ASC I

PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG

PERATURAN DAERAH KOTA PADANG PANJANG

NOMOR 2 TAHUN 2003

TENTANG

PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KOTA PADANG PANJANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PADANG PANJANG,

Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan di daerah secara berdaya guna dan berhasil guna dan dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang efektif dan efesien perlu didukung oleh susunan organisasi perangkat daerah yang luwes dan tepat sehingga dapat melaksanakan seluruh kewenangan yang ada;

b. bahwa dengan telah diselenggarakannya tugas-tugas pemerintahan oleh Sekretariat Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2000, maka sesuai dengan perkembangan dan tuntutan kebutuhan perlu dilakukan penyempurnaan terhadap Susunan Organisasi Sekretariat Daerah dimaksud;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dan b di atas perlu menetapkan Peraturan Daerah Kota Padang Panjang tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat 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 Tahun 1956 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Nomor 962);

2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);

3. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);

4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 165);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2000 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 193, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4014);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4194);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 105 Tahun 2000 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2000. Nomor 302, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4022);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4090);

11. Keputusan Presiden Nomor 44 Tahun 1999 tentang Teknik Penyusunan Peraturan Perundang-undangan dan Bentuk Rancangan Undang-undang, Rancangan Peraturan Pemerintah dan Rancangan Keputusan Presiden (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 70);

12. Keputusan Presiden Nomor 74 Tahun 2001 tentang Tata Cara Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;

13. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 50 Tahun 2000 tentang Pedoman Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;

14. Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Nomor 21 Tahun 2001 tentang Teknik Penyusunan dan Materi Muatan Produk-produk Hukum Daerah.

15. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2002 tentang Pedoman Pengurusan, Pertanggungjawaban dan Pengawasan Keuangan Daerah Serta Tata Cara Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Pelaksanaan Tata Usaha Keuangan Daerah dan Penyusunan Perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Dengan persetujuan

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA PADANG PANJANG

M E M U T U S K A N :

Dengan mencabut : **PERATURAN DAERAH KOTA PADANG PANJANG NOMOR 6 TAHUN 2000 TENTANG PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KOTA PADANG PANJANG.**

Menetapkan : **PERATURAN DAERAH KOTA PADANG PANJANG NOMOR 2 TAHUN 2003 TENTANG PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT 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 Kepala Daerah beserta perangkat Daerah Otonom lainnya sebagai Badan Eksekutif Daerah.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, selanjutnya disebut DPRD adalah Badan Legislatif 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 Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Padang Panjang.
8. Asisten Tata Praja adalah Asisten Tata Praja Sekretariat Daerah Kota Padang Panjang.
9. Asisten Ekonomi dan Administrasi adalah Asisten Ekonomi dan Administrasi Sekretariat Daerah Kota Padang Panjang.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Padang Panjang.
11. Otonomi Daerah adalah kewenangan Daerah Otonom untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
12. Eselonering adalah tingkatan jabatan struktural.
13. 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 Daerah.

(2) Pembentukan Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini adalah untuk menyelenggarakan kewenangan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah yang meliputi 11 (sebelas) bidang kewenangan wajib dan 10 (sepuluh) bidang kewenangan lainnya.

Bagian Kedua
Kedudukan

Pasal 3

Sekretariat Daerah merupakan unsur staf Pemerintah Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 4

(1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Daerah dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :
a. pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah;
b. penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
c. pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana pemerintahan daerah; dan
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya

BAB III

ORGANISASI

Bagian Pertama
Susunan Organisasi

Pasal 5

(1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :
a. Asisten Tata Praja, terdiri dari :
1. Bagian Tata Pemerintahan;
2. Bagian Hukum;
3. Bagian Pemberdayaan Masyarakat; dan
4. Bagian Organisasi.

b. Asisten Ekonomi dan Administrasi, terdiri dari :
1. Bagian Perekonomian;
2. Bagian Kesejahteraan Sosial;
3. Bagian Pengendalian Pembangunan; dan
4. Bagian Umum.

c. Kelompok Jabatan Fungsional

(2) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah adalah sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

Bagian Kedua
Asisten Tata Praja

Pasal 6

(1) Asisten Tata Praja mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan kebijakan penyelenggaraan administrasi pemerintahan, pertanahan, perumusan peraturan perundang-undangan dan pembinaan hukum, perlindungan hak azazi manusia dan pemberdayaan masyarakat serta penataan kelembagaan dan tata laksana organisasi perangkat daerah .

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 6, Asisten Tata Praja mempunyai fungsi :
a. pengkoordinasian penyusunan dan penyelenggaraan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pembinaan administrasi Pemerintahan Daerah;
b. pengkoordinasian penyusunan dan penyelenggaraan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pertanahan, tata laksana wilayah administrasi daerah, kerjasama daerah dengan lembaga/badan luar negeri dan lembaga Pemerintah Kelurahan;
c. pengkoordinasian penyusunan dan penyelenggaraan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang kesatuan bangsa, pemerintahan umum dan sistem politik dan pembinaan perlindungan masyarakat;
d. pengkoordinasian penyusunan dan penyelenggaraan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang perumusan dan peyusunan evaluasi dan pengkajian produk hukum daerah dan produk hukum lainnya;

e. pengkoordinasian penyusunan dan penyelenggaraan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pelayanan dan pemberian bantuan hukum;
f. pengkoordinasian penyusunan dan penyelenggaraan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang penyusunan dokumentasi hukum;
g. pengkoordinasian penyusunan dan penyelenggaraan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pemberdayaan teknologi tepat guna, usaha ekonomi keluarga dan sumber daya;
h. pengkoordinasian penyusunan dan penyelenggaraan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pemberdayaan perempuan.
i. pengkoordinasian penyusunan dan penyelenggaraan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang penataan kelembagaan;
j. pengkoordinasian penyusunan, dan penyelenggaraan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang tatalaksana organisasi perangkat daerah; dan
k. pengkoordinasian penyusunan, dan penyelenggaraan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang aparatur dan urusan tata usaha kepegawaian di Sekretariat Daerah.

Pasal 7

Asisten Tata Praja, terdiri dari :
1. Bagian Tata Pemerintahan;
2. Bagian Hukum;
3. Bagian Pemberdayaan Masyarakat; dan
4. Bagian Organisasi.

Pasal 8

(1) Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis serta mengkoordinasikan pembinaan pemerintahan umum, pembinaan pemerintahan kecamatan dan kelurahan, pembinaan kesatuan bangsa dan pembinaan perlindungan masyarakat.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi :
a. penyusunan, pengkoordinasian dan penyelenggaraan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Pertanahan, Tata Batas Wilayah Administrasi Daerah dan Politik Dalam Negeri serta Administrasi Publik;
b. penyusunan, pengkoordinasian dan penyelenggaraan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang Pembinaan Pemerintah Daerah/ Kecamatan /Kelurahan;dan
c. penyusunan, pengkoordinasian dan penyelenggaraan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang fasilitas ideologi kesatuan bangsa, perlindungan masyarakat, membantu pelaksanaan Pemilihan umum di daerah dan pendidikan serta pengembangan sistem politik

Pasal 9

Bagian Tata Pemerintahan, terdiri dari :
a. Sub Bagian Tata Praja;
b. Sub Bagian Pembinaan Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan; dan
c. Sub Bagian Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat.

Pasal 10

(1) Sub Bagian Tata Praja mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan kebijakan dalam arti mengumpulkan bahan, mengolah pedoman dan petunjuk teknis di bidang Otonomi Daerah, Pemberian Hak Atas Tanah, Landreform, Pengawasan dan Pengendalian Bidang Pertanahan, Pelaksanaan Tata Batas Wilayah Administrasi Daerah dan Politik Dalam Negeri, Kerjasama Daerah dengan Lembaga/Badan Luar Negeri, Administrasi Publik serta pengadaan tanah.

(2) Sub Bagian Pembinaan Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan kebijakan dalam arti mengumpulkan bahan, mengolah pedoman dan petunjuk teknis di bidang penyelenggaraan pemerintah kecamatan dan kelurahan, administrasi kependudukan dan akta catatan sipil, dan pelimpahan tugas pembantuan.

(3) Sub Bagian Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan kebijakan dalam arti mengumpulkan bahan, mengolah pedoman dan petunjuk teknis di bidang fasilitasi ideologi kesatuan bangsa, pemilihan umum di Daerah, fasilitasi pendidikan dan pengembangan sistem politik dalam peningkatan infra dan supra struktur politik/ORMAS, perlindungan masyarakat serta mengolah hasil tindak lanjut pemeriksaan.

Pasal 11

(1) Bagian Hukum mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta mengkoordinasikan produk hukum daerah, telaahan hukum, mempublikasikan, mendokumentasikan peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah, memberikan bantuan hukum dan perlindungan HAM.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini Bagian Hukum mempunyai fungsi :

a. penyusunan, pengkoordinasian dan penyelenggaraan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis perumusan produk hukum daerah, penelaahan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan penyiapan rancangan Peraturan Daerah;
b. penyusunan, pengkoordinasian dan penyelenggaraan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis penghimpunan peraturan perundang-undangan, publikasi produk hukum dan pelaksanaan dokumentasi hukum; dan
c. penyusunan, pengkoordinasian dan penyelenggaraan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis penyiapan bahan pertimbangan dan bantuan hukum serta perlindungan hak asasi manusia kepada semua pejabat dan perangkat daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas serta penyuluhan hukum dan sosialisasi peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

Bagian Hukum, terdiri dari :

a. Sub Bagian Perundang-undangan;
b. Sub Bagian Dokumentasi Hukum; dan
c. Sub Bagian Bantuan Hukum dan Perlindungan HAM.

Pasal 13

(1) Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan kebijakan dalam arti mengumpulkan bahan, mengolah pedoman dan petunjuk teknis serta mengkoordinasikan perumusan rancangan produk hukum daerah, menelaah dan mengevaluasi penerapannya serta menerbitkan lembaran daerah.

(2) Sub Bagian Dokumentasi Hukum mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan kebijakan dalam arti mengumpulkan bahan, mengolah pedoman dan petunjuk teknis, mendokumentasikan dan mempublikasikan peraturan perundang-undangan dan Produk Hukum Daerah, mengatur pendistribusian dokumen hukum serta memberikan pembinaan kepada unit jaringan dokumentasi dan informasi hukum.

(3) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Perlindungan HAM mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan kebijakan dalam arti mengumpulkan bahan, mengolah pedoman dan petunjuk teknis dalam penyelesaian masalah hukum dan pelayanan bantuan hukum dan perlindungan Hak Asasi Manusia serta menyelenggarakan penyuluhan hukum dan sosialisasi peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

(1) Bagian Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta mengkoordinasikan pemberdayaan ekonomi dan Pengembangan Teknologi Tepat Guna, Pemberdayaan Sumber Daya dan Pemberdayaan Perempuan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini Bagian Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi :
   a. penyusunan, pengkoordinasian dan penyelenggaraan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pemberdayaan ekonomi dan teknologi tepat guna di bidang pertanian, Industri Rumah Tangga;
   b. penyusunan, pengkoordinasian dan penyelenggaraan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang penguatan lembaga masyarakat, pemberdayaan kesejahteraan keluarga dan pendayagunaan sumber daya alam serta sumber daya masyarakat; dan
   c. penyusunan, pengkoordinasian dan penyelenggaraan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pemberdayaan, kesetaraan dan keadilan, perlindungan terhadap hak-hak perempuan dan pembinaan kelembagaan yang mendukung kemajuan perempuan.

Pasal 15

Bagian Pemberdayaan Masyarakat, terdiri dari :
a. Sub Bagian Pemberdayaan Ekonomi dan Pengembangan Teknologi Tepat Guna;
b. Sub Bagian Pemberdayaan Sumber Daya; dan
c. Sub Bagian Pemberdayaan Perempuan;

Pasal 16

(1) Sub Bagian Pemberdayaan Ekonomi dan Pengembangan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan pedoman dalam arti mengumpulkan bahan, mengolah pedoman dan petunjuk teknis pemberdayaan ekonomi masyarakat dalam pengembangan teknologi tepat guna dibidang pertanian, teknologi industri rumah tangga.

(2) Sub Bagian Pemberdayaan Sumber Daya mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan pedoman dalam arti mengumpulkan bahan, mengolah pedoman dan petunjuk teknis di bidang pemberdayaan sumber daya meliputi penguatan lembaga masyarakat, pemberdayaan kesejahteraan keluarga, pendayagunaan potensi Sumber Daya Alam dan Sumber Daya Masyarakat.

(3) Sub Bagian Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan pedoman dalam arti mengumpulkan bahan, mengolah pedoman dan petunjuk teknis di bidang penyelenggaraan pemberdayaan perempuan yang mencakup pemberdayaan kesetaraan dan keadilan, penegakan HAM perempuan dan pembinaan kelembagaan yang mendukung kemajuan perempuan.

Pasal 17

(1) Bagian Organisasi mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta mengkoordinasikan pembinaan dan penataan organisasi dan formasi perangkat daerah, sistem tata laksana Aparatur Daerah, Akuntabilitas aparatur daerah dan pelayanan publik serta perencanaan, pengendalian, pendayagunaan Aparatur dan penatausahaan kepegawaian Sekretariat Daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini Bagian Organisasi mempunyai fungsi :
   a. penyusunan, pengkoordinasian dan penyelenggaraan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pembinaan dan penataan organisasi dan formasi perangkat daerah;
   b. penyusunan, pengkoordinasian dan penyelenggaraan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pembinaan dan penataan tatalaksana aparatur daerah, Akuntabilitas Aparatur Daerah dan tata laksana pelayanan publik;dan

c. penyusunan, pengkoordinasian dan penyelenggaraan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang perencanaan, pengendalian dan pendayagunaan Aparatur.

Pasal 18

Bagian Organisasi, terdiri dari :
a. Sub Bagian Kelembagaan;
b. Sub Bagian Tata Laksana; dan
c. Sub Bagian Aparatur

Pasal 19

(1) Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan pedoman dalam arti mengumpulkan bahan, mengolah pedoman dan petunjuk teknis serta menyelenggarakan pembinaan dan penataan organisasi dan formasi perangkat daerah.

(2) Sub Bagian Tata Laksana mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan pedoman dalam arti mengumpulkan bahan, mengolah pedoman dan petunjuk teknis serta menyelenggarakan pembinaan dan penataan sistem, metode dan prosedur tata laksana aparatur daerah, akuntabilitas aparatur daerah dan pelayanan publik.

(3) Sub Bagian Aparatur mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan pedoman dalam arti mengumpulkan bahan, mengolah pedoman dan petunjuk teknis dibidang perencanaan, pengendalian dan pendayagunaan aparatur daerah, serta melakukan urusan tata usaha kepegawaian di Sekretariat Daerah.

Bagian Ketiga
Asisten Ekonomi dan Administrasi

Pasal 20

(1) Asisten Ekonomi dan Administrasi mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan kebijakan penyelenggaraan perekonomian, kesejahteraan sosial, keagamaan, pengendalian pembangunan, dan administrasi keuangan Sekretariat Daerah serta pengelolaan barang Daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini Asisten Ekonomi dan Administrasi mempunyai fungsi :
a. pengkoordinasian penyusunan dan penyelenggaraan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang produksi daerah;
b. pengkoordinasian penyusunan dan penyelenggaraan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang lembaga ekonomi daerah;
c. pengkoordinasian penyusunan dan penyelenggaraan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang ketenagakerjaan;
d. pengkoordinasian penyusunan dan penyelenggaraan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang sumber daya alam;
e. pengkoordinasian penyusunan dan penyelenggaraan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang organisasi sosial, bantuan sosial, dan rehabilitasi sosial;
f. pengkoordinasian penyusunan dan penyelenggaraan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olah raga;
g. Pengkoordinasian penyusunan dan penyelenggaraan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang keagamaan;
h. pengkoordinasian penyusunan dan penyelenggaraan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang kesejahteraan masyarakat;
i. pengkoordinasian penyusunan dan penyelenggaraan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang administrasi pembangunan;
j. pengkoordinasian penyusunan dan penyelenggaraan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengendalian pembangunan;

k. pengkoordinasian penyusunan dan penyelenggaraan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang evaluasi dan pelaporan;
l. pengkoordinasian penyusunan, dan penyelenggaraan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang milik daerah;
m. pengkoordinasian penyusunan, dan penyelenggaraan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang tata usaha pimpinan, tata usaha umum dan tata usaha keuangan, kepustakaan serta kearsipan Sekretariat Daerah; dan
n. pengkoordinasian penyusunan, dan penyelenggaraan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengaturan keprotokolan dan pengaturan perjalanan dinas pejabat, Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 21

Asisten Ekonomi dan Administrasi, terdiri dari:
a. Bagian Perekonomian;
b. Bagian Kesejahteraan Sosial;
c. Bagian Pengendalian Pembangunan; dan
d. Bagian Umum.

Pasal 22

(1) Bagian Perekonomian mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta mengkoordinasikan pembinaan serta memonitor perkembangan di bidang peningkatan produksi daerah, pengembangan lembaga ekonomi daerah, dan ketenagakerjaan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini Bagian Perekonomian mempunyai fungsi :
a. penyusunan, pengkoordinasian dan penyelenggaraan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, pengendalian, pembinaan peningkatan produksi di bidang pertanian, peternakan, perikanan, perkebunan, kehutanan, industri, pertambangan dan energi;
b. penyusunan, pengkoordinasian dan penyelenggaraan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, pengendalian, pembinaan dan pengembangan lembaga ekonomi dibidang pertanian, kehutanan, industri, pertambangan dan energi, perdagangan, kepariwisataan, perhubungan, penanaman modal, koperasi usaha kecil dan menengah, perusahaan daerah, perbankan daerah dan lembaga ekonomi daerah;
c. penyusunan, pengkoordinasian dan penyelenggaraan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, pengendalian dan pembinaan dibidang Ketenaga kerjaan; dan
d. penyusunan, pengkoordinasian dan penyelenggaraan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, pengendalian dan pembinaan dibidang sumber daya alam.

Pasal 23

Bagian Perekonomian, terdiri dari :
a. Sub Bagian Produksi Daerah;
b. Sub Bagian Lembaga Ekonomi Daerah; dan
c. Sub Bagian Ketenagakerjaan.

Pasal 24

(1) Sub Bagian Produksi Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan pedoman dalam arti mengumpulkan bahan, mengolah pedoman dan petunjuk teknis serta melakukan monitoring dan evaluasi di bidang peningkatan produksi pertanian, peternakan, perikanan, perkebunan, kehutanan, industri, pertambangan dan energi serta penerapan pedoman produksi bersih.

(2) Sub Bagian Lembaga Ekonomi Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan pedoman dalam arti mengumpulkan bahan, mengolah pedoman dan petunjuk teknis serta melakukan

monitoring dan evaluasi pembinaan dan pengembangan lembaga ekonomi daerah dibidang pertanian, kehutanan, industri, pertambangan dan energi, perdagangan, perkoperasian, kepariwisataan, penanaman modal, perhubungan, pengusaha kecil dan menengah, BUMD, perbankan daerah dan lembaga perekonomian daerah lainnya.

(3) Sub Bagian Ketenagakerjaan mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan pedoman dalam arti mengumpulkan bahan, mengolah pedoman dan petunjuk teknis serta melakukan monitoring dan evaluasi dibidang penempatan tenaga kerja, perluasan kerja, pelatihan dan produktifitas tenaga kerja, hubungan industrial, persyaratan serta pengawasan ketenagakerjaan.

Pasal 25

(1) Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta mengkordinasikan penyelenggaraan pembinaan Kesejahteraan Sosial, Organisasi Sosial, Bantuan Sosial, Rehabilitasi Sosial, Pendidikan dan Kebudayaan, Generasi Muda, Olah Raga serta Pembinaan Kehidupan Beragama.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :

a. penyusunan, pengkoordinasian dan penyelenggaraan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang kesejahteraan masyarakat;
b. penyusunan, pengkoordinasian dan penyelenggaraan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pembinaan organisasi sosial, bantuan sosial, rehabilitasi sosial dan penyandang masalah sosial;
c. penyusunan, pengkoordinasian dan penyelenggaraan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pendidikan, kesehatan, pemuda, olah raga dan masalah sosial budaya/ kebudayaan nasional dan kebudayaan daerah;dan
d. penyusunan, pengkoordinasian dan penyelenggaraan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pembinaan pengembangan kehidupan beragama dan pendidikan agama.

Pasal 26

Bagian Kesejahteraan Sosial, terdiri dari :

a. Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat;
b. Sub Bagian Organisasi Sosial, Bantuan Sosial dan Rehabilitasi Sosial;
c. Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga; dan
d. Sub Bagian Keagamaan.

Pasal 27

(1) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan pedoman dalam arti mengumpulkan bahan, mengolah pedoman dan petunjuk teknis dibidang, kesehatan, peningkatan kesejahteraan sosial, pelestarian nilai nilai kejuangan, sistem informasi kesejahteraan masyarakat, izin penarikan undian, izin pengumpulan uang dan barang, rekomendasi izin keramaian sumbangan lainnya dan penganugerahan tanda kehormatan/jasa daerah.

(2) Sub Bagian Organisasi Sosial, Bantuan Sosial dan Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan pedoman dalam arti mengumpulkan bahan, mengolah pedoman dan petunjuk teknis dibidang pembentukan dan pembinaan organisasi sosial/lembaga sosial masyarakat, bantuan sosial, pelayanan rehabilitasi sosial, penyelenggaraan PMI, Gerakan Orang Tua Asuh, Perlindungan Sosial, Penyandang Masalah Sosial dan penyelenggaraan penanggulangan bencana alam.

(3) Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan pedoman dalam arti mengumpulkan bahan, mengolah pedoman dan petunjuk teknis dibidang Pendidikan, Kebudayaan, pembentukan dan pembinaan organisasi kepemudaan, Top

Organisasi olah raga prestasi dan olah raga tradisi, pengembangan sarana dan prasarana olah raga dan pemasyarakatan olah raga.

(4) Sub Bagian Keagamaan mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan pedoman dalam arti mengumpulkan bahan, mengolah pedoman dan petunjuk teknis dibidang kehidupan beragama pembentukan dan pembinaan organisasi keagamaan, bimbingan Badan Amil Zakat, peningkatan serta pengembangan sarana dan prasarana tempat peribadatan serta pendidikan agama di Sekolah dan Luar Sekolah.

Pasal 28

(1) Bagian Pengendalian Pembangunan mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta menyelenggarakan administrasi pembangunan daerah, pembinaan dan pengendalian pembangunan daerah dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pembangunan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini Bagian Pengendalian Pembangunan mempunyai fungsi :
a. penyusunan, pengkoordinasian dan penyelenggaraan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis administrasi pembangunan;
b. penyusunan, pengkoordinasian dan penyelenggaraan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pengendalian pembangunan; dan
c. penyusunan, pengkoordinasian dan penyelenggaraan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis evaluasi dan pelaporan.

Pasal 29

Bagian Pengendalian Pembangunan terdiri dari :
a. Sub Bagian Administrasi Pembangunan;
b. Sub Bagian Pengendalian; dan
c. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 30

(1) Sub Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan pedoman dalam arti mengumpulkan bahan, mengolah, pedoman dan petunjuk teknis di bidang administrasi pembangunan.

(2) Sub Bagian Pengendalian mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan pedoman dalam arti mengumpulkan bahan, mengolah pedoman dan petunjuk teknis di bidang pembinaan dan pengendalian pembangunan.

(3) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan pedoman dalam arti mengumpulkan bahan, mengolah pedoman dan petunjuk teknis di bidang evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan

Pasal 31

(1) Bagian Umum mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan, perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta mengkoordinasikan penyelenggaraan pengadaan, penyimpanan, penyaluran dan pemeliharaan barang daerah, administrasi, keprotokolan, perjalanan dinas dan keuangan Sekretariat Daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini Bagian Umum mempunyai fungsi :
a. penyusunan, pengkoordinasian dan penyelenggaraan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pengadaan, penyimpanan, penyaluran, pemeliharaan barang daerah serta urusan rumah tangga;

b. penyusunan, pengkoordinasian dan penyelenggaraan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang tata usaha pimpinan, tata usaha umum dan menyelenggarakan tata usaha keuangan, kepustakaan serta kearsipan Sekretariat Daerah.
c. penyusunan, pengkoordinasian dan penyelenggaraan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang keprotokolan, perjalanan dinas dan kehumasan.

Pasal 32

Bagian Umum, terdiri dari :
a. Sub Bagian Perlengkapan;
b. Sub Bagian Administrasi Umum;
c. Sub Bagian Protokol dan Perjalanan Dinas; dan
d. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 33

(1) Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan pedoman dalam arti mengumpulkan bahan, mengolah pedoman dan petunjuk teknis serta menyelenggarakan pengadaan, penyimpanan, penyaluran dan pemeliharaan Aktiva Tetap serta urusan rumah tangga.

(2) Sub Bagian Administrasi Umum mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan pedoman dalam arti mengumpulkan bahan, mengolah pedoman dan petunjuk teknis dibidang tata usaha pimpinan, tata usaha umum, kepustakaan serta kearsipan Sekretariat Daerah.

(3) Sub Bagian Protokol dan Perjalanan Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan pedoman dalam arti mengumpulkan bahan, mengolah pedoman dan petunjuk teknis dibidang Protokol dan perjalanan dinas serta penyelenggaraan dibidang keprotokolan, perjalanan dinas dan kehumasan.

(4) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan program keuangan dalam arti melaksanakan penyusunan anggaran, pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan Sekretariat Daerah.

Bagian Keempat
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 34

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 35

(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) Pasal ini dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.

(3) jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

(4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(5) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 36

Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah, Asisten, 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 37

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

Pasal 38

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

Pasal 39

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

Pasal 40

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 41

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

BAB V

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN DAN ESELONERING

Bagian Pertama
Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan

Pasal 42

(1) Sekretaris Daerah diangkat oleh Kepala Daerah atas persetujuan Pimpinan DPRD dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan dengan tata cara sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Sekretaris Daerah diberhentikan oleh Kepala Daerah.

(3) Asisten dan Kepala Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(4) Kepala Sub. Bagian, Pejabat Fungsional dan Non Struktural, dapat diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Daerah atas Pelimpahan Kewenangan dari Kepala Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(5) Prosedur, tata cara dan pelaksanaan sebagaimana yang dimaksud ayat (1), (2), (3) dan ayat (4) ditetapkan dengan suatu Keputusan Kepala Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Eselonering

Pasal 43

Ketentuan tingkat eselonering jabatan di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 44

Keuangan dan Pembiayaan dari Organisasi Sekretariat Daerah dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 45

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini sepanjang dalam pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Kepala Daerah dengan suatu Keputusan.

Pasal 46

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 29 Januari 2003 M
26 Zulkaidah 1423 H

WALIKOTA PADANG PANJANG,

YOHANIS TAMIN

Diundangkan di Padang Panjang
pada tanggal 13 Februari 2003 M
11 Dzulhijjah 1423 H

SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG PANJANG,

AULIZUL SYUIB

LEMBARAN DAERAH KOTA PADANG PANJANG TAHUN 2003 NOMOR 3 SERI D 2

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KOTA PADANG PANJANG
NOMOR 2 TAHUN 2003
TENTANG
PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH KOTA PADANG PANJANG

I. UMUM

Berdasarkan Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah dimana pada dasarnya adalah menempatkan otonomi daerah secara utuh pada daerah Kabupaten dan 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 berdaya guna dan berhasil guna dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang efektif dan efesien, Pemerintah Kota Padang Panjang telah menindaklanjutinya dengan membentuk Sekretariat Daerah Kota Padang Panjang dengan Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 6 Tahun 2000 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Padang Panjang.

Dengan telah diselenggarakannya tugas-tugas pemerintahan oleh Sekretariat 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 berdaya guna dan berhasil guna 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 Daerah Kota Padang Panjang.

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.

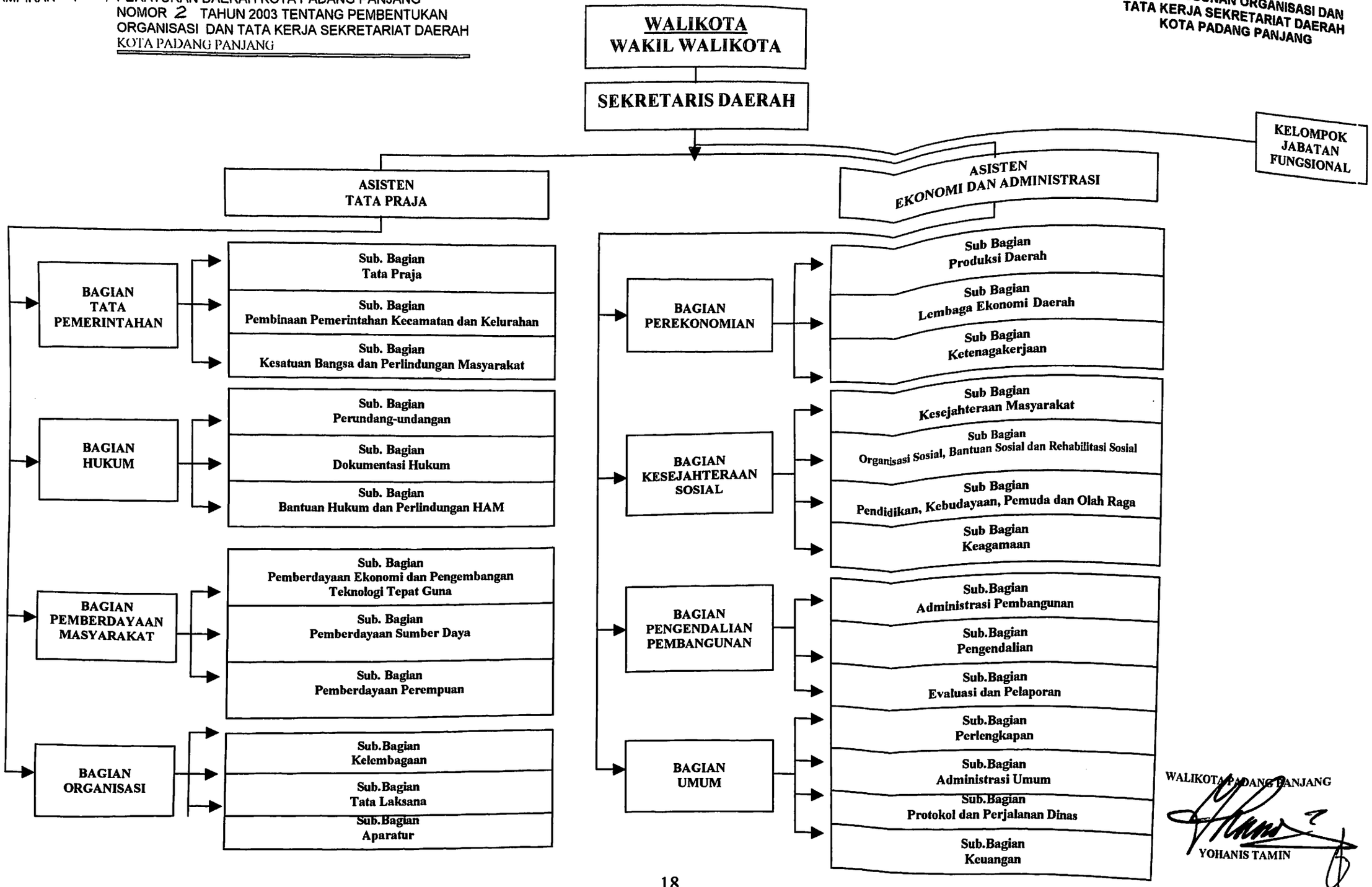
Pasal 27 : Cukup jelas.
Pasal 28 : Cukup jelas.
Pasal 29 : Cukup jelas.
Pasal 30 : Cukup jelas.
Pasal 31 : Cukup jelas.
Pasal 32 : Cukup jelas.
Pasal 33 ayat (1) : - Yang dimaksud dengan Pengadaan, penyimpanan dan pemeliharaan instalasi dan jaringan, gedung dan perpustakaan hanya di lingkungan Sekretariat Daerah, rumah dinas dan rumah jabatan pejabat negara.

- Yang dimaksud dengan Aktiva Tetap dalam hal ini meliputi instalasi dan jaringan, gedung, mesin dan peralatan, kendaraan, moubileir dan perlengkapan serta buku perpustakaan kecuali tanah, jalan, jembatan dan bangunan air.

ayat (2) : Cukup jelas
ayat (3) : Cukup jelas
ayat (4) : Cukup jelas
Pasal 34 : Cukup jelas.
Pasal 35 : Cukup jelas.
Pasal 36 : Cukup jelas.
Pasal 37 : Cukup jelas.
Pasal 38 : Cukup jelas.
Pasal 39 : Cukup jelas.
Pasal 40 : Cukup jelas.
Pasal 41 : Cukup jelas.
Pasal 42 : Cukup jelas.
Pasal 43 : Cukup jelas.
Pasal 44 : Cukup jelas.
Pasal 45 : Cukup jelas.
Pasal 46 : Cukup jelas.

LAMPIRAN I : PERATURAN DAERAH KOTA PADANG PANJANG
NOMOR 2 TAHUN 2003 TENTANG PEMBENTUKAN
ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH
KOTA PADANG PANJANG

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KOTA PADANG PANJANG



WALIKOTA PADANG PANJANG

YOHANIS TAMIN