

**PERATURAN DAERAH KOTAMADYA DAERAH
TINGKAT II PADANG**

NOMOR : 7 TAHUN 1993

T E N T A N G

**SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT WILAYAH / DAERAH
KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II PADANG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTAMADYA DAERAH TINGKAT II PADANG**

- Menimbang : a. bahwa untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dibidang Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan agar berdaya guna dan berhasil guna, secara efektif dan efisien, perlu dilakukan perbaikan/penyempurnaan beberapa perangkat organisasi dilingkungan Sekretariat Kotamadya Daerah Tingkat II Padang sesuai dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 28 Tahun 1992 mengenai Pedoman Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Wilayah/Daerah/Kabupaten /Kotamadya Daerah Tingkat II;
- b. bahwa agar tercapainya maksud diatas, perlu ditinjau dan disempurnakan lagi Peraturan Daerah No. 4 Tahun 1989 tentang Susunan Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Kotamadya Daerah Tingkat II

Padang dengan menetapkan kembali sesuai dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 28 Tahun 1992 tersebut huruf a diatas;

- c. bahwa untuk tercapainya maksud tersebut huruf a dan b diatas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

- Mengingat :
- 1. Undang-undang Nomor 5 tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah;
 - 2. Undang-undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah - daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau Jo. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1979;
 - 3. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1979 tentang Pemerintahann Desa;
 - 4. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1992 tentang Penyelenggaraan Otonomi Daerah dengan titik berat pada Daerah Tingkat II;
 - 5. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 162 Tahun 1977 tentang Pola Organisasi Pemerintah Daerah dan Wilayah;
 - 6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 tahun 1986 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Dalam Negeri;
 - 7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 162 Tahun 1977 tentang Pola Organisasi Pemerintah Daerah dan Wilayah;

8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 1986 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Dalam Negeri.

MEMUTUSKAN

Menetapkan: **PERATURAN DAERAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II PADANG TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATAKERJA SEKRETARIAT WILAYAH/DAERAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II PADANG.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

- a. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Tingkat II Padang;
- b. Walikotamadya Kepala Daerah adalah Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Padang;
- c. Sekretariat Wilayah/Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II (SEKWILKODYA) adalah Sekretariat Wilayah/Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Padang;
- d. Wilayah/Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II adalah Sekretariat Wilayah/Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Padang;
- e. Asisten adalah Asisten Sekretaris Kotamadya Wilayah/Daerah Tingkat II Padang;

- f. APBD adalah Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Tingkat II Padang.

B A B II

SEKRETARIAT WILAYAH/DAERAH KOTAMADYA DAERAH

BAGIAN PERTAMA

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI

Pasal 2

- (1) SEKWILKODYA Daerah Tingkat II adalah suatu unsur staf berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Walikotaamadya Kepala Daerah;
- (2) SEKWILKODYA Daerah Tingkat II dipimpin oleh seorang Sekretaris Wilayah/Daerah Tingkat II.

Pasal 3

SEKWILKODYA Daerah Tingkat II mempunyai tugas membantu Walikotaamadya Kepala Daerah dalam melaksanakan tugas pokok penyelenggara Pemerintahan, pelaksana pembangunan dan pembinaan masyarakat serta pembinaan administratif, organisasi dan tatalaksana serta memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh perangkat daerah dan instansi vertikal.

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 3 Peraturan Daerah ini, SEKWILKODYA Tingkat II mempunyai fungsi :

- a. Koordinasi staf terhadap segala kegiatan yang dilakukan oleh Perangkat Wilayah/Daerah Tingkat II dalam rangka penyelenggaraan administrasi Pemerintahan;
- b. Pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk teknis serta membantu perkembangan penyelenggaraan Pemerintahan;
- c. Pembinaan pelaksanaan pembangunan dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk teknis serta perkembangan penyelenggaraan pembangunan dan perekonomian;
- d. Pembinaan kemasyarakatan dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan pembinaan kemasyarakatan;
- e. Pembinaan administrasi organisasi dan tatalaksana serta memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh perangkat Daerah, perangkat Wilayah administratif dan Instansi Vertikal;
- f. Melaksanakan hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga.

BAGIAN KEDUA

ORGANISASI

Pasal 5

- (1). Susunan Organisasi SEKWILKODYA Daerah Tingkat II terdiri dari 3 (tiga) Asisten dan 14 Bagian serta kelompok Jabatan Fungsional yaitu :

- (a). 1. Asisten Tata Peraja (Asisten I);
2. Asisten Administrasi Pembangunan (Asisten II);
3. Asisten Administrasi (Asisten III).
- (b). Bagian-bagian sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini adalah :
- a. Bagian Tata Pemerintahan;
 - b. Bagian Pemerintahan Kelurahan;
 - c. Bagian Perkotaan;
 - d. Bagian Hukum;
 - e. Bagian Perekonomian;
 - f. Bagian Penyusunan Program;
 - g. Bagian Sosial;
 - h. Bagian Lingkungan Hidup;
 - i. Bagian Kepegawaian;
 - j. Bagian Keuangan;
 - k. Bagian Organisasi;
 - l. Bagian Hubungan Masyarakat;
 - m. Bagian Perlengkapan;
 - n. Bagian Umum.
- (c). Kelompok Jabatan Fungsional

(2) Asisten sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada SEKWILKODYA Daerah Tingkat II

Pasal 6

Bagan Susunan Organisasi SEKWILKODYA Daerah Tingkat II tercantum sebagaimana terlampir dan merupakan bahagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Daerah.

Pasal 7

Asisten Tata Praja mempunyai tugas melakukan pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan dan mengkoordinasikan perumusan Peraturan Perundang-undangan

Pasal 8

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pasal 7 Peraturan Daerah ini, Asisten Tata Praja mempunyai fungsi :

- a. Merumuskan bahan kebijakan penyusunan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan Pemerintahan;
- b. Melaksanakan koordinasi kegiatan penyelenggaraan Pemerintahan;
- c. Melaksanakan Pembinaan Perkotaan dan Keagrariaan;
- d. Menyusun kebijaksanaan dan koordinasi Perumusan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 9

- (1) Asisten Tatapraja Sekwilkodya Daerah Tingkat II terdiri dari :
 - a. Bagian Tata Pemerintahan;
 - b. Bagian Pemerintahan Kelurahan/Desa;
 - c. Bagian Perkotaan;
 - d. Bagian Hukum.
- (2). Bagian-bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Asisten Tatapraja Sekwilkodya Daerah Tingkat II.

Pasal 10

Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan Penyusunan Program dan Petunjuk Teknis Pembinaan Penyelenggaraan Pemerintahan Umum, Ketertiban Umum dan Perangkat Wilayah/Daerah, Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil serta Perkotaan.

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pasal 10 Peraturan Daerah ini, Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. Mengumpulkan bahan Pembinaan Koordinasi Instansi Vertikal oleh Kepala Wilayah dalam menyelenggarakan Pemerintahan dan Penyusunan Rencana Program dan Petunjuk Teknis Pembinaan Prasarana Fisik Pemerintahan;
- b. Mengumpulkan bahan dan menganalisa data serta memberikan pertimbangan dalam rangka Pembinaan Perangkat Wilayah/Daerah;
- c. Mengumpulkan bahan Penyusunan Pedoman dan Petunjuk Teknis Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil;
- d. Mengumpulkan bahan Penyusunan Pedoman dan Petunjuk Teknis Pembinaan dan Pemeliharaan Ketertiban Umum.

Pasal 12

- (1) Bagian Tata Pemerintahan terdiri dari :
- a. Sub Bagian Pemerintahan Umum;
 - b. Sub Bagian Perangkat Wilayah/Daerah;
 - c. Sub Bagian Administrasi Kependudukan;
 - d. Sub Bagian Ketertiban Umum.

- (2) Sub Bagian-sub bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan, penataan dan pengembangan wilayah serta peningkatan sumber pendapatan daerah;
- (2) Sub Bagian Perangkat Wilayah/Daerah mempunyai tugas mengumpulkan dan mengelola bahan pembinaan, pencalonan, pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian perangkat Wilayah/Daerah;
- (3) Sub Bagian Administrasi Kependudukan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil;
- (4) Sub Bagian Ketertiban Umum mempunyai tugas mengumpulkan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketertiban, pembinaan Polisi Pamong Praja dan menyiapkan bahan pertimbangan legalitas dan perizinan.

Pasal 14

Bagian Pemerintahan Kelurahan/Desa mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman atau petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan tata Pemerintahan Kelurahan/Desa, pengembangan Kelurahan dan lembaga Kelurahan/Desa.

Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 14 Peraturan Daerah ini, Bagian Pemerintahan Kelurahan/Desa mempunyai fungsi :

- a. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan tata penyelenggara Pemerintahan Kelurahan/Desa;
- b. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pendapatan dan kekayaan Kelurahan/Desa;
- c. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan perangkat dan administrasi Pemerintahan Kelurahan/Desa;
- d. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pengembangan kelurahan dan Pembinaan Ketahanan Masyarakat Desa dan Lembaga Ketahanan Masyarakat Desa.

Pasal 16

- (1) Bagian Pemerintahan Kelurahan/Desa terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Tata Pemerintahan Kelurahan/Desa;
 - b. Sub Bagian Perangkat dan Administrasi Kelurahan/Desa;
 - c. Sub Bagian Pengembangan dan Kelembagaan Kelurahan/Desa;
 - d. Sub Bagian Pendapatan dan Kekayaan Kelurahan/Desa.
- (2) Sub bagian-sub bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan Kelurahan/Desa.

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Tata Pemerintahan Kelurahan/Desa mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Kelurahan/Desa;
- (2) Sub Bagian Perangkat dan Administrasi Kelurahan/Desa mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan perangkat dan administrasi Pemerintahan Kelurahan/Desa;
- (3) Sub Bagian Pengembangan dan Lembaga Kelurahan/Desa mempunyai tugas mengumpulkan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pengembangan Kelurahan/Desa termasuk pembentukan, pemecahan, penyatuan dan penghapusan Kelurahan/Desa serta pembinaan dan pengembangan Lembaga Kelurahan/Desa;
- (4) Sub Bagian Pendapatan dan Kekayaan Kelurahan/Desa mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan keuangan, kekayaan dan pendapatan Kelurahan/Desa.

Pasal 18

Bagian perkotaan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan perkotaan dan pertanahan yang meliputi penyusunan program dan petunjuk teknis dibidang administrasi pemerintahan kota dan pembinaan keagrariaan.

Pasal 19

Untuk meyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 18 Peraturan Daerah ini, Bagian Perkotaan mempunyai fungsi :

- a. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan status kota administratif, prasarana fisik kota, pemerintahan kota dan kerja sama kota;
- b. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan dan penetapan batas-batas wilayah kota;
- c. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan keagrariaan sepanjang menjadi wewenang Kepala Wilayah.

Pasal 20

- (1) Bagian Perkotaan terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Administrasi Perkotaan;
 - b. Sub Bagian Batas Wilayah Kota;
 - c. Sub Bagian Keagrariaan.
- (2) Sub Bagian-sub bagian sebagaimana tersebut pada ayat(1) pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perkotaan.

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Administrasi Perkotaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan prasarana fisik pemerintahan kota dan pembinaan administrasi perizinan kota;
- (2) Sub Bagian Batas Wilayah Kota mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan batas wilayah kota dan kerja sama antar kota;

- (3) Sub Bagian Keagrariaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan keagrariaan yang menjadi wewenang Kepala Wilayah.

Pasal 22

Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan perumusan peraturan perundang-perundangan, penelaahan hukum, memberikan bantuan hukum, mempublikasikan dan mendokumentasikan produk hukum.

Pasal 23

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 22 Peraturan daerah ini, Bagian Hukum mempunyai fungsi :

- a. Mengkoordinasikan perumusan Peraturan Daerah dan Keputusan Walikotaamadya Kepala Daerah;
- b. Menelaah dan mengevaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan menyiapkan bahan rancangan Peraturan Daerah Tingkat II;
- c. Menyiapkan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada unsur Pemerintah Daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
- d. Menghimpun peraturan perundang-undangan, melakukan publikasi produk hukum dan melakukan dokumentasi hukum.

Pasal 24

- (1) Bagian Hukum terdiri dari :
- a. Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan;
 - b. Sub Bagian Bantuan Hukum;
 - c. Sub Bagian Dokumentasi Hukum.

- (2) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Hukum.

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas mengkoordinasikan perumusan Rencana Peraturan Perundang-undangan, menelaah dan mengevaluasi pelaksanaannya;
- (2) Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas mengumpulkan bahan dalam penyelesaian masalah hukum dan pelayanan bantuan hukum;
- (3) Sub Bagian Dokumentasi hukum mempunyai tugas melakukan dokumentasi dan publikasi produk hukum, menerbitkan Lembaran Daerah serta mengatur penyebaran dokumen hukum.

Pasal 26

Asisten Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pelaksanaan pembangunan, perekonomian daerah dan kesejahteraan rakyat.

Pasal 27

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 26 Peraturan Daerah ini, Asisten Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. Mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan pembangunan daerah, pembangunan

- antar daerah dan antar sektor, pemberian bantuan dan pelayanan sosial;
- b. Mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan dibidang peningkatan produksi pertanian, industri, pertambangan dan energi, pariwisata, koperasi, perusahaan dan transportasi;
 - c. Mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan pemberian bantuan dan pelayanan di bidang kesehatan masyarakat, ketenaga-kerjaan dan transmigrasi;
 - d. Mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan dibidang agama, pendidikan dan kebudayaan serta penyusunan pembinaan lingkungan hidup.

Pasal 28

- (1) Asisten Administrasi Pembangunan terdiri dari :
- a. Bagian Perekonomian;
 - b. Bagian Penyusunan Program;
 - c. Bagian Sosial;
 - d. Bagian Lingkungan Hidup.
- (2) Bagian-bagian sebagaimana tersebut ayat (1) pasal ini, masing-masingnya dipimpin oleh seorang Kepala bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Asisten Administrasi Pembangunan.

Pasal 29

Bagian Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta memonitor perkembangan dibidang sarana perekonomian dan peningkatan produksi.

Pasal 30

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 29 Peraturan Daerah ini, bagian Perekonomian mempunyai fungsi :

- a. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang produksi pertanian, industri, pertambangan dan energi serta kepariwisataan;
- b. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang perkoperasian, perkreditan dan permodalan;
- c. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang perusahaan dan perbankan daerah;
- d. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang transportasi dan komunikasi.

Pasal 31

- (1) Bagian perekonomian terdiri dari :
 - a. Sub bagian Produksi Daerah Bidang I;
 - b. Sub bagian Produksi Daerah Bidang II.
- (2) Sub Bidang-Sub Bagian tersebut ayat (1) pasal ini, masing-masingnya dipimpin oleh seorang Kepala Sub bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Perekonomian.

Pasal 32

- (1) Sub Bagian produksi Daerah Bidang I mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan Pedoman dan petunjuk teknis pembinaan peningkatan dibidang produksi

pertanian, peternakan, perikanan, perkebunan, industri dan transportasi;

- (2) Sub Bagian Produksi Daerah Bidang II mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang produksi pertambangan, energi dan pengembangan kepariwisataan serta perusahaan dan perbankan daerah.

Pasal 33

Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta pengendalian administrasi pembangunan.

Pasal 34

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 33 Peraturan Daerah ini, Bagian Penyusunan Program mempunyai fungsi :

- a. Mengumpulkan bahan koordinasi dan penyusunan program tahunan pembangunan Daerah;
- b. Melakukan pengendalian administrasi pembangunan yang dibiayai APBD, bantuan Pembangunan dan Dana Pembangunan lainnya;
- c. Mengumpulkan bahan dan mengadministrasikan program bantuan pembangunan dari Daerah Tingkat I, Pemerintah Pusat dan Bantuan Pihak ketiga;
- d. Melakukan analisa dan evalusai pelaksanaan pembangunan.

Pasal 35

- (1) Bagian Penyusunan Program terdiri dari :

- a. Sub Bagian Program kerja;
 - b. Sub Bagian Pengendalian;
 - c. Sub Bagian Pelaporan.
- (2) Sub Bagian-Sub bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub bagian yang bertanggung jawab dan langsung kepada Kepala Bagian penyusunan Program.

Pasal 36

- (1) Sub Bagian Program kerja mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan mengkoordinasikan penyusunan program pembangunan Daerah dan melakukan administrasi bantuan Pembangunan Daerah;
- (2) Sub Bagian Pengendalian mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pelaksanaan pembangunan dan pengendaliannya;
- (3) Sub Bagian Pelaporan mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan melakukan analisa dan evaluasi pelaksanaan pembangunan serta menyiapkan bahan penyusunan laporan.

Pasal 37

Bagian sosial mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan serta memantau pemberian bantuan dan perkembangan kegiatan pelayanan sosial.

Pasal 38

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 37 Peraturan Daerah ini, Bagian Sosial mempunyai fungsi :

- a. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang kesejahteraan rakyat;
- b. Mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan pemberian bantuan dibidang pelayanan dan bantuan sosial;
- c. Mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan saran dan pertimbangan dalam peningkatan kesejahteraan rakyat;
- d. Mengumpulkan dan mengolah serta menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang agama dan sosial budaya;
- e. Mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan bahan-bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang pendidikan generasi muda, olah raga dan peranan wanita serta ketenagakerjaan.

Pasal 39

- (1) Bagian Sosial terdiri dari :
 - a. Sub bagian Kesejahteraan;
 - b. Sub Bagian Agama Pendidikan dan Kebudayaan;
 - c. Sub Bagian Pemuda, Olah Raga dan Peranan Wanita.
- (2) Sub Bagian-sub bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Sosial.

Pasal 40

- (1) Sub bagian Kesejahteraan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan

petunjuk teknis pembinaan dibidang bantuan sosial dan usaha untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat, Keluarga berencana dan transmigrasi;

- (2) Sub bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang agama termasuk urusan haji serta pendidikan dan kebudayaan;
- (3) Sub bagian Pemuda, Olah Raga dan Peranan wanita mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang kegiatan pemuda, olah raga dan peranan wanita serta ketenagakerjaan.

Pasal 41

Bagian Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinir penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan lingkungan hidup.

Pasal 42

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 41 Peraturan Daerah ini, bagian Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan andal;
- b. Mengumpulkan dan mengolah data mengkoordinasikan kegiatan dalam rangka penyusunan program pembinaan perwujudan lingkungan pemukiman Kelurahan/Pedesaan;
- c. Mengumpulkan dan mengolah data mengkoordinasikan kegiatan dalam rangka penyusunan program pembinaan perwujudan lingkungan perkotaan;

- d. Mengumpulkan dan mengolah data, mengkoordinasikan kegiatan dalam rangka penyusunan program dan petunjuk dan pembinaan penanggulangan pencemaran lingkungan.

Pasal 43

- (1) Bagian Lingkungan Hidup terdiri dari :
 - a. Sub Bagian ANDAL;
 - b. Sub Bagian Penanggulangan Pencemaran.
- (2) Sub Bagian-sub bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Lingkungan Hidup.

Pasal 44

- (1) Sub Bagian ANDAL mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pelaksana Analisa Dampak Lingkungan;
- (2) Sub Bagian Penanggulangan Pencemaran mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penanggulangan pencemaran lingkungan untuk perwujudan lingkungan pemukiman yang serasi dan sehat.

Pasal 45

Asisten Administrasi Setwilkodya Daerah Tingkat II mempunyai tugas melaksanakan dan membina organisasi dan tatalaksana kepegawaian, keuangan, perlengkapan, hubungan masyarakat, ketata usahaan, kearsipan dan rumah tangga.

Pasal 46

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 45 Peraturan Daerah ini, Asisten Administrasi Setwikodya Daerah mempunyai fungsi :

- a. Melaksanakan koordinasi penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kepegawaian serta ketata-usaha kepegawaian;
- b. Melaksanakan koordinasi penyusunan program anggaran dan mengolah administrasi keuangan;
- c. Melaksanakan koordinasi penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan organisasi dan tatalaksana;
- d. Melaksanakan hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga;
- e. Melaksanakan urusan rumah tangga tatusaha dan kearsipan protokol dan perlengkapan.

Pasal 47

(1) Asisten Administrasi terdiri dari :

- a. Bagian Kepegawaian;
- b. Bagian Keuangan;
- c. Bagian Organisasi;
- d. Bagian Hubungan Masyarakat;
- e. Bagian Perlengkapan;
- f. Bagian Umum.

(2) Bagian-bagian sebagaimana tersebut ayat (1) pasal ini masing-masing dipimpin seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Asisten Administrasi.

Pasal 48

Bagian Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan kepegawaian serta melaksanakan mutasi pegawai dan tata usaha kepegawaian.

Pasal 49

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 48 Peraturan Daerah ini, Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. Mengumpulkan dan mengolah data serta mempersiapkan peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian;
- b. Mengumpulkan bahan pelaksanaan ujian pemberian penghargaan dan tanda jasa;
- c. Mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan penyusunan program petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan karir pegawai serta penyelenggaraan pendidikan dan latihan pegawai;
- d. Melaksanakan dan mengolah mutasi dan tata usaha kepegawaian.

Pasal 50

- (1) Bagian kepegawaian terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Mutasi Pegawai;
 - c. Sub Bagian Pengembangan Pegawai;
 - d. Sub bagian Diklat Pegawai.
- (2) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini masing-masing dipimpin seorang Kepala Sub

Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian kepegawaian.

Pasal 51

- (1) Sub Bagian Umum Kepegawaian mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan kedudukan hukum pegawai dan menghimpun peraturan perundang-undangan kepegawaian serta penyelesaian administrasi pemberhentian dan pensiun pegawai;
- (2) Sub Bagian Mutasi Pegawai mempunyai tugas melakukan penyelesaian administrasi kepangkatan, gaji, pensiun dan mutasi kepegawaian lainnya;
- (3) Sub Bagian Pengembangan Pegawai mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan perencanaan pegawai, penyusunan formasi serta pemberian penghargaan dan tanda jasa serta pembinaan mental pegawai;
- (4) Sub Bagian Diklat Pegawai mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan program pendidikan dan pelatihan aparatur/kepegawaian dan penyelenggaraan pelatihan, pengajaran, ujian dinas dan latihan prajabatan.

Pasal 52

Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan program, perubahan dan perhitungan anggaran pendapatan dan belanja daerah serta membina administrasi keuangan.

Pasal 53

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 52 Peraturan Daerah ini, Bagian keuangan mempunyai fungsi :

- a. Mengumpulkan bahan penyusunan, perubahan dan perhitungan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- b. Mengelola administrasi keuangan daerah tingkat II;
- c. Menguji kebenaran penagihan dan penerbitan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) dan mengadakan pemeriksaan keuangan serta membina pembendaharaan;
- d. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi keuangan.

Pasal 54

- (1) Bagian Keuangan terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Anggaran;
 - b. Sub Bagian Pembukuan;
 - c. Sub Bagian Perbendaharaan.
- (2) Sub Bagian-Sub bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini masing-masing dipimpin seorang kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Keuangan.

Pasal 55

- (1) Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan rencana dan perubahan APBD serta menyiapkan dan penyusunan Nota Keuangan yang akan disampaikan kepada DPRD;
- (2) Sub Bagian Pembukuan mempunyai tugas melakukan pembukuan secara sistematis dan kronologis serta menyiapkan bahan penyusunan Perhitungan Anggaran dan Pemeriksaan/Penelitian terhadap realisasi anggaran rutin dan pembangunan;

- (3) Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas menerbitkan SPMU, menguji kebenaran penagihan, membina ketatausahaan keuangan, penyelesaian masalah perbendaharaan dan ganti rugi serta membina perbendaharaan.

Paragraf 3

BAGIAN ORGANISASI

Pasal 56

Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan, pembinaan Aparatur Negara (PAN) mengelola data dan mengelola perpustakaan.

Pasal 57

Untuk menyelenggarakan tugas-tugas tersebut pada pasal 56 Peraturan Daerah ini, bagian Organisasi mempunyai fungsi :

- a. Mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan bahan pembinaan penataan kelembagaan;
- b. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketatalaksanaan yang meliputi tata kerja, metode kerja dan prosedur kerja;
- c. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis sistem pengumpulan, pengolahan dan penyajian data;
- d. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan PAN serta mengolah dan mengembangkan perpustakaan.

Pasal 58

- (1) Bagian Organisasi terdiri dari :**
 - a. Sub Bagian Kelembagaan;
 - b. Sub Bagian Ketatalaksanaan;
 - c. Sub Bagian Perpustakaan;
 - d. Sub Bagian Pengolahan Data.
- (2) Sub Bagian-Sub Bagian sebagai mana tersebut pada ayat (1) pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Organisasi.**

Pasal 59

- (1) Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah, Instansi Vertikal Departemen Dalam Negeri dan Perangkat Wilayah Administratif;**
- (2) Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan sistem metode dan prosedur kerja serta pendayagunaan Aparatur Negara;**
- (3) Sub Bagian Perpustakaan mempunyai tugas melakukan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan;**
- (4) Sub Bagian Pengelolaan Data mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis sistem pengumpulan, pengolahan dan penyajian data.**

Pasal 60

Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan pembinaan hubungan masyarakat guna memperjelas kebijaksanaan pimpinan Pemerintah Daerah.

Pasal 61

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 60 Peraturan Daerah ini, Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pelaksanaan hubungan masyarakat;
- b. Melaksanakan hubungan antar Pemerintah Daerah dengan masyarakat;
- c. Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi serta distribusi bahan-bahan penerbitan.

Pasal 62

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Pengumpulan Informasi;
 - b. Sub Bagian Pemberitaan.
- (2) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat.

Pasal 63

- (1) Sub bagian Pengumpulan Informasi mempunyai tugas mengumpulkan dan menganalisa informasi untuk bahan kebijaksanaan Pimpinan Pemerintah Daerah dan melakukan perekaman, penyajian data dan pameran;
- (2) Sub bagian Pemberitaan mempunyai tugas melakukan pemberitaan baik melalui media cetak maupun media elektronika guna memperjelas kebijakan pimpinan

Pemerintah Daerah serta mendistribusikan bahan-bahan penerbitan.

Pasal 64

Bagian perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program kebutuhan perbekalan dan pengelolaan perlengkapan serta membina administrasi perlengkapan materil.

Pasal 65

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 66 Peraturan Daerah ini, Bagian Perlengkapan mempunyai fungsi :

- a. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan perbekalan;
- b. Melakukan pengadaan perlengkapan dan perbekalan;
- c. Menyimpan dan memelihara perlengkapan;
- d. Mendistribusikan perlengkapan dan perbekalan;
- e. Melakukan administrasi perbekalan dan material.

Pasal 66

- (1) Bagian perlengkapan terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Analisa Kebutuhan;
 - b. Sub Bagian Pengadaan;
 - c. Sub Bagian Penyimpanan dan Distribusi.
- (2) Sub Bagian-sub bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang kepala Sub bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada kepala Bagian Perlengkapan.

Pasal 67

- (1) Sub Bagian Analisa Kebutuhan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan perbekalan pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Padang;**
- (2) Sub Bagian Pengadaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan informasi serta menilai mutu perbekalan, melakukan tender dan pembelian perlengkapan dan perbekalan Pemerintah Daerah Tingkat II;**
- (3) Sub Bagian Penyimpanan dan Distribusi mempunyai tugas melakukan administrasi penerimaan dan pengeluaran perbekalan, mengatur penyimpanan, distribusi dan menyiapkan penghapusan serta melakukan perawatan dan pemeliharaan.**

Pasal 68

Bagian Umum mempunyai tugas melakukan pembinaan kearsipan dan ketatausahaan, urusan rumah tangga dan protokol.

Pasal 69

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 68 Peraturan Daerah ini, Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. Melakukan kegiatan tatasaha pimpinan dan umum;**
- b. Melakukan pembinaan kearsipan;**
- c. Melakukan urusan rumah tangga Sekretariat;**
- d. Melakukan urusan keamanan dalam terhadap personil, materil dan informasi;**
- e. Melakukan urusan protokol dan Perjalanan Dinas serta keuangan Setwilkodya Daerah Tingkat II.**

Pasal 70

- (1) Bagian Umum terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Keuangan Setwilda;
 - b. Sub Bagian Rumah Tangga;
 - c. Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi;
 - d. Sub Bagian Protokol.
- (2) Sub Bagian-Sub Bagian tersebut pada ayat (1) pasal ini, masing-masingnya dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 71

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Keuangan Setkodyada mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha pimpinan dan tata usaha umum, mengendalikan dan membina kearsipan serta melakukan tata usaha keuangan Setwilkodya Daerah Tingkat II;
- (2) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan urusan rumah tangga yang meliputi pelayanan angkutan dan perawatan kendaraan dinas, akomodasi dan ruangan, rumah jabatan serta memelihara kebersihan kantor dan telekomunikasi;
- (3) Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi mempunyai tugas melakukan pengiriman dan penerimaan berita sandi dan telekomunikasi, membina dan memelihara alat-alat sandi serta pengamanan terhadap informasi/berita sandi dan telekomunikasi;
- (4) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas melakukan urusan penyusunan acara dan administrasi perjalanan dinas pimpinan Pemerintah Daerah.

BAGIAN KETIGA

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 72

Kelompok jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Kotamadya daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 73

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud pasal 70 Peraturan Daerah ini terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Setiap Kelompok tersebut pada ayat (1) pasal ini dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Gubernur Kepala Daerah dan bertanggung jawab kepada Setwikodya Daerah Tingkat II;
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional tersebut pada ayat (1) pasal ini ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis dan jenjang jabatan Fungsional tersebut pada ayat (1) pasal ini diatur sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 74

- (1) Dalam melakukan tugasnya Setwikodya Daerah Tingkat II, para Asisten serta Kepala Bagian dan Sub Bagian menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal;

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Setwilkodya Daerah Tingkat II Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 75

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan pada waktunya;
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 76

Para Kepala Sub Bagian menyampaikan laporan pada waktunya kepada Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya dan para kepala Bagian menampung laporan tersebut dan menyusun laporan untuk disampaikan tepat pada waktunya kepada Setwilkodya Daerah Tingkat II melalui Asisten masing-masing.

Pasal 77

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

Pasal 78

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh Pimpinan Satuan Organisasi

bawahannya dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing mengadakan rapat berkala.

Pasal 79

Khusus untuk Kepala Sub bagian Sandi dan Telekomunikasi sebagaimana tersebut ayat (1) huruf c pasal 72 Peraturan Daerah ini dalam melaksanakan tugasnya secara taktis operasional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kotamadya Daerah, sedangkan secara teknis administratif berada dan bertanggung jawab kepada Bagian Umum.

B A B III

KEPEGAWAIAN

Pasal 80

Jenjang Jabatan dan Kepangkatan serta Susunan Kepegawaian diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 81

Keuangan dan pembiayaan Sekretariat Kotamadya Daerah disediakan dari APBD Tk. II serta Subsidi dan bantuan Pemerintah Daerah Tingkat I serta Pemerintah Pusat dan Lembaga Pemerintah yang syah.

B A B IV

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 82

- (1) Dengan berlakunya Peraturan daerah ini, maka dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi Peraturan daerah No. 4 Tahun 1989 tentang Susunan Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Kotamadya Daerah Tingkat II Padang;
- (2) Setiap Unit yang berada pada Sekretariat Kotamadya Daerah menurut Peraturan Daerah ini harus melaksanakan tugasnya sesuai dengan uraian tugas yang telah ditetapkan, sedangkan bidang tugas yang selama ini dilaksanakan tidak sesuai lagi dengan Peraturan Daerah ini, agar menyerahkan kepada Unit Kerja yang berkepentingan dengan suatu Berita Acara Serah Terima sebagai pertanggung jawaban administratif;
- (3) Penetapan uraian tugas serta rincian tugas masing-masing Kepala Bagian dan Sub Bagian ditetapkan lebih lanjut dengan suatu Keputusan Walikotamadya Kepala Daerah.

BAB V

KETENTUAN UMUM

Pasal 83

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini, sepanjang pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan suatu Surat Keputusan Walikotamadya Kepala Daerah;
- (2) Peraturan daerah ini dapat disebut dengan **PERATURAN DAERAH TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN**

**TATAKERJA SEKRETARIAT KOTAMADYA DAERAH
TINGKAT II PADANG;**

- (3) Peraturan daerah ini mulai berlaku sejak tanggal disahkan oleh pejabat yang berwenang, agar semua orang mengetahui, memerintahkan pengundangannya dalam lembaga Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Padang.

PADANG, 22 JUNI 1993

**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTAMADYA DAERAH TK. II PADANG**

Ketua,

dto

H. FIHIR ABDULLAH

**WALIKOTAMADYA KEPALA
DAERAH
TINGKAT II PADANG**

dto

Drs. ZUIYEN RAIS, MS

**DIUNDANGKAN
DALAM LEMBARAN DAERAH
KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II
PADANG
NO. 02 TGL. 2-12-94 SERI D-02
SEKRETARIS KOTAMADYA/DAERAH**

dto

DRS. ZAMIRAL JARIN

NIP. 410002428