



BUPATI SOLOK

PERATURAN BUPATI SOLOK

NOMOR II TAHUN 2019

TENTANG

PERUBAHAN ATAS 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 : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, telah ditetapkan Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;
- b. bahwa dalam rangka peningkatan efektivitas dan penyesuaian dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, maka terhadap Peraturan Bupati tersebut perlu dilakukan perubahan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Solok Nomor 30 Tahun 2016 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/ Kota;
6. 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);
7. Peraturan Bupati Solok Nomor 30 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI SOLOK NOMOR 30 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH.

Pasal 1

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Solok Nomor 30 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Solok Tahun 2016 Nomor 30), diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 3 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Setda terdiri dari:

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Asisten Koordinator Bidang Pemerintahan membawahi 4 (empat) 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 Perundang-undangan;
 - b) Sub Bagian Pembentukan Produk Hukum Penetapan; dan
 - c) Sub Bagian Dokumentasi, Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia.
 3. Bagian Hubungan Masyarakat membawahi 3 (tiga) sub bagian terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Pengendalian Opini dan Aspirasi Publik;
 - b) Sub Bagian Layanan Hubungan Media; dan
 - c) Sub Bagian Peliputan, Data dan Dokumentasi.

4. Bagian Kerjasama Daerah membawahi 3 (tiga) sub bagian terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Kerjasama Dalam dan Luar Negeri;
 - b) Sub Bagian Kerjasama dengan Pihak Ketiga; dan
 - c) Sub Bagian Hubungan Perantau.
- c. Asisten Koordinator Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat (Ekbangkesra) membawahi 4 (empat) 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 Pembangunan membawahi 3 (tiga) sub bagian terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Administrasi Pembangunan;
 - b) Sub Bagian Pengendalian Administrasi Kegiatan; dan
 - c) Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan.
 3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa membawahi 3 (tiga) Sub bagian terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;
 - b) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE); dan
 - c) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang Jasa.

4. 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 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.
 2. Bagian Umum membawahi 3 (tiga) sub bagian terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Perlengkapan;
 - b) Sub Bagian Rumah Tangga dan Tata Usaha Pimpinan; dan
 - c) Sub Bagian Protokoler.
 3. Bagian Keuangan dan Kepegawaian membawahi 3 (tiga) sub bagian terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Perbendaharaan dan Penatausahaan Keuangan;
 - b) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
 - c) Sub Bagian Kepegawaian.
- (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.
2. Diantara BAB VI dan BAB VII disisipkan 1 (satu) bab, yakni BAB VIA dan diantara Pasal 7 dan Pasal 8 disisipkan 1 (satu) Pasal, yakni Pasal 7A sehingga berbunyi sebagai berikut :

BAB VIA

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 7A

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap menduduki jabatan dan melaksanakan tugasnya sampai dengan pelantikan pejabat sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Bupati ini.

3. Mengubah Lampiran I sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini
4. Mengubah Lampiran II sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Pasal II

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 22 Januari 2019

BUPATI SOLOK,



GUSMAL

Diundangkan di Arosuka
pada tanggal 22 Januari 2019

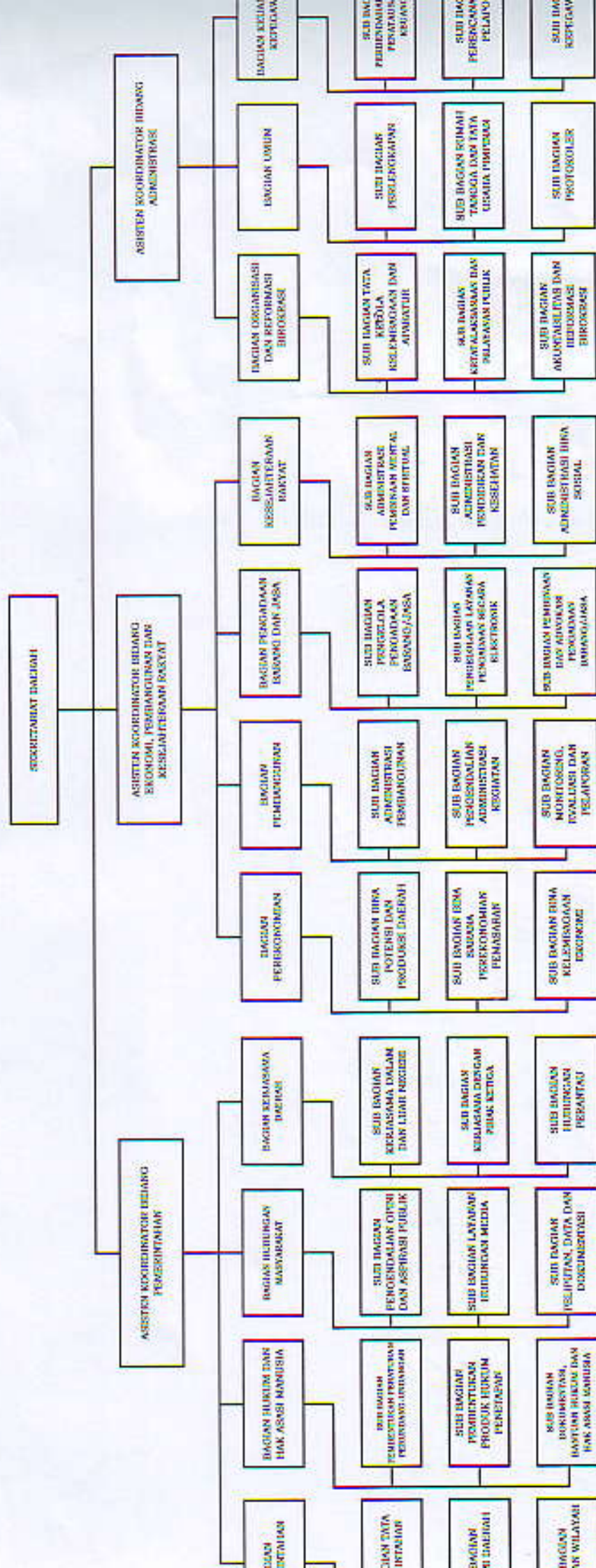
**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SOLOK,**



ASWIRMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN SOLOK TAHUN 2019 NOMOR 11

SUGUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH



ПУРАТИ ВОЛОН.

GUSMAL

**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, standar pelayanan minimal 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 nagari;
- 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) mengkoordinasikan penyusunan Standar pelayanan minimal dengan seluruh perangkat daerah terkait.
- m) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- n) 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) penyusunan, 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 Perundang-undangan;
- 2) Sub Bagian Pembentukan Produk Hukum Penetapan; dan
- 3) Sub Bagian Dokumentasi, Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia.

c. Uraian Tugas

- 1) Sub Bagian Pembentukan Peraturan Perundangan-Undangan 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 program pembentukan peraturan daerah (Propemperda) dengan perangkat daerah terkait;
 - e) menyiapkan bahan koordinasi dengan perangkat Daerah sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka pembentukan peraturan perundang-undangan;

- f) menganalisis rancangan Peraturan perundang-undangan;
 - g) melakukan penelitian, pengkajian, penelaahan serta mengevaluasi penerapan peraturan perundang-undangan;
 - h) menyiapkan bahan untuk pembahasan Rancangan Peraturan Daerah dengan DPRD;
 - i) menyusun tindak lanjut hasil evaluasi dan klarifikasi Peraturan perundang-undangan 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 Penetapan 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 penetapan yang terdiri dari, Keputusan Bupati, Keputusan Bersama Bupati, termasuk menganalisis rancangan kerjasama daerah;
 - e) menyiapkan bahan koordinasi dengan Perangkat Daerah sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka perumusan pembentukan produk penetapan dan lainnya;
 - f) melakukan penelitian, pengkajian, penelaahan serta mengevaluasi penerapan produk hukum penetapan;
 - g) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - h) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

- 3) Sub Bagian Dokumentasi, Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia 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 pejabat 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 Hubungan Masyarakat

a. Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi:

- 1) penyusunan, pengoordinasian dan penyelenggaraan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis kegiatan hubungan masyarakat ; dan
- 2) pelaporan dan evaluasi kegiatan hubungan masyarakat.

b. Bagian Hubungan Masyarakat terdiri dari:

- 1) Sub Bagian Pengendalian Opini dan Aspirasi Publik;
- 2) Sub Bagian Layanan Hubungan Media; dan
- 3) Sub Bagian Peliputan, Data dan Dokumentasi.

c. Uraian Tugas

- 1) Sub Bagian Pengendalian Opini dan Aspirasi 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) monitoring isu publik di media (media massa dan media sosial);
 - e) menyiapkan, membuat dan menganalisis isi kliping media cetak terkait isu publik;
 - f) pengumpulan pendapat umum (survei dan jejak pendapat) terkait opini dan aspirasi publik serta

- menyusun rekomendasi dan laporan atas pendapat umum;
- g) mengumpulkan, memilah, menganalisis aduan masyarakat serta menyusun rekomendasi aduan masyarakat;
 - h) monitoring dan analisis citra Pemerintah Daerah;
 - i) mengkoordinasikan perencanaan komunikasi publik dan cita positif Pemerintah Daerah;
 - j) analisis data dan informasi komunikasi publik lintas sektoral;
 - k) melaksanakan pendistribusian pengaduan masyarakat kepada dinas atau lembaga/instalasi terkait;
 - l) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - m) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- 2) Sub Bagian Layanan Hubungan Media 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) melaksanakan pengelolaan hubungan dengan media cetak;
 - f) menyelenggarakan peningkatan tugas kehumasan daerah melalui wadah Badan Koordinasi Hubungan Masyarakat (Bakohumas);
 - g) membuat siaran pers, mengelola ruang pers, dan Melaksanakan konferensi pers

- h) melaksanakan kunjungan jurnalistik, briefing media, media visit, pertemuan dengan *Chief Editor* dan media gathering;
 - i) menyediakan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah (*briefing notes, press release* dan *backgrounders*);
 - j) memfasilitasi juru bicara Pemerintah Daerah;
 - k) menyediakan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik;
 - l) mengelola hubungan dengan LSM, Parpol, Ormas dan Komunitas Informasi dan Komunikasi Publik;
 - m) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - n) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- 3) Sub Bagian Peliputan, 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) memeriksa data sebagai bahan penyusunan kebijakan lingkup peliputan, pengolahan data dan dokumentasi;
 - e) memeriksa/mengoreksi data untuk bahan kajian pengembangan pengolahan data dan informasi;
 - f) menghimpun dan mendokumentasikan tanda penghargaan pemerintah daerah;
 - g) mengelola administrasi dan dokumentasi bahan sambutan Bupati;
 - h) mengelola data dinding dan melaksanakan tata usaha;
 - i) memeriksa data untuk bahan kajian pengembangan lingkup peliputan dan dokumentasi;
 - j) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan

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

4. Bagian Kerjasama Daerah

a. Bagian Kerjasama Daerah mempunyai fungsi:

- 1) penyusunan, pengoordinasian dan penyelenggaraan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis kegiatan kerjasama daerah ; dan
- 2) pelaporan dan evaluasi kegiatan kerjasama daerah.

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 kerja SKPD;
- d) mengkoordinasikan pembentukan Tim Koordinasi Kerja Sama Daerah (TKKSD);
- e) menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi kerjasama daerah dengan daerah di dalam dan/atau luar negeri serta dengan instansi vertikal lainnya yang didasarkan pada pertimbangan efisiensi dan efektifitas;
- f) menyusun kesepakatan bersama pelaksanaan kerjasama daerah dengan daerah di dalam dan/atau luar negeri serta dengan instansi vertikal lainnya;
- g) menyiapkan bahan pengawasan kegiatan pelaksanaan kerjasama daerah dengan daerah di dalam dan/atau luar negeri serta dengan instansi vertikal lainnya;

- h) membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup Sub Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - i) mengumpulkan dan menganalisa data bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah lingkup kerja sama yang menjadi tanggungjawab Sub Bagian;
 - j) melaksanakan fasilitasi pembinaan bagi Perangkat Daerah lingkup sub bagian;
 - k) melaksanakan fasilitasi konsultasi bagi Perangkat Daerah berkaitan dengan pengkajian dan penyiapan bahan perikatan hukum antara Pemerintah Daerah dengan daerah lain lingkup sub bagian;
 - l) mengoordinasikan fungsi dan peran Tim Koordinasi Kerja Sama Daerah lingkup kerja sama dalam dan luar negeri;
 - m) menyiapkan pengajuan usulan persetujuan DPRD yang berkaitan dengan rencana kerja sama daerah dalam dan luar negeri yang memerlukan persetujuan DPRD kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
 - n) memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangannya;
 - o) melaksanakan pengkajian/telaahan staf dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangannya;
 - p) melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian; dan
 - q) melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 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 kerja SKPD;
- d) menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi Kerjasama dengan Pihak Ketiga yang didasarkan pada pertimbangan efisiensi dan efektifitas;
- e) menyusun kesepakatan bersama pelaksanaan Kerjasama dengan Pihak Ketiga;
- f) menyiapkan bahan pengawasan kegiatan pelaksanaan kerjasama dengan Pihak Ketiga;
- g) membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup Sub Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- h) mengumpulkan dan menganalisa data bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah lingkup kerja sama yang menjadi tanggungjawab Sub Bagian Kerjasama dengan Pihak Ketiga;
- i) melaksanakan fasilitasi pembinaan bagi Perangkat Daerah lingkup kerja sama Daerah dengan Pihak Ketiga;
- j) melaksanakan fasilitasi konsultasi bagi Perangkat Daerah berkaitan dengan pengkajian dan penyiapan bahan perikatan hukum antara Pemerintah Daerah dengan Pihak Ketiga;
- k) mengoordinasikan fungsi dan peran Tim Koordinasi Kerja Sama Daerah lingkup kerja sama dengan Pihak Ketiga;
- l) menyiapkan pengajuan usulan persetujuan DPRD yang berkaitan dengan rencana kerja sama Daerah dengan Pihak Ketiga yang memerlukan persetujuan DPRD kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- m) memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangannya;

- n) melaksanakan pengkajian/telaahan staf dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangannya;
 - o) melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian; dan
 - p) melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 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 kerja SKPD;
 - 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) menyusun kesepakatan bersama Pemerintah Daerah dengan perantau/pengusaha/organisasi asal Kabupaten Solok yang berada di dalam dan luar Kabupaten Solok;
 - f) menyiapkan bahan pengawasan kegiatan terkait kesepakatan bersama Pemerintah Daerah dengan perantau/pengusaha/organisasi asal Kabupaten Solok yang berada di dalam dan luar Kabupaten Solok;
 - g) membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup Sub Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - h) mengumpulkan dan menganalisa data bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah lingkup hubungan perantau;

- i) memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangannya;
- j) melaksanakan pengkajian/telaahan staf dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangannya;
- k) melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian; dan
- l) melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

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 pembidangan tugas Asisten Koordinator Bidang Ekbangkesra;
- c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Koordinator Bidang Ekbangkesra;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi pada bagian yang berada dibawah tanggung jawab Asisten Koordinator Bidang Ekbangkesra; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

B. Asisten Koordinator Bidang Ekbangkesra 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 Pembangunan

a. Bagian Pembangunan mempunyai fungsi:

- 1) penyusunan, pengoordinasian dan penyelenggaraan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bina program;
- 2) penyusunan, pengoodinasian dan penyelenggaraan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pengendalian pembangunan; dan
- 3) penyusunan, pengoordinasian dan penyelenggaraan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis evaluasi pelaporan.

b. Bagian Pembangunan terdiri dari:

- 1) Sub Bagian Administrasi Pembangunan;
- 2) Sub Bagian Pengendalian Administrasian Kegiatan; dan
- 3) Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan.

c. Uraian Tugas

- 1) Sub Bagian Administrasian Pembangunan mempunyai tugas:
 - a) menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pembinaan administrasi pembangunan daerah sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b) menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang administrasi pembangunan daerah;
 - c) menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan administrasi pembangunan daerah dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

- d) menyusun rencana program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Administrasi pembangunan berpedoman kepada rencana strategis Sekretariat Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
 - e) melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f) menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan administrasi pembangunan daerah;
 - g) menyiapkan bahan rekomendasi di penyusunan pelaksanaan program administrasi pembangunan daerah;
 - h) menyiapkan konsep Keputusan Bupati tentang pengelola kegiatan;
 - i) membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - j) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- 2) Sub Bagian Pengendalian Administrasian Kegiatan mempunyai tugas:
- a) menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Pengendalian administrasi kegiatan sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b) menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengendalian administrasi kegiatan;
 - c) menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang pengendalian administrasi kegiatan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah ;
 - d) menyusun rencana, program kerja dengan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Pengendalian administrasi kegiatan berpedoman kepada rencana strategis Sekretariat

Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;

- e) mengumpulkan, menghimpun dan mengolah serta menyajikan data, informasi, sinkronisasi dan analisis data di bidang kegiatan;
 - f) mengumpulkan, mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan perumusan program kerja dan kegiatan pembangunan pada masing-masing Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - g) melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h) menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengendalian administrasi kegiatan yang dibiayai oleh anggaran pendapatan dan belanja daerah dan dana pembangunan lainnya;
 - i) membuat kepanitiaan dalam proses penunjukan pelaksana kegiatan kepada pihak ketiga;
 - j) melaksanakan tugas-tugas PHO/FHO;
 - k) membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - l) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- 3) Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:
- a) menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya yang berhubungan dengan evaluasi monitoring dan pelaporan sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b) menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis di bidang evaluasi, monitoring dan pelaporan;
 - c) menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan evaluasi dan pelaporan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - d) menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi

Sub Bagian Evaluasi, Monitoring dan Pelaporan berpedoman kepada rencana strategis Sekretariat Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;

- c) melakukan evaluasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- f) menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Sektor Kementerian Dalam Negeri dan dana pembangunan daerah lainnya ;
- g) melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan program pembangunan daerah;
- h) melaksanakan pengecekan terhadap realisasi anggaran;
- i) melaksanakan rapat evaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan;
- j) memberikan rekomendasi terhadap pelaksanaan kegiatan pembangunan;
- k) membuat laporan bulanan, tahunan untuk evaluasi/bahan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati;
- l) memantau dan mengevaluasi program bantuan dari Provinsi dan Pemerintah;
- m) menyiapkan bahan/data dalam rangka evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah;
- n) melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi kegiatan pembangunan;
- o) membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- p) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

a. Bagian Pengadaan barang dan Jasa mempunyai fungsi:

- 1) penyusunan, pengoordinasian dan penyelenggaraan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis penyusunan

program, pengelolaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;

- 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 Pengadaan Barang dan Jasa terdiri dari:

- 1) Sub Bagian Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;
- 2) Sub Bagian Pengelolaan LPSE;
- 3) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.

c. Uraian Tugas

1) Sub Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas:

- a) menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya yang berhubungan dengan kesekretariatan pengadaan barang/jasa sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b) menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengelolaan barang/jasa;
- c) menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan administrasi pengadaan barang/jasa dan sumber daya aparatur serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- d) penyusunan rencana program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi sub bagian pengelolaan barang/jasa;
- e) menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- f) penyusunan mekanisme pelaksanaan kegiatan pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
- g) inventarisasi paket pengadaan barang/jasa ;

- h) pelaksanaan riset dan analisis pasar barang/jasa;
 - i) penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi dibutuhkan;
 - j) penyusunan strategi pengadaan barang/jasa
 - k) pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa
 - l) penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral
 - m) menyiapkan tim pembinaan pengadaan barang/jasa ;
 - n) membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - o) membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - p) melakukan pengendalian pelaksanaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - q) melakukan pengawasan dan penilaian terhadap staf dibawah ruang lingkup tugasnya;
 - r) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - s) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- 2) Sub Bagian Pengelola Layanan secara Elektronik mempunyai tugas:
- a) menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya yang berhubungan dengan layanan administrasi pembangunan dan pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik 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) pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa dan infrastrukturnya;
 - e) pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
 - f) pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh pemangku kepentingan;

- g) pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
 - h) pengelolaan informasi kontrak;
 - i) mengumpulkan bahan dan mendokumentasikan data barang/jasa hasil pengadaan;
 - j) mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
 - k) menginventarisasi kebutuhan dalam rangka peningkatan mutu layanan yang dikelola bagian layanan pengadaan;
 - l) membuat perencanaan kebutuhan dan pengembangan layanan yang dikelola bagian layanan pengadaan;
 - m) memberikan layanan kepada seluruh stakeholder pengguna layanan;
 - n) mempersiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o) membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - p) melakukan pengawasan dan penilaian terhadap staf dibawah ruang lingkup tugasnya;
 - q) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - r) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- 3) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas:
- a) menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa 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 dan advokasi pengadaan barang/jasa berpedoman kepada rencana strategis Sekretariat

Daerah dan rencana rencana pembangunan jangka menengah Daerah;

- e) pembinaan para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para pengelola pengadaan barang/jasa dan personil bagian layanan pengadaan;
- f) pengelolaan kelembagaan, antara lain namun tidak terbatas pada pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan kelembagaan, pelaksanaan analisis beban kerja, pengelolaan personil dan pengembangan sistem intensif;
- g) pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- h) pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- i) pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- j) bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa dan penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah meliputi SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, Sikap;
- k) bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi substansi hukum di bidang pengadaan barang jasa;
- l) menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- m) menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- n) menyusun mekanisme pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa;
- o) menyiapkan dan merumuskan analisis jabatan fungsional terhadap personil pengadaan barang dan jasa;
- p) Melakukan pengendalian pelaksanaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
- q) Melakukan pengawasan dan penilaian terhadap staf dibawah ruang lingkup tugasnya; dan

- r) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan langsung 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 BIDANG ADMINISTRASI

A. Asisten Koordinator Bidang Administrasi mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan kebijakan dan program di bidang perlengkapan, keuangan dan kepegawaian, bidang organisasi dan ketatalaksanaan, serta bidang tata usaha pimpinan dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Koordinator Bidang Administrasi;
- c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Koordinator Bidang 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 Koordinator Bidang Administrasi terdiri dari:

1) 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;
 2. Sub Bagian Akuntabilitas dan Reformasi Birokrasi
 3. Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik
- 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;
- 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) menyusun peta proses bisnis instansi;
 - g) menyiapkan bahan koordinasi penyusunan Standar Pelayanan pada masing-masing instansi Pemerintah;
 - h) Fasilitasi penyusunan Standar operasional Prosedur (SOP) pada masing-masing instansi Pemerintah;
 - i) menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan inovasi pelayanan publik;
 - j) menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penyusunan laporan pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) di daerah;
 - k) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - l) 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) menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penilaian kinerja dan evaluasi kinerja perangkat daerah;
 - g) melaksanakan pengolahan dan penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Kabupaten Solok.
 - h) memfasilitasi penyusunan Road Map Reformasi Birokrasi;
 - i) menyiapkan bahan koordinasi penerapan zona integritas dan SPIP;
 - j) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - k) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2) 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 Perlengkapan;
 - 2) Sub Bagian Rumah Tangga dan Tata Usaha Pimpinan; dan
 - 3) Sub Bagian Protokoler.
- c. Uraian Tugas
- 1) Sub Bagian Perlengkapan, 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) memfasilitasi penyelenggaraan acara-acara daerah;
 - h) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - i) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya
 - 2) Sub Bagian Rumah Tangga dan Tata Usaha Pimpinan, 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) mengkoordinasikan pelaksanaan urusan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati;
 - e) menyelenggarakan kegiatan administrasi umum dan tata usaha Bupati, Wakil Bupati, Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Asisten;
 - f) menyelenggarakan kegiatan kearsipan dan kepustakaan;
 - g) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - h) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- 3) 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) Bagian Keuangan dan Kepegawaian

a. Bagian Keuangan dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

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

b. Bagian Keuangan dan Kepegawaian terdiri dari:

- 1) Sub Bagian Perbendaharaan dan Penatausahaan Keuangan;
- 2) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan
- 3) Sub Bagian Kepegawaian

c. Uraian Tugas

- 1) Sub Bagian Perbendaharaan dan Penatausahaan 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) melakukan ekstensifikasi dan intensifikasi pendapatan asli daerah;
 - e) melaksanakan verifikasi SPP-LS pengadaan barang dan Jasa, SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang

- ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan untuk dibuatkan SPM;
- f) menyiapkan SPM sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk ditanda tangani oleh Pengguna Anggaran;
 - g) melakukan penataan usaha keuangan secara periodik sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - h) melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan; dan
 - j) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- 2) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan, 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 menyingkronkan perencanaan Sekretariat Daerah;
 - e) menyiapkan Laporan Keuangan Sekretariat Daerah;
 - f) menyiapkan data statistik;
 - g) mengumpulkan, menghimpun mengoordinasikan dan membuat laporan kemajuan pelaksanaan kegiatan;
 - h) melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi kegiatan;

- i) menyusun laporan kinerja Instansi pemerintah lingkup Sekretariat Daerah dan menyiapkan bahan penyusunan LKPJ dan LKPPD;
 - j) mengoordinir dan memfasilitasi penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP) di lingkungan Sekretariat Daerah
 - k) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan; dan
 - l) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- 3) Sub Bagian Kepegawaian, 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 dan mengelola administrasi kepegawaian sekretariat daerah;
 - e) menyusun Daftar Urut Kepangkatan dan Bazzetting lingkup Sekretariat Daerah
 - f) mengkoordinasikan kegiatan kenaikan pangkat dan golongan pegawai, pengajuan kenaikan gaji berkala dan urusan kepegawaian lainnya;
 - g) mengelola pelaksanaan absensi pegawai;
 - h) mengoordinasikan kegiatan pemberian penghargaan dan sanksi terhadap pegawai lingkup 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.

BUPATI SOLOK,

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, overlapping loops and strokes, positioned above the printed name GUSMAL.

GUSMAL