



PEMERINTAH KOTA PADANG

PERATURAN DAERAH KOTA PADANG

NOMOR 11 TAHUN 2004

TENTANG

PEMBENTUKAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PADANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan agar berdaya guna dan berhasil guna secara efektif dan efisien perlu dilakukan perbaikan/penyempurnaan beberapa perangkat daerah di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Padang sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah ;
- b. bahwa agar tercapai maksud tersebut diatas, perlu ditinjau dan disempurnakan lagi Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pembentukan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kota Padang.
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b perlu membentuk Peraturan Daerah tentang Pembentukan Organisasi Sekretariat Daerah.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 20);
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 17 Tahun 1980 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Padang (Lembaran Negara Tahun 1980 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3164);
6. 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);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4262);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4263);
9. Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Nomor 22 Tahun 2001 tentang Bentuk Produk-Produk Hukum Daerah;
10. Keputusan Bersama Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Menteri Dalam Negeri Nomor 01/SKB/01.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;
11. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 08 Tahun 2004 tentang *Peraturan Daerah Kota Padang Lembaran Daerah Tahun 2004 Nomor 18*.

Dengan persetujuan

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA PADANG

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : **PERATURAN DAERAH KOTA PADANG TENTANG PEMBENTUKAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Padang;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Padang;
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah DPRD Kota Padang;
4. Gubernur adalah Gubernur Propinsi Sumatera Barat;
5. Walikota adalah Walikota Padang;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Padang;
7. Perangkat Daerah adalah organisasi/lembaga pada Pemerintahan Daerah Kota Padang yang bertanggungjawab kepada Walikota dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Dinas Daerah, dan Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan kebutuhan daerah;
8. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Padang;
9. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural;
10. Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan selanjutnya disebut Baperjakat adalah suatu jabatan yang diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah yang berfungsi memberikan pertimbangan dalam pengangkatan dan pemberhentian pejabat dalam jabatan struktural;
11. APBD adalah Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kota Padang;

12. Asset Daerah adalah berupa barang bergerak dan barang tidak bergerak yang dimiliki/dikuasai Pemerintah Daerah yang sebagian atau seluruhnya dibeli atas beban APBD serta perolehan lain yang sah;
13. Barang Daerah adalah semua kekayaan Daerah baik yang dimiliki maupun yang dikuasai yang berwujud, baik yang bergerak maupun tidak bergerak beserta bagian-bagiannya ataupun yang merupakan satuan tertentu yang dapat dinilai, dihitung, diukur atau ditimbang termasuk hewan dan tumbuh-tumbuhan kecuali uang dan surat berharga lainnya.

BAB II PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Pertama Pembentukan

Pasal 2

Dengan Peraturan Daerah ini dibentuk Sekretariat Daerah.

Bagian Kedua Kedudukan

Pasal 3

Sekretariat Daerah adalah unsur pembantu Walikota yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota.

Bagian Ketiga Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 4

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Daerah dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, administrasi, organisasi dan tatalaksana serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - b. penyelenggaraan administrasi Pemerintahan;
 - c. pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana Pemerintahan Daerah;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota.

Bagian Keempat Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Tata Praja;
 - c. Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - d. Asisten Administrasi.
- (2) Asisten berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Masing-masing Asisten sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) membawahi Bagian - Bagian :
 - a. Asisten Tata Praja membawahi :
 1. Bagian Pemerintahan, terdiri dari :

- a) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
 - b) Sub Bagian Bina Perangkat Daerah Kecamatan dan Kelurahan;
 - c) Sub Bagian Bina Otonomi Daerah;
2. Bagian Hukum, terdiri dari :
- a) Sub Bagian Perundang-undangan;
 - b) Sub Bagian Bantuan Hukum;
 - c) Sub Bagian Dokumentasi Hukum.
3. Bagian Pertanahan, terdiri dari :
- a) Sub Bagian Administrasi Pertanahan;
 - b) Sub Bagian Ganti Rugi Tanah;
 - c) Sub Bagian Penyelesaian Masalah Pertanahan.
4. Bagian Pemberdayaan Perempuan, Pemuda dan Olah Raga, terdiri dari :
- a) Sub Bagian Bina Pemberdayaan Perempuan;
 - b) Sub Bagian Bina Pemuda;
 - c) Sub Bagian Bina Olah Raga.
- b. Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat membawahi :
1. Bagian Pembangunan, terdiri dari :
- a) Sub Bagian Pembinaan Administrasi Pembangunan;
 - b) Sub Bagian Pengendalian;
 - c) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
2. Bagian Perekonomian, terdiri dari :
- a) Sub Bagian Bina Produksi Daerah;
 - b) Sub Bagian Bina Sarana Prasarana Perekonomian;
 - c) Sub Bagian Ketahanan Ekonomi Daerah.
3. Bagian Bina Sosial, terdiri dari :
- a) Sub Bagian Bina Mental dan Keagamaan;
 - b) Sub Bagian Bina Kesejahteraan Sosial dan Penanggulangan Penyakit Masyarakat;
 - c) Sub Bagian Bina Pendidikan dan Kebudayaan.
4. Bagian Penanaman Modal dan Kerjasama, terdiri dari :
- a) Sub Bagian Perencanaan dan Promosi Penanaman Modal;
 - b) Sub Bagian Perizinan dan Pengendalian Penanaman Modal;
 - c) Sub Bagian Kerjasama.
- c. Asisten Administrasi membawahi :
1. Bagian Keuangan, terdiri dari :
- a) Sub Bagian Anggaran;
 - b) Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi;
 - c) Sub Bagian Perbendaharaan.
2. Bagian Umum, terdiri dari :
- a) Sub Bagian Rumah Tangga;

- b) Sub Bagian Umum dan Protokol;
- c) Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi.
- 3. Bagian Organisasi, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Kelembagaan;
 - b) Sub Bagian Ketatalaksanaan;
 - c) Sub Bagian Analisis Jabatan dan Pendayagunaan Aparatur.
- 4. Bagian Perlengkapan dan Asset Daerah, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Analisa Kebutuhan dan Pengadaan;
 - b) Sub Bagian Aset Daerah;
 - c) Sub Bagian Pendistribusian dan Pemanfaatan.
- (4) Masing-masing Bagian sebagaimana dimaksud ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten.
- (5) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (6) Pada Sekretariat Daerah dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional.
- (7) Bagan susunan organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Daerah ini.

BAB III KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI ASISTEN SEKRETARIS DAERAH

Bagian Pertama

Paragraf 1 Asisten Sekretaris Daerah

Kedudukan

Pasal 6

- (1) Asisten Sekretaris Daerah adalah unsur staf Pemerintah Daerah.
- (2) Asisten Sekretaris Daerah berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Sekretaris Daerah. ✓

Bagian Kedua Paragraf 2

Tugas Pokok dan Fungsi Asisten Tata Praja

Pasal 7

- (1) Asisten Tata Praja mempunyai tugas pokok membantu Sekrtaris Daerah dalam melaksanakan serta mengkoordinasikan perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan, hukum, pertanahan, pengembangan otonomi daerah, pemberdayaan perempuan, pemuda dan olah raga. ✓
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Asisten Tata Praja mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian kebijakan pemerintahan, hukum, pertanahan, kependudukan, keluarga berencana dan catatan sipil, kesatuan bangsa dan politik, perlindungan masyarakat, satuan polisi pamong praja, komunikasi dan informasi, pemberdayaan perempuan, pemuda dan olah raga; ✓
 - b. penyelenggaraan administrasi pemerintahan, hukum, pertanahan, kependudukan, keluarga berencana dan catatan sipil, kesatuan bangsa dan politik, perlindungan ✓

masyarakat, satuan polisi pamong praja, komunikasi dan informasi, pemberdayaan perempuan, pemuda dan olah raga;

- c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan. ✓

Bagian Ketiga

Paragraf 3

Tugas Pokok dan Fungsi Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 8

- (1) Asisten Ekonomi, Pembangunan Dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam mengkoordinasikan perumusan kebijakan, dan melaksanakan pembinaan pembangunan, perekonomian daerah, kesejahteraan rakyat penanaman modal dan kerjasama.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Asisten Ekonomi, Pembangunan Dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian perumusan administrasi kebijakan pembangunan dan petunjuk teknis pembinaan untuk peningkatan produksi, pertambangan dan energi dan pembangunan sarana dan prasarana daerah, penanaman modal dan kerjasama;
 - b. pengkoordinasian penyusunan administrasi, kebijakan pembangunan dan petunjuk teknis pembinaan di bidang kesehatan, pariwisata, seni dan budaya, transportasi, serta sarana perekonomian daerah;
 - c. pengkoordinasian penyusunan administrasi kebijakan pembangunan dan petunjuk teknis dan pembinaan di bidang agama, pendidikan dan kebudayaan dan sosial masyarakat.
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Keempat

Paragraf 4

Tugas Pokok dan Fungsi Asisten Administrasi

Pasal 9

- (1) Asisten Administrasi mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam mengkoordinasikan dan melakukan pembinaan penyelenggaraan administrasi keuangan, umum, peralatan dan perlengkapan serta organisasi dan ketatalaksanaan dan aparatur.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Asisten Administrasi mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian kebijakan pemerintahan daerah dan pembinaan dibidang administrasi, keuangan, umum, peralatan dan perlengkapan;
 - b. pengkoordinasian kebijakan dan penyusunan pedoman petunjuk teknis di bidang ketatalaksanaan, aparatur dan organisasi;
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB IV

TUGAS POKOK DAN FUNGSI BAGIAN

Paragraf 1

Bagian Pemerintahan

Pasal 10

- (1) Bagian Pemerintahan mempunyai tugas pokok melakukan penyusunan program, membantu perumusan, kebijakan dan penyusunan pedoman dan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan tata praja, otonomi daerah, pemerintahan kecamatan dan kelurahan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi :
- a. pengolahan urusan administrasi pemerintahan;
 - b. penyampaian bahan penyusunan laporan, perumusan kebijakan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan prasarana fisik pemerintahan daerah;
 - c. menyiapkan bahan pertimbangan dalam rangka pembinaan perangkat daerah di bidang pemerintahan;
 - d. pembinaan penyelenggaraan pemerintahan, otonomi daerah serta pemerintahan kecamatan dan kelurahan.

Paragraf 2
Bagian Hukum

Pasal 11

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan program, membantu perumusan kebijakan, penyusunan pedoman, mengkoordinasikan pelaksanaan perumusan peraturan perundang-undangan, telaahan hukum, bantuan hukum, dan dokumentasi hukum.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bagian Hukum mempunyai fungsi :
 - a. penelaahan dan pengevaluasian pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan penyiapan bahan rancangan Peraturan Daerah.
 - b. penghimpunan peraturan perundang-undangan, dan melakukan dokumentasi hukum.
 - c. mengkoordinasikan perumusan Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah.
 - d. memberikan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur Pemerintah Daerah atas masalah yang timbul di dalam pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Bagian Pertanahan

Pasal 12

- (1) Bagian Pertanahan mempunyai tugas pokok dan fungsi melaksanakan penyusunan program, membantu perumusan kebijakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan, pelayanan dan penyelenggaraan pemerintahan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bagian Pertanahan mempunyai fungsi :
 - a. pengolahan urusan administrasi pertanahan;
 - b. penelaahan dan mengevaluasi masalah pertanahan yang berkaitan dengan gantirugi tanah;
 - c. mengkoordinasikan dan penyiapan bahan pertimbangan dalam rangka penyelesaian proses pertanahan.

Paragraf 4
Bagian Pemberdayaan Perempuan, Pemuda dan Olah Raga

Pasal 13

- (1) Bagian Pemberdayaan Perempuan, Pemuda dan Olah Raga mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan dan pelaksanaan pembinaan kegiatan di bidang pemberdayaan perempuan, Pemuda dan Olah Raga.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bagian Pemberdayaan Perempuan, Pemuda dan Olah Raga mempunyai fungsi :

- a. pengelolaan urusan administrasi di bidang pemberdayaan perempuan pemuda dan olah raga;
- b. pengkoordinasian serta pengawasan dan pelaksanaan pembangunan di bidang pemberdayaan perempuan, pemuda dan olah raga;
- c. pengkoordinasian dan pemantauan pelaksanaan pemberian bantuan di bidang pelayanan pemberdayaan perempuan, pemuda dan olah raga.

Paragraf 5
Bagian Pembangunan

Pasal 14

- (1) Bagian Pembangunan mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan, evaluasi, monitoring serta pengendalian administrasi pembangunan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bagian Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. pengelolaan urusan administrasi pembangunan daerah;
 - b. pengkoordinasian dan pengumpulan bahan koordinasi tahunan pembangunan daerah;
 - c. pengkoordinasian pengendalian dan pembinaan administrasi pembangunan yang dibayai dengan APBD dan dana pembangunan lainnya;
 - d. pengendalian, evaluasi, monitoring dan pelaporan pelaksanaan pembangunan.

Paragraf 6
Bagian Perekonomian
Pasal 15

- (1) Bagian Perekonomian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan program, membantu perumusan kebijakan penyusunan pedoman, dan mengkoordinasikan pembinaan serta memonitor perkembangan produksi daerah, sarana prasarana perekonomian, ketahanan ekonomi daerah dan tugas – tugas lainnya yang diberikan oleh Walikota.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bagian Perekonomian mempunyai fungsi :
 - a. pengelolaan urusan administrasi perekonomian daerah;
 - b. pengkoordinasian dan pembinaan dibidang produksi daerah;
 - c. pengkoordinasian dan pembinaan dibidang sarana prasarana perekonomian;
 - d. pengkoordinasian dan pembinaan dibidang ketahanan perekonomian.

Paragraf 7
Bagian Bina Sosial
Pasal 16

- (1) Bagian Bina Sosial mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan kegiatan di bidang agama, pendidikan, kebudayaan, kesehatan dan sosial.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bagian Bina Sosial mempunyai fungsi :

- a. pengelolaan administrasi di bidang sosial;
- b. pengkoordinasian serta penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang agama, pendidikan dan kebudayaan, kesehatan dan sosial;
- c. pengkoordinasian dan pemantauan pelaksanaan pembinaan bantuan di bidang pelayanan kesehatan dan bantuan sosial serta penyiapan bahan pertimbangan dalam meningkatkan kesejahteraan rakyat.

Paragraf 8

Bagian Penanaman Modal dan Kerjasama

Pasal 17

- (1) Bagian Penanaman Modal dan Kerjasama mempunyai tugas pokok menyusun perencanaan, mengkoordinasikan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian dibidang Penanaman Modal dan Kerjasama.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bagian Penanaman Modal dan Kerjasama mempunyai fungsi :
 - a. perumusan/penyusunan kebijakan perencanaan pengembangan dan promosi Penanaman Modal;
 - b. perumusan/penyusunan kebijakan dibidang pelayanan perizinan dan pengendalian Penanaman Modal;
 - c. perumusan/penyusunan kebijakan dibidang kerjasama dan sistim informasi Penanaman Modal;

Paragraf 9

Bagian Keuangan

Pasal 18

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok mengendalikan, merumuskan, mengkoordinasikan serta mengawasi penyusunan program dan administrasi keuangan daerah serta membina administrasi keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan bahan, penyusunan anggaran, perubahan anggaran dan perhitungan APBD;
 - b. pengelolaan administrasi keuangan daerah;
 - c. pengujian kebenaran penagihan, penerbitan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU), mengadakan pemeriksaan keuangan dan membina perbendaharaan;
 - d. pembinaan dan bimbingan terhadap Pemegang Kas daerah.

Paragraf 10

Bagian Umum

Pasal 19

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan dan tata usaha pimpinan, rumah tangga daerah dan Kepala Daerah, perjalanan dinas dan protokol serta sandi dan telekomunikasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan tata usaha pimpinan;
 - b. pelaksanaan urusan rumah tangga daerah dan Kepala Daerah;
 - c. pelaksanaan urusan protokol dan perjalanan dinas serta sandi dan telekomunikasi.

Paragraf 11
Bagian Organisasi

Pasal 20

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas pokok dalam melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan, pembinaan pendayagunaan aparatur negara dan penganalisa jabatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bagian Organisasi mempunyai fungsi :
 - a. mengumpulkan dan mengolah dan pengkoordinasian data serta menyiapkan bahan pembinaan dan penataan kelembagaan;
 - b. mengumpulkan bahan penyusunan petunjuk teknis serta penyusunan ketatalaksanaan;
 - c. mengumpulkan bahan penyusunan dan petunjuk teknis serta penyusunan kebijakan pembinaan pendayagunaan aparatur negara dan analisis jabatan;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi kelembagaan, ketatalaksanaan dan pendayagunaan aparatur negara dan analisis jabatan.

Paragraf 12
Bagian Perlengkapan dan Aset Daerah

Pasal 21

- (1) Bagian Perlengkapan dan Aset Daerah mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan program kebutuhan barang daerah, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, pendistribusian barang, penghapusan dan pemeliharaan barang daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bagian Perlengkapan dan Aset Daerah mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan program kebutuhan barang daerah berdasarkan kebutuhan unit kerja;
 - b. pengaturan pengadaan barang daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - c. penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian barang daerah;
 - d. penyelenggaraan, pemeliharaan, penghapusan barang bergerak dan tidak bergerak milik daerah;
 - e. pembinaan, penyusunan petunjuk dan prosedur pengadaan, pemeliharaan, pemanfaatan dan pelaporan barang daerah.
 - f. penyusunan pedoman, perkembangan, evaluasi dan penilaian asset daerah.

BAB V
URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI SUB BAGIAN

Pasal 22

Uraian tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Organisasi Sekretariat Daerah ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB VI
ESELON, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Bagian Pertama
Eselon

Pasal 23

- (1) Sekretaris Daerah adalah jabatan eselon II.a
- (2) Asisten Sekretaris Daerah adalah jabatan eselon II.b
- (3) Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah adalah jabatan eselon III.a
- (4) Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah adalah jabatan eselon IV.a

Bagian Kedua
Pangkat dan Pemberhentian Dalam Jabatan

Pasal 24

- (1) Pejabat eselon II diangkat dan diberhentikan oleh Walikota selaku Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah setelah mendapat pertimbangan Baperjakat dan rekomendasi tertulis dari Gubernur.
- (2) Pejabat eselon III dan IV diangkat dan diberhentikan oleh Walikota selaku Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah setelah mendapat pertimbangan dari Baperjakat.

BAB VII
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 25

- (1) Di lingkungan Sekretariat Daerah dapat ditempatkan Pegawai Negeri Sipil dalam Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 25 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan.
- (2) Pengisian dan penetapan jabatan fungsional agar mempertimbangkan kompetensi yang dimiliki, kebutuhan jabatan dan kemampuan keuangan daerah.
- (3) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dipimpin oleh Tenaga Fungsional Senior yang ditunjuk diantara Tenaga Fungsional yang ada oleh Walikota dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.

BAB VIII
PEMBIAYAAN

Pasal 27

Keuangan dan pembiayaan dari organisasi Sekretariat Daerah dialokasikan pada APBD.

**BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN DAN**

Pasal 28

Ketentuan mengenai organisasi dan eselon Sekretariat L ini ditetapkan masih berlaku sebelum diubah/diganti dengan Peraturan Daerah ini.

Pasal 29

- (1) Pada saat Peraturan Daerah ini mulai efektif berlaku, maka Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pembentukan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah dicabut dan tidak berlaku lagi.
- (2) Hal-hal lain yang belum cukup diatur dalam Peraturan Daerah ini sepanjang pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Walikota.

Pasal 30

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya dan memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Padang

Ditetapkan di Padang
pada tanggal 9 Juli 2004

WALIKOTA PADANG

FAUZI BAHAR

Diundangkan di Padang
pada tanggal 9 Juli 2004

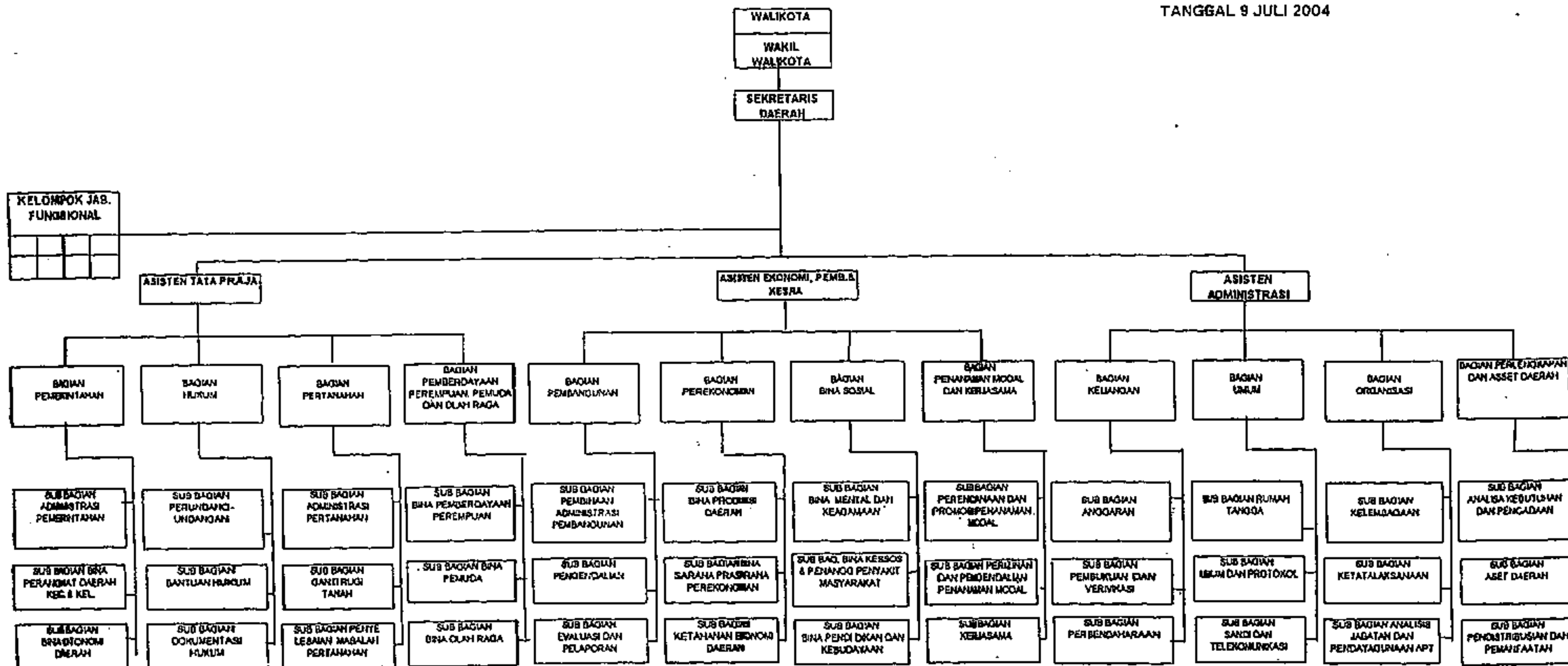
SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG

Drs. H. MUCHLIS SANI
Pembina Tk. I, Nip. 410003886

LEMBARAN DAERAH KOTA PADANG TAHUN 2004 NOMOR 20

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH

LAMPIRAN PERATURAN DAERAH KOTA PADANG
NOMOR 11 TAHUN 2004
TANGGAL 9 JULI 2004



WALIKOTA PADANG
FAUZI BAHAR