



BUPATI SOLOK

PERATURAN BUPATI SOLOK

NOMOR 23 TAHUN 2017

TENTANG

TATA ADMINISTRASI, TATA KERJA DAN TATA KOORDINASI

DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SOLOK,

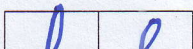
Menimbang : a. bahwa dalam rangka efektifitas penanganan, pengendalian dan pengelolaan naskah dinas di lingkungan pemerintah Kabupaten Solok telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Solok Nomor 31 Tahun 2010 tentang Tata Administrasi dan Tata Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Solok;

b. bahwa berdasarkan evaluasi terhadap pelaksanaannya, Peraturan Bupati tersebut perlu diganti;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Administrasi, Tata Kerja dan Tata Koordinasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Solok;

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 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);



3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1976);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 1971, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1636);
6. 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 4407);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 69);

10. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Kabupaten Solok (Lembaran Daerah Kabupaten Solok Tahun 2014 Nomor 7);
11. Peraturan Bupati Solok Nomor 22 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Solok (Berita Daerah Kabupaten Solok Tahun 2010 Nomor 22);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TATA ADMINISTRASI, TATA KERJA DAN TATA KOORDINASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Solok.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Solok sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Solok.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Solok.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Solok.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Solok.
8. Asisten Koordinator adalah Asisten Koordinator Bidang yang melaksanakan sebagian fungsi Sekretaris Daerah.
9. Bagian adalah Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Solok.

10. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggara urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
11. Tata Administrasi adalah Pengaturan Sistem Pengelolaan dan Prosedur Pengelolaan Naskah Dinas.
12. Tata Kerja adalah Pengaturan Sistem Kerja dan/atau hubungan kerja kelembagaan internal dan eksternal Perangkat Daerah dalam rangka efektifitas dan efisiensi birokrasi.
13. Tata Koordinasi adalah Pengaturan Sistem Koordinasi atau hubungan kerja dari satu organisasi untuk mencapai tujuan bersama.
14. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di Lingkungan Pemerintah Daerah.
15. Surat adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang dilingkungan pemerintah daerah.
16. Rapat koordinasi yang selanjutnya disebut rakor adalah rapat yang dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah dengan Perangkat Daerah lainnya dan atau rapat internal Perangkat Daerah dengan jajarannya dan UPT untuk mengoordinasikan hal-hal pelaksanaan tugas Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan.
17. Rapat teknis adalah rapat yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah untuk membahas hal-hal teknis.

BAB II

NASKAH DINAS

Pasal 2

- (1) Bentuk dan susunan naskah dinas:
 - a. Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum terdiri atas :

1. Peraturan Daerah;
 2. Peraturan Bupati;
 3. Peraturan Bersama Bupati; dan
 4. Keputusan Bupati.
- b. Naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat terdiri dari :
1. instruksi;
 2. surat edaran;
 3. surat biasa;
 4. surat keterangan;
 5. surat perintah;
 6. surat izin;
 7. surat perjanjian;
 8. surat perintah tugas;
 9. surat kuasa;
 10. surat undangan
 11. surat keterangan melaksanakan tugas;
 12. surat panggilan;
 13. nota dinas;
 14. lembar disposisi;
 15. pengumuman;
 16. laporan;
 17. rekomendasi;
 18. telegram;
 19. berita acara;
 20. piagam;
 21. memo;
 22. sertifikat; dan
 23. STTPP (Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan).

(2) Naskah Dinas dapat dikelompokkan sebagai berikut:

- a. Berdasarkan keamanan isinya yaitu :
 1. sangat rahasia;
 2. rahasia;
 3. konfidensial; dan
 4. biasa.

b. Berdasarkan proses penyelesaian yaitu :

1. sangat segera;
2. segera; dan
3. biasa.

BAB III

TATA ADMINISTRASI

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Penanganan Surat pada Sekretariat Daerah

Paragraf 1

Kedudukan Sekretariat Daerah

Pasal 3

Sekretariat Daerah berdasarkan tugas pokok dan fungsinya berkedudukan sebagai Sekretariat Pemerintah Daerah dan sekaligus juga sebagai Perangkat Daerah.

Pasal 4

Tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, menjadikan Sekretariat Daerah sebagai koordinator pengelolaan dan penanganan naskah dinas Pemerintah Daerah.

Paragraf 2

Penanganan Surat Masuk pada Sekretariat Daerah

Pasal 5

(1) Prosedur penanganan surat masuk pada Sekretariat Daerah adalah sebagai berikut :

- a. penanganan surat dilakukan melalui Kepala Bagian Umum dan diberi lembar disposisi;
- b. dari Kepala Bagian Umum diteruskan kepada Asisten Koordinator sesuai dengan bidang tugas dan klasifikasi surat;
- c. surat yang diterima oleh Asisten Koordinator diteruskan kepada Sekretaris Daerah dan/atau Kepala Bagian di lingkungan Asisten Koordinator masing-masing;

- d. surat yang diteruskan oleh Asisten Koordinator kepada Sekretaris Daerah adalah :
1. surat yang menurut sifatnya perlu diteruskan kepada Sekretaris Daerah;
 2. surat permohonan kepada pemerintah daerah;
 3. surat yang harus diteruskan kepada Kepala dinas/badan/kantor dan instansi di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Solok; dan
 4. surat yang membutuhkan petunjuk Bupati/Wakil Bupati atau Sekretaris Daerah untuk penyelesaian.
- e. surat yang diteruskan oleh Asisten Koordinator kepada Kepala Bagian adalah :
1. surat yang sifatnya sudah dapat langsung ditindaklanjuti oleh Bagian;
 2. surat yang hanya untuk diketahui; dan
 3. surat untuk minta saran dari Kepala Bagian sesuai permasalahan.
- f. surat yang diteruskan oleh Sekretaris Daerah kepada Bupati adalah :
1. surat yang memerlukan disposisi/persetujuan Bupati;
 2. surat-surat yang mengandung unsur politik; dan
 3. surat-surat yang penanganannya melalui kebijakan Bupati.
- g. surat yang diteruskan oleh Sekretaris Daerah kepada Wakil Bupati;
1. surat yang memerlukan disposisi/persetujuan Bupati apabila Bupati berhalangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 2. surat yang menjadi kewenangan Wakil Bupati, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
 3. surat dari Inspektorat Daerah.

- (2) Pengelolaan surat yang diterima oleh Kepala Bagian Umum termasuk faximile sebagai berikut :
- a. surat yang seharusnya dikelola oleh Sekretariat Daerah dilaksanakan sesuai dengan mekanisme yang telah ditetapkan dalam Peraturan Bupati ini; dan
 - b. surat yang seharusnya dikelola langsung oleh Kepala Dinas, Badan dan Kantor maka langsung diteruskan kepada lembaga yang bersangkutan dengan 1 (satu) fotokopian untuk Sekretariat Daerah.
- (3) Skema penanganan surat masuk dan lama proses penyelesaiannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Penanganan Surat Keluar pada Sekretariat Daerah

Pasal 6

- (1) Prosedur penanganan surat keluar pada Sekretariat Daerah adalah sebagai berikut :
- a. surat yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati:
 1. Kepala Bagian sebagai pengelola memproses surat sesuai dengan disposisi atasan, atau urgensi dari surat yang dikelola dan meneruskannya kepada Asisten Koordinator;
 2. setelah diparaf oleh Kepala Bagian pada kiri bawah, dan Asisten Koordinator yang membidangnya pada kiri atas, selanjutnya ke Sekretaris Daerah untuk diparaf pada kanan atas, dan selanjutnya kepada Bupati/Wakil Bupati untuk ditandatangani.
 3. setelah ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati maka dikembalikan kepada Kepala Bagian pengelola untuk ditindaklanjuti;

4. surat yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati terdiri dari :
 - a. surat yang akan disampaikan kepada instansi yang lebih tinggi atau setingkat;
 - b. surat yang sifatnya mengatur atau menetapkan;
 - c. surat edaran; dan
 - d. surat yang menurut sifatnya perlu ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati.

- b. surat yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah :
 1. Kepala Bagian sebagai pengelola memproses surat sesuai dengan disposisi atasan atau urgensi dari surat yang dikelola dan meneruskannya kepada Asisten Koordinator;
 2. setelah diparaf oleh Kepala Bagian pada kiri atas, dan Asisten Koordinator yang membidangi pada kanan atas, diteruskan ke Sekretaris Daerah untuk ditandatangani;
 3. setelah ditandatangani maka dikembalikan ke Kepala Bagian pengelola untuk ditindaklanjuti;
 4. surat yang ditandatangani Sekretaris Daerah terdiri dari :
 - a. surat yang akan disampaikan kepada instansi setingkat atau yang lebih rendah;
 - b. surat lain sesuai dengan kewenangan Sekretaris Daerah;
 - c. surat ditembuskan kepada Bupati (sebagai laporan); dan
 - d. apabila Sekretaris Daerah berhalangan, surat ditandatangani oleh Asisten Koordinator dan apabila Asisten Koordinator juga berhalangan ditandatangani oleh pejabat yang ditunjuk oleh Sekretaris Daerah.

(2) Skema penanganan surat keluar dan lama proses penyelesaiannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II dan Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 4

Penanganan Surat Masuk Bersifat Rahasia dan Sangat Rahasia

Pasal 7

- (1) Penanganan surat rahasia atau sangat rahasia dilakukan oleh sekretaris pribadi Bupati/Wakil Bupati.
- (2) Surat rahasia atau sangat rahasia yang diterima melalui Bagian Umum termasuk faximile dikelola dengan alur sebagai berikut :
 - a. jika pada sampul surat tertulis rahasia atau sangat rahasia yang ditujukan kepada Bupati/Wakil Bupati, maka petugas Bagian Umum tidak membuka amplop surat, hanya mencatat ke dalam buku ekspedisi khusus guna diteruskan kepada Bupati/Wakil Bupati atau alamat yang dituju melalui sekretaris pribadi Bupati/Wakil Bupati; dan
 - b. jika pada sampul surat tidak ditulis kata rahasia atau sangat rahasia setelah dibuka ternyata isinya rahasia atau sangat rahasia maka segera petugas Bagian Umum menyampaikan kepada sekretaris pribadi Bupati/Wakil Bupati.

Paragraf 5

Penanganan Surat Keluar Bersifat Rahasia dan Sangat Rahasia

Pasal 8

- (1) Sekretaris pribadi Bupati/Wakil Bupati memproses surat sesuai disposisi Bupati/Wakil Bupati untuk ditandatangani Bupati/Wakil Bupati.
- (2) Surat rahasia atau sangat rahasia sesuai dengan disposisi Bupati/Wakil Bupati yang memerlukan tindak lanjut dilaksanakan oleh sekretaris pribadi Bupati/Wakil Bupati.

- (3) Pengetikan surat rahasia atau sangat rahasia dilaksanakan dengan mesin komputer, harus menggunakan media penyimpanan eksternal (tidak menggunakan hardisk).
- (4) Surat rahasia atau sangat rahasia baik dalam pengelolaannya maupun alurnya antar unit/pimpinan selalu menggunakan dan atau berada didalam map khusus yang telah ditetapkan.
- (5) Surat rahasia atau sangat rahasia digandakan hanya sebanyak kebutuhan.
- (6) Pengiriman surat rahasia atau sangat rahasia di lingkungan Pemerintah Daerah disampaikan langsung oleh sekretaris pribadi Bupati/Wakil Bupati dan pengiriman keluar daerah dilaksanakan dengan pos kilat khusus atau tercatat dengan menggunakan 2 (dua) lapis amplop yang berlabel rahasia atau sangat rahasia kecuali ditentukan lain oleh Bupati/Wakil Bupati.
- (7) Khusus untuk usulan promosi, rotasi, demosi jabatan yang memerlukan persetujuan instansi yang lebih tinggi, yang mengurus tentang urusan yang membidangi urusan kepegawaian melengkapi seluruh persyaratan administrasi tanpa berhubungan dengan pejabat yang diusulkan.

Pasal 9

Skema penanganan surat rahasia dan sangat rahasia dan lama proses penyelesaiannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dan Pasal 8 tercantum dalam Lampiran III dan Lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Penanganan Naskah Dinas pada Sekretariat DPRD

Paragraf 1

Surat Masuk

Pasal 10

Prosedur Penanganan Naskah Dinas pada Sekretariat DPRD sebagai berikut :

- a. Penanganan surat melalui Bagian Umum;
- b. Kepala Bagian Umum meneruskan ke Sekretaris DPRD, Sekretaris DPRD menyampaikan ke Ketua DPRD;
- c. Ketua DPRD mendisposisi ke Sekretaris DPRD untuk diteruskan ke alat kelengkapan dewan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi DPRD;
- d. Khusus untuk surat masuk yang berupa produk hukum, ketua DPRD mendisposisi kepada pimpinan alat kelengkapan dewan (badan legislasi daerah) melalui Sekretaris DPRD;
- e. dari Sekretaris DPRD disposisi ke Kepala Bagian Umum untuk diteruskan ke Kepala Bagian Persidangan;
- f. Kepala Bagian persidangan akan memfasilitasi Badan Legislasi Daerah/Badan Pembentukan Perda untuk melakukan pengharmonisasian dan pemantapan konsepsi rancangan peraturan daerah yang diajukan ke DPRD; dan
- g. Badan Legislasi Daerah/Badan Pembentukan Perda melaksanakan harmonisasi konsep Rancangan Peraturan Daerah, dan menyampaikan kepada Ketua DPRD untuk dapat diagendakan pada rapat badan musyawarah.



Paragraf 2

Surat Keluar

Pasal 11

Surat Keluar yang ditandatangani oleh Ketua DPRD sebagai berikut :

- a. Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya memproses surat sesuai dengan disposisi Ketua DPRD. yang selanjutnya diparaf pada bagian kiri atas dan diteruskan untuk diparaf pada bagian kanan atas oleh Sekretaris DPRD;
- b. Setelah diparaf diteruskan ke Ketua DPRD untuk ditandatangani;
- c. Setelah ditandatangani oleh ketua DPRD, maka kembali pada Kepala Bagian Umum untuk registrasi/pemberian nomor; dan
- d. Kepala Bagian Umum mendistribusikan surat ke alamat yang dituju.

Bagian Ketiga

Penanganan Naskah Dinas pada Perangkat Daerah

Pasal 12

- (1) Naskah dinas pada Perangkat Daerah yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah dikelola dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Naskah dinas dalam bentuk produk hukum substansinya diharmonisasi dan disinkronisasi oleh Sekretaris Daerah c.q Kepala Bagian Hukum dan HAM dan melalui Kepala Bagian Hukum dan HAM disampaikan secara bertingkat kepemimpinan untuk ditandatangani oleh Bupati; dan
 - b. Naskah dinas dalam bentuk surat dinas substansinya dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah c.q Kepala Bagian terkait, selanjutnya disampaikan secara bertingkat untuk ditandatangani Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah;

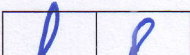
- (2) Penanganan naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Kepala Perangkat Daerah hanya menandatangani naskah dinas internal Perangkat Daerah baik berupa produk hukum ataupun dalam bentuk surat dinas;
 - b. untuk naskah dinas dalam bentuk produk hukum, sebelum disahkan (ditandatangani), dapat diharmonisasi dan sinkronisasi oleh Kepala Bagian Hukum dan HAM Sekretariat Daerah; dan
 - c. skema penanganan naskah dinas pada Perangkat Daerah diatur dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

Bagian Keempat

Nomor dan Stempel Naskah Dinas

Pasal 13

- (1) Penomoran dan stempel dinas naskah dinas yang ditandatangani Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah yang berupa :
- a. produk hukum berada pada Bagian Hukum dan HAM;
 - b. surat dinas berada pada Bagian/Subbagian Umum pada masing-masing Perangkat Daerah;
 - c. urusan Kepegawaian tentang promosi, mutasi dan rotasi berada pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan di bidang Kepegawaian; dan
 - d. pernyataan penetapan bencana dan tanggap darurat berada pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan di bidang Penanggulangan Bencana.
- (2) Penomoran dan stempel dinas naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah dilaksanakan oleh Sekretariat/Sub. Bagian Umum masing-masing Perangkat Daerah.



BAB IV
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Jenis-jenis dan Materi Rapat

Pasal 14

- (1) Rapat koordinasi lingkup Asisten Koordinator dengan Perangkat Daerah jajarannya dilaksanakan setiap bulan pada minggu pertama.
- (2) Rapat koordinasi Kabupaten dilaksanakan 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan minggu kedua dengan peserta rapat melibatkan seluruh Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Solok.
- (3) Rapat koordinasi terbatas dilaksanakan apabila ada hal yang perlu diselesaikan dan waktunya tidak ditentukan serta dihadiri oleh Perangkat Daerah terkait.
- (4) Rapat evaluasi adalah rapat yang dilakukan untuk melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan yang diikuti oleh seluruh Perangkat Daerah yang dilaksanakan 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
- (5) Rapat staf adalah rapat yang dilakukan oleh masing-masing Perangkat Daerah dengan jajarannya untuk memberikan informasi/masukan untuk kemajuan organisasi dilaksanakan setiap bulan.

Pasal 15

- (1) Materi rapat koordinasi Kabupaten diusulkan oleh seluruh Perangkat Daerah, usulan tersebut diserahkan kepada Sekretaris Daerah c.q Kepala Bagian Pemerintahan paling lambat 7 hari sebelum pelaksanaan rapat.
- (2) Materi rapat-rapat lainnya disesuaikan dengan lingkup permasalahannya.

BAB V
TATA KOORDINASI

Pasal 16

- (1) Asisten Koordinator Bidang Pemerintahan mengoordinir urusan dengan ruang lingkup yang meliputi urusan Pengawasan Internal, Pertanahan, Administrasi kependudukan dan pencatan sipil, ketentraman, ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kecamatan, perumusan produk hukum Daerah, penelaahan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundangan-undangan, penghimpunan peraturan perundang-undangan, publikasi produk hukum dan pelaksanaan dokumentasi hukum, bantuan hukum dan HAM serta penyuluhan hukum, kerjasama dalam dan luar negeri, kerjasama dengan pihak ketiga dan hubungan perantau.
- (2) Asisten Koordinator Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat mengoordinir urusan dengan ruang lingkup yang meliputi urusan keuangan, penanaman modal, tenaga kerja, energi dan sumber daya mineral, koperasi dan UKM, perindustrian, perdagangan, pariwisata, pertanian, perikanan, transmigrasi, kehutanan, perencanaan, penelitian dan pengembangan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, lingkungan hidup, perhubungan, pendidikan, Pemuda dan Olahraga, Kesehatan, Sosial, Pangan, Budaya Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Badan Usaha Milik Daerah (BUMD); dan
- (3) Asisten Koordinator Administrasi mengoordinir urusan dengan ruang lingkup yang meliputi urusan Komunikasi dan Informatika, Persandian, Statistik, Perpustakaan, Kearsipan, Kepegawaian, Pendidikan

dan Pelatihan, Pelaksanaan kegiatan tata usaha pimpinan serta urusan rumah tangga, administrasi keuangan dan perlengkapan.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Solok Nomor 31 Tahun 2010 tentang Tata Administrasi dan Tata Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Solok (Berita Daerah Kabupaten Solok Tahun 2010 Nomor 31) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

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 31 Mei 2017

BUPATI SOLOK,


GUSMAL

Diundangkan di Arosuka
pada tanggal 31 Mei 2017

SEKRETARIS DAERAH

KABUPATEN SOLOK,

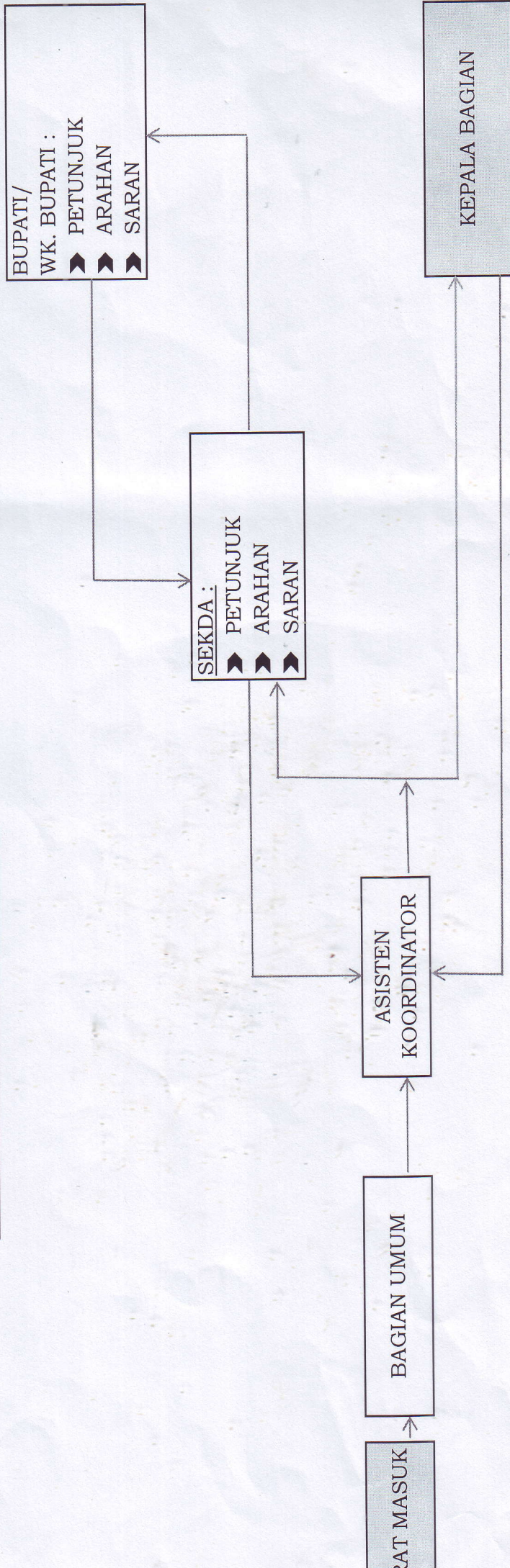


ASWIRMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN SOLOK TAHUN 2017 NOMOR 23

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI SOLOK
NOMOR : 23 TAHUN 2012
TANGGAL : 31 MEI 2012

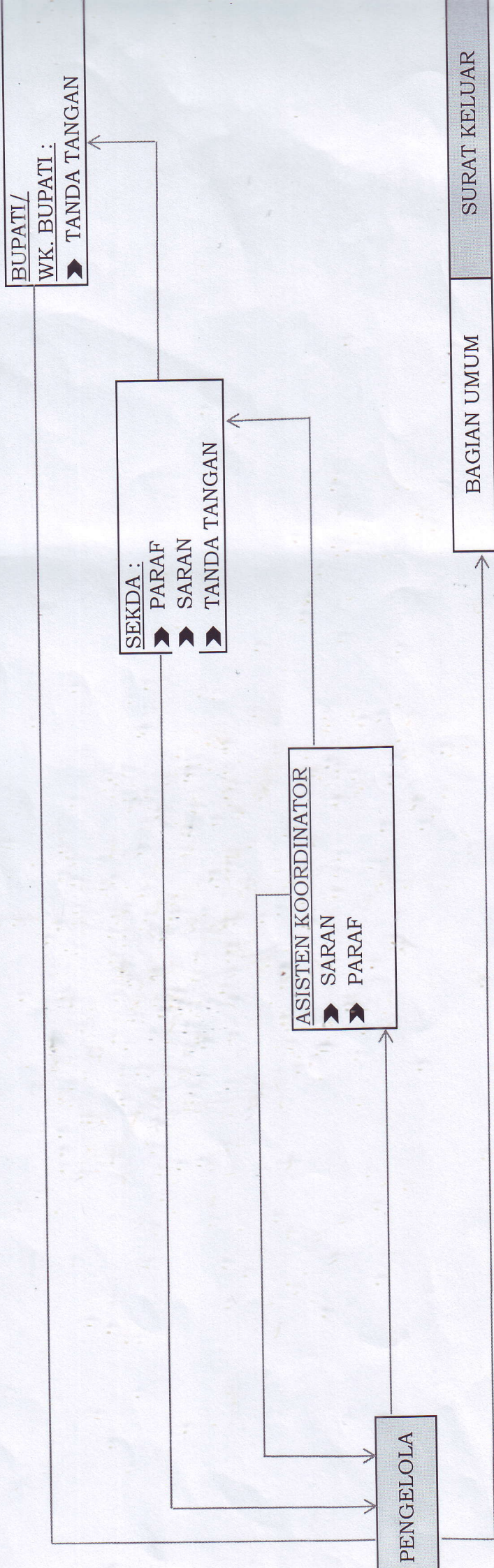
SKEMA PENANGANAN SURAT MASUK



BUPATI SOLOK,

GUSMAL

SKEMA PENANGANAN SURAT KELUAR

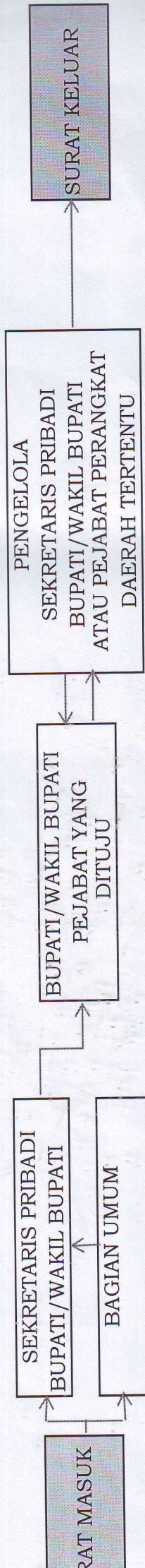


BUPATI SOLOK,

GUSMAL

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI SOLOK
NOMOR : 23 TAHUN 2017
TANGGAL : 31 MEI 2017

SKEMA PENANGANAN SURAT RAHASIA/SANGAT RAHASIA

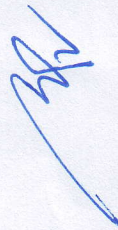


BUPATI SOLOK,

GUSMAL

RAT KELUAR

	UNIT PENGELOLA	PROSES	WAKTU MAKSIMAL
SIFAT SURAT urat biasa	1. Pengelola	a. Menganalisa, meneliti b. Membuat konsep sesuai permasalahan, dan disposisi atasan c. Memaraf	7 hari
	2. Asisten Koordinator	Memaraf	1 hari
	3. Sekretaris Daerah	Memaraf/menandatangani	
urat penting	4. Bupati/Wakil Bupati	Menandatangani	
	1. Pengelola	a. Memproses sesuai permasalahan, dan disposisi atasan b. Memaraf	2 hari
	2. Asisten Koordinator	Memaraf	1 hari
	3. Sekretaris Daerah	Memaraf/menandatangani	1 hari
urat rahasia/ urat penting	4. Bupati/Wakil Bupati	Menandatangani surat	1 hari
	1. Sespri Bupati/ Wakil Bupati	a. Memproses sesuai permasalahan dan disposisi Bupati/Wakil Bupati b. Mengagendakan	Sesuai dengan permasalahan dan substansi surat
	2. Pejabat Perangkat Daerah tertentu	Memproses sesuai permasalahan dan disposisi Bupati/Wakil Bupati	1 hari
	3. Bupati/Wakil Bupati	Menandatangani	1 hari

BUPATI SOLOK,**GUSMAL**