



PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG

PERATURAN DAERAH KOTA PADANG PANJANG NOMOR 2 TAHUN 2007

TENTANG

PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA PADANG PANJANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

WALIKOTA PADANG PANJANG,

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di daerah secara berdayaguna dan berhasilguna dan dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang efektif dan efisien, perlu didukung oleh susunan organisasi yang luwes dan tepat sehingga dapat melaksanakan seluruh kewenangan yang ada;
 - b. bahwa dengan telah diselenggarakannya tugas-tugas pemerintahan oleh Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 21 Tahun 2004, maka sesuai dengan perkembangan dan tuntutan kebutuhan perlu dilakukan penyempurnaan terhadap Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dimaksud;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Daerah Kota Padang Panjang tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Padang Panjang.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 962);
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4416) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2006 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4659);

14. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2004 tentang Pedoman Penyusunan Peraturan Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4417);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
17. Keputusan Presiden Nomor 74 Tahun 2001 tentang Tata Cara Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
18. Keputusan Bersama Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Menteri Dalam Negeri Nomor 01/SKB-M.PAN/4/2003 Nomor 17 Tahun 2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
20. Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 18 Tahun 2004 tentang Rencana Strategis Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2004-2008 (Lembaran Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2004 Nomor 31 Seri. E.17).

Dengan Persetujuan Bersama

**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA PADANG PANJANG
dan
WALIKOTA PADANG PANJANG**

MEMUTUSKAN :

**Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PEMBENTUKAN ORGANISASI
DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH KOTA PADANG PANJANG**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Padang Panjang.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan

- pemerintahan daerah.
4. Kepala Daerah adalah Walikota Padang Panjang.
 5. Wakil Kepala Daerah adalah Wakil Walikota Padang Panjang
 6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Padang Panjang;
 7. Sekretariat DPRD adalah unsur pelayanan terhadap DPRD.
 8. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kota Padang Panjang.
 9. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat DPRD Kota Padang Panjang.
 10. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat DPRD Kota Padang Panjang.
 11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional di Lingkungan Sekretariat DPRD Kota Padang Panjang.
 12. Tenaga ahli adalah seseorang atau sekelompok orang yang memiliki keahlian tertentu yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi DPRD.
 13. Eselonering adalah tingkatan jabatan struktural.
 14. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan Peraturan perundang-undangan.
 15. Kewenangan Pemerintah Daerah adalah hak dan kekuasaan Pemerintah Daerah untuk menentukan atau mengambil kebijakan dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan.

BAB II

PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama Pembentukan

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Daerah ini dibentuk Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat DPRD.
- (2) Pembentukan Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah untuk menyelenggarakan urusan wajib yang menjadi kewenangan Pemerintahan Daerah oleh Pemerintah Daerah.

Bagian Kedua Kedudukan

Pasal 3

Sekretariat DPRD adalah unsur pelayanan terhadap DPRD yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang secara operasional bertanggungjawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggungjawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 4

- (1) Sekretariat DPRD mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif kepada anggota DPRD.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat DPRD mempunyai fungsi :
 - a. memfasilitasi rapat-rapat anggota DPRD;
 - b. pelaksanaan urusan umum, keuangan, perlengkapan, aset, kepegawaian, rumah tangga, protokoler, serta perjalanan dinas anggota DPRD;
 - c. pengelolaan urusan pelayanan teknis administratif ketatausahaan DPRD; dan
 - d. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam membantu pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari :
 - a. Sekretaris DPRD;
 - b. Bagian Umum;
 - c. Bagian Persidangan;
 - d. Bagian Hubungan Masyarakat; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

Bagian Pertama Sekretaris DPRD

Pasal 6

Sekretaris DPRD mempunyai tugas pokok dan fungsi memberikan pelayanan administrasi dan mendukung kelancaran terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD.

Bagian Kedua Bagian Umum

Pasal 7

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD dan DPRD, yang meliputi urusan umum, kepegawaian serta urusan rumah tangga dan protokoler, menyelenggarakan penyusunan pedoman rencana anggaran, tata usaha keuangan dan pengelolaan aset di lingkungan Sekretariat DPRD.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. pengelolaan program administrasi umum, kepegawaian dan protokoler;
 - b. pengelolaan program administrasi perlengkapan dan aset;

- c. pelaksanaan urusan ketatalaksanaan rumah tangga; dan
- d. pelaksanaan urusan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD

Pasal 8

Bagian Umum terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Protokoler; dan
- b. Sub Bagian Keuangan dan Aset.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Protokoler mempunyai tugas menyelenggarakan program administrasi umum, kepegawaian dan protokoler dalam hal urusan surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, administrasi perjalanan dinas dan protokoler, pengelolaan administrasi kepegawaian, organisasi dan tata laksana DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan dan mengolah pedoman serta petunjuk teknis yang berhubungan dengan ketatausahaan keuangan dan aset dalam arti melaksanakan penyusunan anggaran, pembukuan, pertanggungjawaban, verifikasi laporan keuangan, melaksanakan pembinaan terhadap bendaharawan, perbendaharaan, pengawasan terhadap pelaksanaan anggaran, menyelenggarakan pengujian tagihan, permintaan pembayaran, administrasi perbendaharaan, pembukuan anggaran penerimaan, anggaran belanja, menyelesaikan masalah tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi, pengadministrasian aset serta pembuatan neraca Sekretariat DPRD.

Bagian Ketiga Bagian Persidangan

Pasal 10

- (1) Bagian Persidangan mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan dan menyiapkan persidangan-persidangan, rapat-rapat alat kelengkapan DPRD, fraksi, kepanitiaan, Badan Kehormatan, dan pembuatan risalah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyiapan kegiatan persidangan dan pertemuan dengan masyarakat serta penyiapan bahan kebutuhan rapat-rapat yang diselenggarakan oleh DPRD;
 - b. penyiapan bahan pembuatan risalah, notulen rapat-rapat yang diselenggarakan oleh DPRD;
 - c. penyiapan bahan penyusunan program, rencana kegiatan Bagian Persidangan; dan
 - d. menghimpun dan mengklasifikasikan permasalahan-permasalahan yang timbul untuk dibahas oleh Komisi, panitia dan alat kelengkapan lainnya untuk disampaikan kepada Pimpinan melalui Sekretaris DPRD.

Pasal 11

Bagian Persidangan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Rapat dan Risalah; dan
- b. Sub Bagian Perundang-undangan dan Advokasi.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Rapat dan Risalah mempunyai tugas menyelenggarakan program rapat dan risalah dalam hal mengumpulkan bahan, mengolah pedoman dan petunjuk teknis penyusunan jadwal, tertib acara dan persiapan pelaksanaan rapat serta menyusun, menganalisa dan mempersiapkan risalah persidangan dan rapat-rapat alat kelengkapan DPRD, Fraksi, Kepanitiaan, Badan Kehormatan dan Pembuatan Risalah.
- (2) Sub Bagian Perundang-undangan dan Advokasi mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan kebijakan dalam mengumpulkan bahan, mengolah pedoman dan petunjuk teknis, pengumpulan peraturan perundang-undangan serta mengkoordinasikan perumusan rancangan produk hukum daerah, menelaah dan mengevaluasi penerapannya serta memberikan bantuan advokasi kepada DPRD.

Bagian Kecmpat Bagian Hubungan Masyarakat

Pasal 13

Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta mengkoordinasikan penyelenggaraan publikasi produk-produk hukum, kebijakan DPRD, penghubung antara masyarakat dengan pimpinan dan anggota DPRD, menyiapkan bahan telaahan yang berkaitan dengan aspirasi dan pengaduan masyarakat, pelayanan kepustakaan dan dokumentasi serta penerangan dan Pers.

Pasal 14

Bagian Hubungan Masyarakat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Dokumentasi, Pers dan Perpustakaan.
- b. Sub Bagian Penerangan dan Aspirasi Masyarakat.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Dokumentasi, Pers dan Perpustakaan mempunyai tugas menyelenggarakan program yang berhubungan dengan publikasi pers dan kepustakaan serta mengumpulkan dan mengolah bahan-bahan sebagai petunjuk teknis dibidang pelaksanaan dokumentasi, kebijakan, penerbitan pers dan kepustakaan serta mendokumentasikan, menginformasikan pembentukan Peraturan Daerah serta kegiatan DPRD lainnya.
- (2) Sub Bagian Penerangan dan Aspirasi Masyarakat mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan pedoman, mengumpulkan bahan, mengolah pedoman dan petunjuk teknis serta melaksanakan penelitian, pengembangan komunikasi dan informasi, mengumpulkan, mengolah, menyimpan, menyajikan penyiaran, pelayanan informasi, mensosialisasikan, memfasilitasi dan mengklarifikasi aspirasi dan pengaduan masyarakat.

Bagian Kelima
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 16

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada oleh Walikota dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

TENAGA AHLI

Pasal 18

- (1) Sekretaris DPRD dapat menyediakan Tenaga Ahli dengan tugas membantu anggota DPRD dalam menjalankan fungsinya.
- (2) Sekretaris DPRD dalam menyediakan tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib meminta pertimbangan Pimpinan DPRD
- (3) Tenaga Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari para pakar, praktisi dan ilmuwan yang berasal dari lingkungan masyarakat, perguruan tinggi dan LSM.
- (4) Kriteria persyaratan penunjukan tugas dan kedudukan serta pembiayaan tenaga ahli lebih lanjut diatur dan ditetapkan dengan Keputusan DPRD.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi,

integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 20

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 21

Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 22

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 23

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 24

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN DAN ESELONERING

Bagian Pertama

Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan

Pasal 25

- (1) Sekretaris, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Daerah dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan dengan tata cara sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, Pejabat Fungsional dan Non Struktural, dapat diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Daerah atas Pelimpahan Kewenangan dari Kepala Daerah.

- (3) Prosedur, tata cara dan pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), ditetapkan dengan suatu Keputusan Kepala Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

**Bagian Kedua
Eselonering**

Pasal 26

Ketentuan tingkat Eselonering Jabatan di lingkungan Sekretariat DPRD sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

PEMBIAYAAN

Pasal 27

Kuangan dan Pembiayaan dari Sekretariat DPRD dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

- (1) Dengan ditetapkannya Peraturan Daerah ini, maka Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 21 Tahun 2004 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Padang Panjang dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Daerah ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Daerah.

Pasal 29

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Padang Panjang

Ditetapkan di : Padang Panjang
pada tanggal : 23 Februari 2007 M
5 Syahr 1428 H

WALIKOTA PADANG PANJANG

SUIR SYAM

Diundangkan di : Padang Panjang
pada tanggal : 23 Februari 2007 M
5 Shafar 1428 H

SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG PANJANG,



NAFRIADY

LEMBARAN DAERAH KOTA PADANG PANJANG TAHUN 2007 NOMOR 3 SERI D.2

**PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KOTA PADANG PANJANG
NOMOR 2 TAHUN 2007
TENTANG
PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTA PADANG PANJANG**

1. UMUM

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah dimana pada dasarnya adalah menempatkan otonomi daerah secara utuh pada Daerah Kabupaten dan Daerah Kota sebagai Daerah Otonom yang mempunyai kekuasaan untuk membentuk dan melaksanakan kebijakan menurut prakarsa dan aspirasi masyarakat, maka Kota Padang Panjang sebagai salah satu daerah otonom perlu melakukan langkah-langkah guna mengimplementasikannya dalam tatanan pemerintahan daerah.

Untuk kelancaran pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan di daerah secara berdayaguna dan berhasilguna dalam rangka mewujudkan Pemerintahan yang efektif dan efisien Pemerintah Kota Padang Panjang telah menindaklanjutinya dengan membentuk Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Padang Panjang yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 21 Tahun 2004.

Dengan telah diselenggarakannya tugas-tugas pemerintahan oleh Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Padang Panjang maka sesuai dengan peraturan perundang-undangan, perkembangan dan tuntutan kebutuhan kelembagaan dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan di daerah secara berdayaguna dan berhasilguna untuk mewujudkan pemerintahan yang efektif dan efisien serta luwes dan tepat sehingga dapat melaksanakan seluruh kewenangan yang ada, perlu dilakukan penyempurnaan terhadap Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Padang Panjang yang ditetapkan dengan suatu Peraturan Daerah.

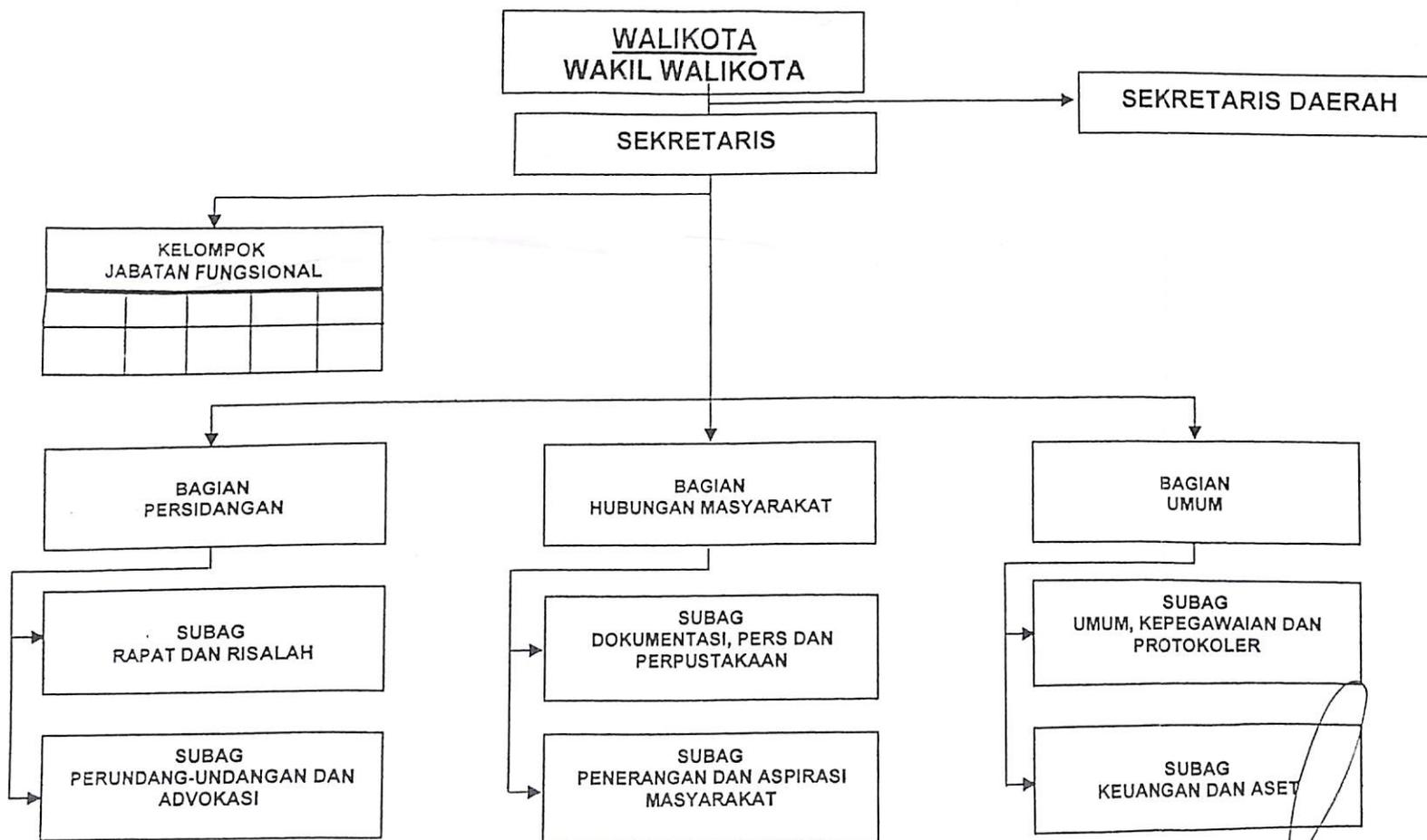
II. PASAL DEMI PASAL

- Pasal 1 : Cukup jelas.
- Pasal 2 : Cukup jelas.
- Pasal 3 : Cukup jelas.
- Pasal 4 : Cukup jelas.
- Pasal 5 : Cukup jelas.
- Pasal 6 : Cukup jelas.
- Pasal 7 : Cukup jelas.
- Pasal 8 : Cukup jelas.
- Pasal 9 : Cukup jelas.
- Pasal 10 : Cukup jelas.
- Pasal 11 : Cukup jelas.
- Pasal 12 : Cukup jelas.
- Pasal 13 : Cukup jelas.
- Pasal 14 : Cukup jelas.
- Pasal 15 : Cukup jelas.
- Pasal 16 : Cukup jelas.
- Pasal 17 : Cukup jelas.
- Pasal 18 : Cukup jelas.

Pasal 19 : Cukup jelas.
Pasal 20 : Cukup jelas.
Pasal 21 : Cukup jelas.
Pasal 22 : Cukup jelas.
Pasal 23 : Cukup jelas.
Pasal 24 : Cukup jelas.
Pasal 25 : Cukup jelas.
Pasal 26 : Cukup jelas.
Pasal 27 : Cukup jelas.
Pasal 28 : Cukup jelas.
Pasal 29 : Cukup jelas.

LAMPIRAN : PERATURAN DAERAH KOTA PADANG PANJANG NOMOR 2 TAHUN 2007 TENTANG PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA PADANG PANJANG.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA PADANG PANJANG



WALIKOTA PADANG PANJANG,

SUIR SYAM