaan lainnya;
 - e) Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan pendidikan agama di sekolah dan luar sekolah;
 - f) menyiapkan bahan pengoordinasian penyelenggaraan ibadah haji;
 - g) menyiapkan bahan pengoordinasian penyelenggaraan bimbingan amil zakat;
 - h) melaksanakan pendistribusian dana insentif imam, gharin, khatib, guru TPA/TPSA/MDA, mubaligh dan penyuluh agama;
 - i) menyiapkan bahan untuk fasilitasi pelaksanaan kunjungan tim ramadhan;
 - j) menyiapkan bahan untuk fasilitasi penyelenggaraan dan pengoordinasian kegiatan MTQ tingkat Kabupaten dan pengiriman khafilah MTQ Kabupaten di tingkat Provinsi;



- k) menyiapkan bahan untuk fasilitasi pelaksanaan maghrib al-qur'an dan shubuh jama'ah;
 - l) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - m) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- 2) Sub Bagian Administrasi Pendidikan dan Kesehatan mempunyai tugas:
- a) menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b) menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - c) menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berpedoman kepada rencana strategis;
 - d) menyiapkan pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan program urusan pendidikan dan kesehatan;
 - e) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - f) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- 3) Sub Bagian Administrasi Bina Sosial mempunyai tugas:
- a) menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b) menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - c) menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berpedoman kepada rencana strategis;
 - d) menyiapkan pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan program urusan sosial, pangan, budaya, pemuda dan olahraga, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;



- e) memfasilitasi proses penyusunan Peraturan Nagari yang berkaitan dengan ABS-SBK;
- f) memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan Rapat Koordinasi ABS-SBK di Nagari;
- g) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- h) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

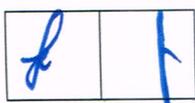
III. ASISTEN KOORDINATOR ADMINISTRASI

A. Asisten Koordinator Administrasi mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan kebijakan dan program di bidang perlengkapan, keuangan dan kepegawaian, bidang organisasi dan ketatalaksanaan, bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan, serta bidang tata usaha pimpinan dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Koordinator Administrasi;
- c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Koordinator Administrasi;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang umum yang meliputi perlengkapan, keuangan dan kepegawaian, bidang organisasi dan ketatalaksanaan, bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan, serta bidang tata usaha pimpinan; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

B. Asisten Koordiantor Administrasi terdiri dari:

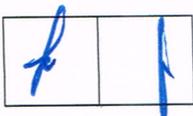
- 1. Bagian Hubungan Masyarakat
 - a. Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - 1) penyusunan, pengoordinasian dan penyelenggaraan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pemberitaan, protokoler, data dan informasi;
 - 2) pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan program urusan komunikasi dan informatika, persandian, statistik, perpustakaan dan kearsipan; dan



- 3) pelaporan dan evaluasi kegiatan pemberitaan, protokoler, data dan informasi.
- b. Bagian Hubungan Masyarakat terdiri dari:
- 1) Sub Bagian Pemberitaan;
 - 2) Sub Bagian Protokoler; dan
 - 3) Sub Bagian Data dan Dokumentasi.
- c. Uraian Tugas
- 1) Sub Bagian Pemberitaan, mempunyai tugas:
 - a) menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b) menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - c) menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berpedoman kepada rencana strategis;
 - d) menyiapkan bahan koordinasi dengan media massa dan elektronik;
 - e) menghimpun bahan dalam rangka penyampaian informasi dan publikasi serta penyajian berita tentang kegiatan dan atau penyelenggaraan pemerintah daerah melalui media cetak atau elektronik;
 - f) menyiapkan bahan dalam memberikan tanggapan atau penjelasan terhadap surat-surat pembaca di media massa atau surat-surat dari masyarakat;
 - g) mendokumentasikan pemberitaan daerah;
 - h) mempersiapkan dan menyelenggarakan pelaksanaan jumpa pers Pemerintah Daerah;
 - i) mempersiapkan kegiatan pers dan media massa serta mengagendakan rencana peliputan acara atau kegiatan Bupati;
 - j) menyelenggarakan peningkatan tugas kehumasan daerah melalui wadah Badan Koordinasi Hubungan Masyarakat (Bakohumas);



- k) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - l) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- 2) Sub Bagian Protokoler, mempunyai tugas:
- a) menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b) menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - c) menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berpedoman kepada rencana strategis;
 - d) memfasilitasi acara yang dilaksanakan dan atau diikuti oleh Pemerintah Daerah sesuai dengan aturan keprotokolan;
 - e) menyiapkan bahan koordinasi teknis dengan perangkat daerah, DPRD, Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan instansi terkait dalam pelayanan keprotokolan Pemerintah Daerah;
 - f) memfasilitasi kegiatan penyelenggaraan upacara dan acara-acara daerah;
 - g) menyiapkan penyelenggaraan penerimaan tamu daerah
 - h) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - i) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- 3) Sub Bagian Data dan Dokumentasi, mempunyai tugas:
- a) menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b) menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;



- c) menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berpedoman kepada rencana strategis;
- d) menyiapkan pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan program urusan komunikasi dan informatika, persandian, statistik, serta perpustakaan dan kearsipan;
- e) menghimpun dan mendokumentasikan tanda penghargaan pemerintah daerah;
- f) mengelola administrasi dan dokumentasi bahan sambutan Bupati;
- g) mengelola data dinding dan melaksanakan tata usaha Bagian Humas;
- j) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- k) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi

a. Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi mempunyai fungsi:

- 1) penyusunan, pengoordinasian dan penyelenggaraan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi;
- 2) penyusunan, pengoordinasian dan penyelenggaraan kebijakan, pedoman, dan program urusan kepegawaian sekretariat daerah;
- 3) pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan program urusan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan; dan
- 4) pelaporan dan evaluasi kegiatan bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi.

b. Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi terdiri dari:

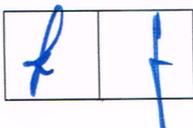
- 1) Sub Bagian Tata Kelola Kelembagaan dan Aparatur mempunyai tugas:



- a) menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b) menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - c) menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berpedoman kepada rencana strategis;
 - d) menyiapkan bahan penataan perangkat daerah;
 - e) menyiapkan bahan koordinasi penyusunan tugas, fungsi dan uraian tugas perangkat daerah serta merumuskannya menjadi Peraturan Bupati;
 - f) melaksanakan penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja dan evaluasi jabatan;
 - g) menyiapkan bahan evaluasi kelembagaan perangkat daerah;
 - h) melaksanakan dan mengelola administrasi kepegawaian sekretariat daerah;
 - i) menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan sumber daya aparatur;
 - j) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - k) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- 2) Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik mempunyai tugas:
- a) menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b) menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - c) menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berpedoman kepada rencana strategis;
 - d) memfasilitasi penerapan tata naskah dinas, tata administrasi, tata kerja, dan standar operasional prosedur;



- e) menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan forum komunikasi pendayagunaan aparatur negara di daerah (Forkompanda);
 - f) menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penilaian kinerja dan evaluasi kinerja perangkat daerah;
 - g) menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan inovasi pelayanan publik;
 - h) menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penyusunan laporan pelaksanaan Standar Pelayanan Prima (SPM) di daerah;
 - i) mengoordinir dan memfasilitasi penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP) di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - j) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - k) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- 3) Sub Bagian Akuntabilitas dan Reformasi Birokrasi, mempunyai tugas:
- a) menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b) menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - c) menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berpedoman kepada rencana strategis;
 - d) menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah;
 - e) menyiapkan bahan koordinasi penyusunan Perjanjian Kinerja (PK), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), dan Indikator Kinerja Utama (IKU) Kabupaten Solok;
 - f) melaksanakan pengolahan dan penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Kabupaten Solok.
 - g) memfasilitasi penyusunan Road Map Reformasi Birokrasi;



- h) menyiapkan bahan koordinasi penerapan zona integritas dan SPIP;
- i) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- j) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Bagian Umum

a. Bagian Umum mempunyai fungsi:

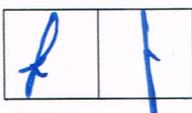
- 1) penyusunan, pengoordinasian dan penyelenggaraan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang tata usaha pimpinan serta urusan rumah tangga, administrasi keuangan dan perlengkapan sekretariat daerah;
- 2) pelaporan dan evaluasi kegiatan bidang tata usaha pimpinan serta urusan rumah tangga, administrasi keuangan dan perlengkapan sekretariat daerah.

b. Bagian Umum terdiri dari:

- 1) Sub Bagian Tata Usaha;
- 2) Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga; dan
- 3) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

c. Uraian Tugas

- 1) Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas:
 - a) menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b) menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - c) menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berpedoman kepada rencana strategis;
 - d) menyelenggarakan kegiatan administrasi umum dan tata usaha Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Staf Ahli dan Asisten;
 - e) menyelenggarakan kegiatan kearsipan dan kepastakaan;



- f) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - g) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- 2) Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, mempunyai tugas:
- a) menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b) menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - c) menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berpedoman kepada rencana strategis;
 - d) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah;
 - e) memfasilitasi pemanfaatan barang milik daerah;
 - f) mengendalikan pelaksanaan tugas pengelolaan kebersihan dan keindahan lingkungan kantor sekretariat daerah;
 - g) mengoordinasikan pelaksanaan urusan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati;
 - h) memfasilitasi penyelenggaraan acara-acara daerah;
 - i) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - j) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- 3) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, mempunyai tugas:
- a) menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b) menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;



- c) menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berpedoman kepada rencana strategis;
- d) menghimpun, mengoordinasikan dan menyinkronkan perencanaan setda;
- e) melaksanakan penatausahaan keuangan dan perbendaharaan;
- f) melakukan ekstensifikasi dan intensifikasi pendapatan asli daerah;
- g) melaksanakan verifikasi dan akuntansi keuangan;
- h) menyiapkan laporan keuangan;
- i) menyiapkan data statistik;
- j) mengumpulkan, menghimpun, mengoordinasikan dan membuat laporan kemajuan pelaksanaan kegiatan;
- k) melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi kegiatan;
- l) menyusun laporan kinerja instansi pemerintahan dan menyiapkan bahan penyusunan LKPJ dan LPPD;
- m) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan; dan
- n) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

BUPATI SOLOK,

dto

GUSMAL

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

EDRIZAL