

**PFORIL BAGIAN UMUM**  
**SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SOLOK SELATAN**

**1. Badan Hukum**

Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Solok Selatan dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Solok Selatan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah serta Peraturan Bupati Solok Selatan Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Yang terdiri dari : 1 (Satu) Kepala Bagian, 3 (Tiga) kepala Sub Bagian yang dapat diuraikan secara rinci dibawah ini :

1. Kepala Bagian Umum
2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian
3. Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan
4. Kepala Sub Bagian Keuangan

**2. Tugas Pokok dan Fungsi Bagian Umum beserta unit-unitnya**

A. Uraian Tugas Bagian Umum antara lain:

1. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja (RENJA) di Bagian Umum;
2. Merumuskan program dan kegiatan di Bagian Umum;
3. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada Sub Rumah Tangga dan Perlengkapan, Sub Bagian Keuangan, dan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
4. Menyusun bahan perumusan kebijakan daerah yang meliputi urusan umum, perlengkapan, rumah tangga, keuangan, tata usaha dan Kepegawaian;
5. Mengoordinasikan penyusunan LPPD, LKPJ, LKjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya di Bagian Umum;
6. Mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SP) dan penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) pada Bagian Umum;
7. Menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

8. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
9. Mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di Bagian Umum;
10. Mengoordinasikan pengelolaan administrasi kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah;
11. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
12. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan
13. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
14. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### B. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan

1. Menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
2. Menyusun LPPD, LKPJ, LkjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya di lingkup tugasnya;
3. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
4. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SP) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) sesuai lingkup tugasnya;
5. Menghimpun, mempelajari, memahami dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagai pedoman dan landasan kerja;
6. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan serta menyiapkan bahan petunjuk penyelesaian masalahnya;
7. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis

- dibidang Perlengkapan dan Rumah Tangga;
8. Menyediakan keperluan kantor, rumah tangga, dan kebutuhan akomodasi Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
  9. Memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban di Rumah Dinas Bupati, Rumah Dinas Wakil Bupati, dan Rumah Dinas Sekda;
  10. Melakukan pemeliharaan kendaraan dinas;
  11. Mengatur penggunaan kendaraan dan angkutan dinas untuk menunjang kelancaran tugas;
  12. Memfasilitasi pengaturan tempat/sarana upacara dan rapat-rapat;
  13. Menyelenggarakan administrasi pemeliharaan kendaraan dinas;
  14. Mengurus surat-surat kendaraan dinas;
  15. Mengurus BBM Kendaraan dinas;
  16. Melaksanakan pengadaan perlengkapan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
  17. Melaksanakan inventarisasi dan rekapitulasi barang milik daerah lingkup Sekretariat Daerah;
  18. Melaksanakan pengamanan dan penertiban administrasi, fisik dan hukum terhadap barang milik daerah;
  19. Menyusun usulan penghapusan barang milik daerah;
  20. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  21. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  22. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  23. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  24. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C. Uraian Tugas Sub Bagian Keuangan antara lain:

1. Menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
2. Menyusun LPPD, LKPJ, LkjlP dan segala bentuk pelaporan lainnya di lingkup tugasnya;
3. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
4. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SP) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) sesuai lingkup tugasnya;
5. Menghimpun, mempelajari, memahami dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan sub Bagian Keuangan sebagai pedoman dan landasan kerja;
6. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan sub Bagian Keuangan serta menyiapkan bahan petunjuk penyelesaian masalahnya;
7. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang keuangan;
8. Melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian keuangan;
9. Menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan keuangan dan penatausahaan administrasi keuangan meliputi antara lain perbendaharaan dan verifikasi;
10. Melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
11. Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) keuangan Sekretariat Daerah;
12. Menyimpanan berkas-berkas keuangandan pengadministrasian dokumen dalam rangka pelayanan administrasi keuangan di lingkungan Sekretariat daerah;
13. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
14. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

15. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
16. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

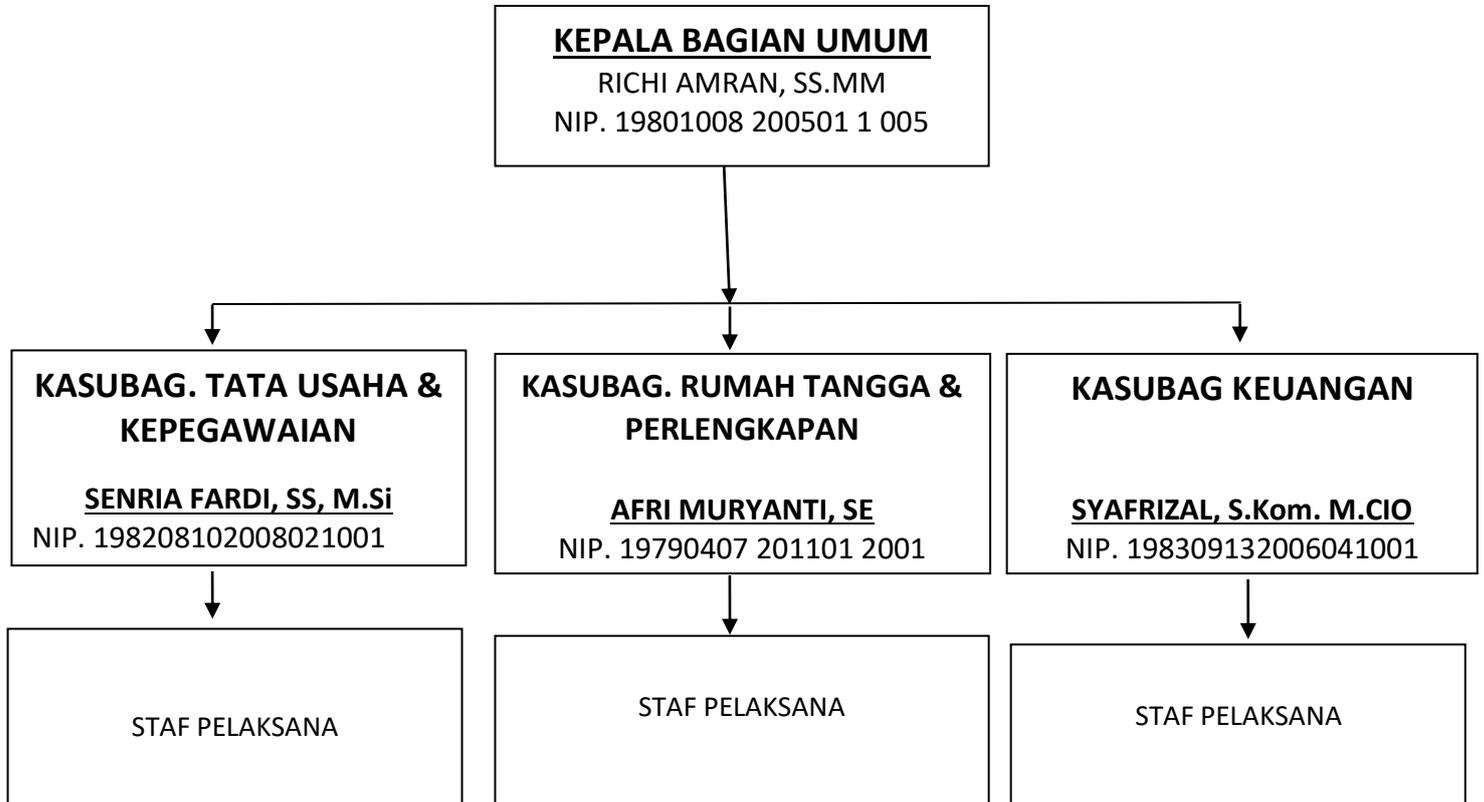
D. Uraian Tugas Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian antara lain:

1. Menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
2. Menyusun LPPD, LKPJ, LkjiP dan segala bentuk pelaporan lainnya di lingkup tugasnya;
3. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
4. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SP) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) sesuai lingkup tugasnya;
5. Menghimpun, mempelajari, memahami dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan sub Bagian Tata Usaha, Tata Usaha Pimpinan dan Kepegawaian sebagai pedoman dan landasan kerja;
6. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan sub Bagian Tata Usaha, Tata Usaha Pimpinan dan Kepegawaian serta menyiapkan bahan petunjuk penyelesaian masalahnya;
7. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang Tata Usaha, Tata Usaha Pimpinan dan Kepegawaian;
8. Menyelenggarakan penatausahaan surat masuk, surat keluar hingga pengarsipan dokumen;
9. Memeriksa surat masuk dan surat keluar serta memantau penyelesaian tugas yang sedang diproses;

10. Menyelenggarakan pendistribusian surat keluar dari masing-masing bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
11. Menyusun rencana kebutuhan kantor sesuai ketentuan yang berlaku;
12. Memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban di kantor Bupati;
13. Menganalisa kebutuhan, mengelola, memelihara, mendayagunakan dan mendistribusikan sarana dan prasarana dilingkungan Sekretariat Daerah secara efektif dan efisien;
14. Memfasilitasi rencana kerja staf ahli Bupati;
15. Melaksanakan pengurusan perjalanan dinas staf ahli Bupati;
16. Melaksanakan pelaporan kegiatan staf ahli Bupati;
17. Menyusun jadwal kegiatan Bupati/Wakil Bupati;
18. Menyusun sambutan/Pidato Bupati/Wakil Bupati;
19. Menyiapkan bahan untuk kunjungan kerja/inspeksi Bupati /Wakil Bupati;
20. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
21. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
22. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
23. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
24. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 3. Struktur Organisasi

#### **STRUKTUR ORGANISASI BAGIAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SOLOK SELATAN**



#### 4. Profil Pejabat Struktural

##### 1. Kepala Bagian Umum

Nama : Richi Amran, SS, MM  
NIP : 19801008 200501 1 005  
Tempat/ Tanggal Lahir : Padang, 8 Oktober 1980  
Pangkat/ Golongan : Penata Tk. I/ III.d  
Pendidikan terakhir : S2 Ekonomi STIE AKBP Padang  
Alamat : Jr. Sampu Nagari Lubuk Gadang Selatan  
Kec. Sangir Kab. Solok Selatan

##### 2. Kasubag TU dan Kepegawaian

Nama : Senria Fardi, SS, M.Si  
NIP : 198208102008021001  
Tempat/ Tanggal Lahir : Sarik Alahan Tigo/ 10 Agustus 1982  
Pangkat/ Golongan : Penata / III.c  
Pendidikan terakhir : S2 MAP Universitas Sriwijaya Palembang  
Alamat : Jr. Malus Nagari Lubuk Gadang Timur  
Kec. Sangir Kab. Solok Selatan

##### 3. Kasubag Perlengkapan dan Rumah Tangga

Nama : Afri Muryanti, SE  
NIP : 19790407 201101 2001  
Tempat/ Tanggal Lahir : Padang, 07 April 1979  
Pangkat/ Golongan : Penata Muda Tk. I/ III.b  
Pendidikan terakhir : S1 Ekonomi Pembangunan UBH Padang  
Alamat : Jr. Timbulun Nagari Lubuk Gadang Kec.  
Sangir Kab.Solok Selatan

##### 4. Kasubag Keuangan

Nama : Syafrizal, S.Kom, M.CIO  
NIP : 198309132006041001  
Tempat/ Tanggal Lahir : Lasuang Batu, 13 September 1983  
Pangkat/ Golongan : Penata / III.c  
Pendidikan terakhir : S2 Teknologi Informasi UNP Padang  
Alamat : Jr. Lasuang Batu Muara Labuh Kec.  
Sungai Pagu Kab. Solok Selatan