



PEMERINTAH KOTA SOLOK SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Lubuk Sikarah No. 89 Kota Solok Telp. (0755) 20084

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH

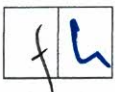
NOMOR : 100.3.3.6- 1 - 2026

TENTANG

PENUNJUKAN PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH TAHUN ANGGARAN 2026

SEKRETARIS DAERAH KOTA SOLOK,

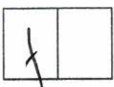
- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 15 ayat (1) Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dalam melaksanakan kegiatan menunjuk pejabat pada Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a , perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Daerah tentang Penunjukan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan di Lingkungan Sekretariat Daerah Tahun Anggaran 2026;
- Mengingat : 1. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Karya menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41 , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);



2. Undang-Undang Nomor 58 Tahun 2024 tentang Kota Solok di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 164 , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6979);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Menunjuk Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan di Lingkungan Sekretariat Daerah Tahun Anggaran 2026 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Sekretaris Daerah ini.
- KEDUA : Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
 - c. menyiapkan dokumen anggaran atas dasar beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.



- KETIGA : Dalam pelaksanaan kegiatan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan bertanggung jawab kepada Pengguna Anggaran melalui Kuasa Pengguna Anggaran .
- KEEMPAT : Segala biaya yang ditimbulkan akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Solok Tahun Anggaran 2026.
- KELIMA : Keputusan Sekretaris Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Solok
pada tanggal 2 Januari 2026

SEKRETARIS DAERAH KOTA SOLOK ,

 DESMON

h

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KOTA SOLOK
 NOMOR : 100.3.3.6 - I 2026
 TENTANG : PENUNJUKAN PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN
 DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH TAHUN
 ANGGARAN 2026

NO	NAMA/NIP	KEGIATAN	SUB KEGIATAN
A	ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT		
I	<u>BAGIAN PEMERINTAHAN</u>		
1	ERRY SONOVILLE,S.AP,M.AP NIP. 19810725 200901 1 007	1.ADMINISTRASI TATA PEMERINTAHAN	1. Penataan Administrasi Pemerintahan
2	HAPPY MARINA, S.STP, MM NIP. 19870319 200602 2 001	1.ADMINISTRASI TATA PEMERINTAHAN	1. Pengelolaan Administrasi Kewilayahan
3	RIKO BUDIAWAN,S.IP,M.Si NIP. 19870920 200701 1 002	1. ADMINISTRASI TATA PEMERINTAHAN 2. FASILITASI KERJASAMA DAERAH	1. Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah 2. Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri
II.	<u>BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT</u>		
1	RIZALUL FIKRI,SE NIP.19800813 201101 1 003.	1.PELAKSANAAN KEBIJAKAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	1. Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental dan Spiritual 2. Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan capaian kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat
2	SISRI IRAWATI,SH,MM NIP. 19800414 200604 2 022	1.PELAKSANAAN KEBIJAKAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	1. Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan capaian kinerja terkait Kesejahteraan Sosial
II	<u>BAGIAN HUKUM</u>		
1	NOVARIZA SOEWANDI, SH,MH NIP. 19831118 200604 2 003	1.FASILITASI DAN KOORDINASI HUKUM	1. Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah 2. Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum
2	FTTRA HELDI, SH, MH NIP. 19751222 200604 1 004	1.FASILITASI DAN KOORDINASI HUKUM	1. Fasilitasi Bantuan Hukum

NO	NAMA/NIP	KEGIATAN	SUB KEGIATAN
B	ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN		
I.	<u>BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM</u>		
1	<u>FTRI SUHERINI, SP</u> NIP. 19770818 200501 2 006	1. PELAKSANAAN KEBIJAKAN PEREKONOMIAN	1. Koordinasi, sinkronisasi, monitoring dan evaluasi kebijakan pengelolaan BUMD dan BLUD 2. Pengendalian dan Distribusi Perekonomian 3. Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil
2	<u>IRMA DEWI, SE</u> NIP. 19680828 200604 2 006	1. PELAKSANAAN KEBIJAKAN PEREKONOMIAN	1. Koordinasi, sinkronisasi dan evaluasi kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan 2. Koordinasi, sinkronisasi dan evaluasi kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup 3. Koordinasi, sinkronisasi dan evaluasi kebijakan energi dan air
II	<u>BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN</u>		
1	<u>SEPRITA SUSANTI, SE, M.Si</u> NIP. 19760901 200501 2 011	1. PERENCANAAN, PENGANGGARAN DAN EVALUASI KINERJA PERANGKAT DAERAH	1. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah 2. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD
2	<u>PRISDA FITRA, SE, MM</u> NIP. 19850425 200901 1 002	1. PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN	1. Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan
3	<u>FIFI HASTUTI, S.Ag</u> NIP. 19750903 200604 2 008	1. PERENCANAAN, PENGANGGARAN DAN EVALUASI KINERJA PERANGKAT DAERAH 2. PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN	1. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD 2. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah 3. Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan
III	<u>BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA</u>		
1	<u>AFRIYANDI MUSRA, ST, MT</u> NIP. 19810325 200604 1 004	1. PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	1. Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik
2	<u>ALFRINALDI, SE, MM</u> NIP. 19830427 200804 1 001	1. PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	1. Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa 2. Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa

NO	NAMA/NIP	KEGIATAN	SUB KEGIATAN
			14. Penyediaan Pakiaian Dinas dan atribut kelengkapan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah 15. Pelaksanaan Medical Check Up KDH/WKDH 16. Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah 17. Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah 18. Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah 19. Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretaris Daerah
II	BAGIAN ORGANISASI		
1	JUFRINALDI,SH,MM NIP. 19850906 200501 1 003	1. PENATAAN ORGANISASI	1. Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan
2	PRIMA AYU SEWESNA, S.Sos NIP. 19761011 200604 2 006	1. PENATAAN ORGANISASI	1. Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tataaksana
3	TRI GUSRTA, SE NIP. 19720812 200604 2 009	1. PENATAAN ORGANISASI	1. Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi
III	BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN		
1	LIVKA ORESTILLA, S.IP, MM NIP. 19880421 200701 2 002	1. PELAKSANAAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN	1. Pendokumentasian Tugas Pimpinan 2. Fasilitasi Komunikasi Pimpinan
2	MUHAMMAD IHSAN,S.STP,M.AP NIP. 19950228 201708 1 002	1. PELAKSANAAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN	1. Fasilitasi Keprotokolan

SEKRETARIS DAERAH KOTA SOLOK,

DESMON

~