



WALI KOTA PADANG
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALI KOTA PADANG
NOMOR 70 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PADANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara 2121 Republik Indonesia Tahun 2019, Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402) dan Pasal 3 Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Padang (Lembaran Daerah Kota Padang Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Padang Nomor 87), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Padang (Lembaran Daerah Tahun 2020 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 118), perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 1980 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Padang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3164);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara 2121 Republik Indonesia Tahun 2019, Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
7. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Padang (Lembaran Daerah Kota Padang Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Padang Nomor 87), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota

Padang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Padang (Lembaran Daerah Kota Padang Tahun 2020 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Padang Nomor 118).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Padang.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Padang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Padang.
5. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Padang.
6. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Padang.
7. Kelompok jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
8. Kelompok jabatan fungsional sub-substansi adalah Kelompok jabatan fungsional pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi jabatan yang disederhanakan.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Sekretariat DPRD, terdiri atas :
 - a. Sekretaris DPRD;
 - b. bagian umum, terdiri dari:
 1. sub bagian tata usaha dan kepegawaian;
 2. sub bagian rumah tangga; dan
 3. sub bagian perlengkapan.
 - c. bagian program dan keuangan, terdiri dari:
 1. Kelompok jabatan fungsional sub-substansi perencanaan dan penganggaran;
 2. Kelompok jabatan fungsional sub-substansi verifikasi; dan
 3. Kelompok jabatan fungsional sub-substansi akuntansi dan pelaporan.
 - d. bagian persidangan, perundang-undangan dan kehumasan, terdiri dari:
 1. Kelompok jabatan fungsional sub-substansi kajian perundang-undangan;
 2. Kelompok jabatan fungsional sub-substansi persidangan dan risalah; dan
 3. Kelompok jabatan fungsional sub-substansi humas, protokol dan publikasi.
 - e. bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan, terdiri dari:
 1. Kelompok jabatan fungsional sub-substansi fasilitasi penganggaran;
 2. Kelompok jabatan fungsional sub-substansi fasilitasi pengawasan; dan
 3. Kelompok jabatan fungsional sub-substansi kerjasama dan aspirasi.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e, dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, angka 2 dan angka 3, dipimpin oleh kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala bagian umum.
- (4) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf d angka 1 angka 2 dan angka 3 dan huruf e angka 1 angka 2 dan angka 3 terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian.
- (5) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf d angka 1 angka 2 dan angka 3 dan huruf e angka 1 angka 2 dan angka 3, dipimpin oleh sub-koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
- (6) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan oleh Sekretaris Dewan.
- (7) Bagan susunan organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Sekretariat DPRD

Pasal 4

- (1) Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli dan tim ahli/pakar yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD; dan
 - d. penyediaan dan pengoordinasian Tenaga Ahli dan Tim Ahli/Pakar yang diperlukan oleh DPRD.

Bagian Kedua
Sekretaris DPRD

Pasal 5

- (1) Sekretaris DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan DPRD, mendukung pelaksanaan fungsi, tugas dan wewenang serta hak dan kewajiban DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli dan tim ahli/pakar yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris DPRD mempunyai fungsi :
 - a. menyelenggarakan administrasi kesekretariatan;
 - b. menyelenggarakan administrasi keuangan;
 - c. mendukung pelaksanaan fungsi, tugas dan wewenang serta hak dan kewajiban DPRD; dan
 - d. menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli dan tim ahli/pakar yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan fungsinya sesuai dengan kebutuhan;
 - e. menyelenggarakan administrasi rapat, fasilitasi pembentukan peraturan daerah, fasilitasi fungsi penganggaran, fasilitasi fungsi pengawasan DPRD;
 - f. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan barang milik daerah yang menjadi kewenangannya;
 - g. pengkoordinasian pemantauan, evaluasi, pengendalian dan penilaian atas capaian pelaksanaan reformasi birokrasi; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bagian Umum

Pasal 6

- (1) Bagian umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dipimpin oleh kepala bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian umum mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam memberikan dukungan administrasi kesekretariatan DPRD.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. menyelenggarakan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
- b. mengelola kepegawaian Sekretariat DPRD;
- c. mengelola administrasi keanggotaan DPRD dan penggantian antar waktu anggota DPRD;
- d. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas DPRD;
- e. mengelola tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
- f. menyediakan fasilitas Fraksi-fraksi DPRD;
- g. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
- h. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
- i. menyelenggarakan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD;
- j. mengkoordinasikan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan penilaian atas capaian pelaksanaan reformasi birokrasi;
- k. menyusun rencana, program kerja dan evaluasi serta laporan Bagian Umum; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Sub bagian tata usaha dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh kepala sub bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bagian umum.
- (2) Sub bagian tata usaha dan kepegawaian mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam pelaksanaan surat menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan Pimpinan DPRD, kearsipan, ketatalaksanaan, administrasi keanggotaan DPRD dan tenaga ahli, serta administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD.
- (3) Penjabaran tugas sub bagian tata usaha dan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. melaksanakan surat-menyurat dan naskah Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;
 - b. melaksanakan kearsipan;
 - c. menyusun administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD dan administrasi keanggotaan DPRD;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data rekapitulasi absen, kenaikan pangkat, gaji berkala, dan cuti pegawai;

- e. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD dan keanggotaan DPRD;
- f. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian dan keanggotaan DPRD serta penggantian antar waktu anggota DPRD;
- g. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli fraksi-fraksi DPRD;
- h. memfasilitasi peningkatan kapasitas sumber daya manusia anggota DPRD dan pengembangan pegawai negeri sipil Sekretariat DPRD;
- i. menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar urutan kepangkatan, daftar *nominatif bezetting* dan formasi pegawai;
- j. menyusun dan mengoordinasikan rencana tindak pengendalian dan laporan sistem pengendalian intern pemerintah;
- k. menyusun dan mengoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi;
- l. menyusun rencana kerja, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sub bagian tata usaha dan kepegawaian;
- m. melaksanakan pembinaan dan bimbingan terhadap bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- n. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi jabatan, evaluasi jabatan, standar operasional prosedur, dan standar pelayanan minimal; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Sub bagian rumah tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh kepala sub bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bagian umum.
- (2) Sub bagian rumah tangga mempunyai tugas membantu kepala bagian dalam pelaksanaan urusan rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (3) Penjabaran tugas sub bagian rumah tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. melaksanakan urusan rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD meliputi pemeliharaan dan inventarisasi kebutuhan listrik, air, telepon, jaringan internet dan alat pemadam kebakaran kantor kompleks Sekretariat DPRD serta rumah jabatan Ketua DPRD;
 - b. melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan pendingin ruangan (*air conditioning*), pengeras suara (*sound system*), komputer, printer beserta

- sarana pendukung kantor lainnya di Sekretariat DPRD serta rumah jabatan Ketua DPRD;
- c. mengatur dan memelihara kebersihan kantor kompleks Sekretariat DPRD serta rumah jabatan Ketua DPRD;
 - d. mengatur dan memelihara halaman dan taman di kompleks Sekretariat DPRD serta rumah jabatan Ketua DPRD;
 - e. mengatur dan mengelola keamanan kompleks Sekretariat DPRD dan rumah jabatan Ketua DPRD;
 - f. memfasilitasi penyiapan tempat, sarana, akomodasi dan konsumsi rapat paripurna dan pertemuan Sekretariat DPRD dan tamu-tamu Pimpinan DPRD;
 - g. menyusun rencana kerja, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sub bagian rumah tangga;
 - h. melaksanakan pembinaan dan bimbingan terhadap bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Sub bagian perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 dipimpin oleh kepala sub bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bagian umum.
- (2) Sub bagian perlengkapan mempunyai tugas membantu kepala bagian dalam melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan, pemeliharaan, pengadaan barang inventaris, dan perlengkapan kantor.
- (3) Penjabaran tugas sub bagian perlengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah dan rencana pemeliharaan barang milik daerah di lingkungan kantor Sekretariat DPRD, kantor DPRD dan rumah jabatan Ketua DPRD;
 - b. menyediakan dan mengontrol kebutuhan ruangan dan sarana berupa alat tulis kantor, *sound system*, pendingin ruangan atau *air conditioning*, dan lain-lain untuk rapat paripurna, alat kelengkapan DPRD, Fraksi dan Sekretariat DPRD;
 - c. melaksanakan pemeliharaan dan rehabilitasi sedang atau berat fisik bangunan kantor Sekretariat DPRD, kantor DPRD serta rumah jabatan Ketua DPRD;

- d. memberikan pelayanan administrasi, mengurus dan mengatur serta melakukan pemeliharaan terhadap kendaraan dinas yang ada pada DPRD dan Sekretariat DPRD;
- e. melaksanakan *stock opname* barang pakai habis, urusan penatausahaan barang inventaris dan atau aset serta sensus barang milik daerah;
- f. menyusun rencana kerja, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sub bagian perlengkapan;
- g. melaksanakan pembinaan dan bimbingan terhadap bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bagian Program dan Keuangan

Pasal 10

- (1) Bagian program dan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dipimpin oleh kepala bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian program dan keuangan mempunyai tugas membantu sekretaris DPRD dalam memberikan dukungan administrasi perencanaan program, kegiatan dan keuangan serta menyelenggarakan administrasi keuangan, menyiapkan anggaran belanja serta menyusun laporan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. menyusun perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - b. mengevaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - c. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
 - d. memverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
 - e. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
 - f. melaksanakan pengelolaan keuangan pimpinan, anggota dan Sekretariat DPRD;
 - g. mengkoordinasikan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - h. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
 - i. mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
 - j. mengkoordinir dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;

- k. mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
- l. menyusun laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD;
- m. menyusun rencana, program kerja dan evaluasi serta laporan Bagian Program dan Keuangan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub substansi perencanaan dan penganggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh Sub Koordinator yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bagian program dan keuangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi perencanaan dan penganggaran mempunyai tugas membantu kepala bagian dalam menyusun dan melaksanakan administrasi perencanaan dan penganggaran DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (3) Penjabaran tugas kelompok jabatan fungsional sub substansi perencanaan dan penganggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang perencanaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam penyusunan anggaran;
 - c. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan penyusunan anggaran dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan, evaluasi dan perubahan, rencana strategis, rencana kerja, rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan, evaluasi dan perubahan, perjanjian kinerja, indikator kinerja, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
 - f. menyusun perencanaan kebutuhan anggaran rumah tangga DPRD dan anggaran perlengkapan Sekretariat DPRD;
 - g. menyusun rencana kerja, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional sub substansi perencanaan dan penganggaran;

- h. melaksanakan pembinaan dan bimbingan terhadap bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh sub koordinator yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bagian program dan keuangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi verifikasi mempunyai tugas membantu kepala bagian dalam melakukan verifikasi perencanaan dan pertanggungjawaban keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (3) Penjabaran tugas kelompok jabatan fungsional sub-substansi verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. menghimpun, mengklasifikasi dan mencatat surat perintah membayar uang;
 - b. merencanakan dan memverifikasi pertanggungjawaban keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - c. menghimpun, memeriksa dan mengesahkan surat pertanggungjawaban;
 - d. memeriksa kewajiban dari pengeluaran tagihan yang akan dipertanggungjawaban;
 - e. mengkoordinasikan kepada pejabat pelaksana teknis kegiatan, Bendahara dan pembantu pejabat penatausahaan keuangan untuk pengajuan surat permintaan pembayaran dan surat perintah membayar uang persediaan atau ganti uang atau tambahan uang atau langsung setor;
 - f. menyiapkan laporan terkait dengan hasil verifikasi administrasi pertanggungjawaban keuangan;
 - g. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga dan kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
 - h. melaksanakan dan mengkoordinasikan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan Inspektorat;
 - i. menyusun rencana kerja, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional sub substansi verifikasi;
 - j. melaksanakan pembinaan dan bimbingan terhadap bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi akuntansi dan pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 dipimpin oleh sub koordinator yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bagian program dan keuangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi akuntansi dan pelaporan mempunyai tugas membantu kepala bagian dalam melakukan pencatatan, penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD serta pembinaan dan bimbingan terhadap bendaharawan.
- (3) Penjabaran tugas kelompok jabatan fungsional sub-substansi akuntansi dan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. merencanakan penatausahaan keuangan dan menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
 - b. melaksanakan urusan administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran keuangan seperti surat permintaan pembayaran dan surat perintah membayar uang persediaan atau ganti uang atau tambahan uang atau langsung setor gaji dan tunjangan aparatur sipil negara serta membuat laporan pajak dan lain-lain;
 - c. mengoordinasikan kepada pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggungjawaban keuangan;
 - d. mencatat, membuat daftar dan bukti-bukti pengeluaran keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
 - e. membukukan dan mengevaluasi pengeluaran dan membuat laporan keuangan Sekretariat DPRD;
 - f. menganalisis laporan keuangan dan laporan kinerja Sekretariat DPRD;
 - g. mengevaluasi perkembangan pelaksanaan anggaran belanja DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - h. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan berkala tentang realisasi anggaran belanja berdasarkan surat keputusan otorisasi dan surat perintah membayar uang yang diterbitkan serta surat pertanggungjawaban yang telah disahkan;
 - i. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan perkembangan realisasi keuangan dan fisik kegiatan Sekretariat DPRD;
 - j. menyiapkan bahan penyusunan evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintah daerah dan laporan keterangan pertanggungjawaban Wali Kota dari Sekretariat DPRD;

- k. menyusun rencana kerja, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional sub-substansi akuntansi dan pelaporan;
- l. melaksanakan pembinaan dan bimbingan terhadap bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bagian Persidangan, Perundang-undangan dan Kehumasan

Pasal 14

- (1) Bagian persidangan, perundang-undangan dan kehumasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d dipimpin oleh kepala bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian persidangan, perundang-undangan dan kehumasan mempunyai tugas membantu sekretaris DPRD dalam memberikan dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang legislasi.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bagian persidangan, perundang-undangan dan kehumasan mempunyai fungsi :
 - a. menyelenggarakan kajian perundang-undangan;
 - b. memfasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
 - c. memfasilitasi penyusunan naskah akademik dan draf rancangan peraturan daerah inisiatif;
 - d. memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - e. mengumpulkan bahan penyiapan draf rancangan peraturan daerah inisiatif;
 - f. memfasilitasi penyelenggaraan persidangan;
 - g. menyusun risalah rapat;
 - h. mengoordinasikan pembahasan rancangan peraturan daerah;
 - i. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi daftar inventaris masalah;
 - j. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat;
 - k. menyelenggarakan hubungan masyarakat;
 - l. menyelenggarakan publikas;
 - m. menyelenggarakan keprotokolan;
 - n. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas bagian persidangan dan perundang-undangan;

- o. menyusun rencana dan program kerja serta laporan Bagian Persidangan dan Perundang-undangan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi kajian perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh sub koordinator yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala bagian persidangan, perundang-undangan dan kehumasan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi perundang-undangan mempunyai tugas membantu kepala bagian dalam merencanakan, mengkoordinasikan, menghimpun, melaksanakan dan mendistribusikan kajian perundang-undangan kepada pimpinan, alat kelengkapan dan Anggota DPRD serta Sekretariat DPRD
- (3) Penjabaran tugas kelompok jabatan fungsional sub-substansi kajian perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. melaksanakan kajian perundang-undangan;
 - b. membuat konsep bahan penyusunan naskah akademik;
 - c. mendistribusikan hasil kajian perundang-undangan kepada Pimpinan, Alat Kelengkapan dan Anggota DPRD serta Sekretariat DPRD;
 - d. menyusun bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan;
 - e. membuat konsep bahan penyiapan draf rancangan peraturan daerah insiatif;
 - f. merancang bahan pembahasan peraturan daerah;
 - g. menyusun bahan daftar inventarisasi masalah;
 - h. menyusun rencana dan kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kajian Perundang-undangan;
 - i. memfasilitasi tenaga ahli fraksi dan tim pakar/ahli alat kelengkapan DPRD untuk melakukan analisis hasil rapat dilingkungan DPRD apabila diperlukan;
 - j. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional sub substansi kajian perundang-undangan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi persidangan dan risalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh sub koordinator yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bagian persidangan, perundang-undangan dan kehumasan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi persidangan dan risalah mempunyai tugas membantu kepala bagian dalam merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan dan menyiapkan bahan-bahan rapat dan kegiatan persidangan berupa rapat paripurna, rapat-rapat alat kelengkapan DPRD dan penyusunan risalah dan/atau notulen rapat serta laporan ringkas hasil rapat.
- (3) Penjabaran tugas kelompok jabatan fungsional sub-substansi persidangan dan risalah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. merencanakan program dan jadwal rapat dan sidang;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rancangan rencana kerja DPRD;
 - c. menyiapkan bahan-bahan rapat dan kegiatan persidangan serta rapat-rapat alat kelengkapan DPRD dan Fraksi;
 - d. menyiapkan hantaran kata dan/atau sambutan Ketua DPRD untuk bahan rapat paripurna dan paripurna istimewa;
 - e. menyiapkan administrasi persidangan dan rapat-rapat alat kelengkapan DPRD serta tata tempat rapat;
 - f. menyiapkan keputusan pimpinan DPRD dan keputusan DPRD;
 - g. menyusun notulen rapat-rapat alat kelengkapan DPRD dan daftar resume risalah rapat;
 - h. menyiapkan bahan laporan rapat paripurna dan paripurna istimewa DPRD;
 - i. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional sub substansi persidangan dan risalah;
 - j. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta laporan kegiatan kelompok jabatan fungsional sub substansi persidangan dan risalah; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi humas, protokol dan publikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 dipimpin oleh sub koordinator yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bagian persidangan, perundang-undangan dan kehumasan.

- (2) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi humas, protokol dan publikasi mempunyai tugas membantu kepala bagian dalam urusan kehumasan, protokol dan publikasi.
- (3) Penjabaran tugas kelompok jabatan fungsional sub-substansi humas, protokol dan publikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
- a. menyusun bahan komunikasi, publikasi, sambutan, paparan dan makalah pimpinan dan Sekretaris DPRD;
 - b. merancang administrasi kunjungan kerja DPRD;
 - c. menyusun bahan keprotokolan Pimpinan DPRD;
 - d. merencanakan kegiatan kehumasan, keprotokolan dan publikasi DPRD;
 - e. merencanakan keprotokolan pimpinan DPRD;
 - f. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional sub-substansi humas, protokol dan publikasi;
 - g. menyusun rencana kerja dan kegiatan kelompok jabatan fungsional sub-substansi humas, protokol dan publikasi; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 18

- (1) Bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e dipimpin oleh kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan mempunyai tugas memberikan dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang penganggaran dan pengawasan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan mempunyai fungsi :
- a. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan kebijakan umum anggaran prioritas plafon anggaran sementara/kebijakan umum perubahan anggaran prioritas plafon anggaran sementara perubahan;
 - b. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan rancangan peraturan daerah anggaran pendapatan belanja daerah/anggaran pendapatan belanja daerah perubahan;

- c. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan belanja daerah;
- d. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
- e. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban Wali Kota;
- f. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
- g. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan aspirasi masyarakat;
- h. memfasilitasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- i. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pelaksanaan penegakkan kode etik DPRD;
- j. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- k. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- l. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
- m. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan persetujuan kerjasama daerah;
- n. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan;
- o. menyusun rencana dan program kerja serta laporan bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi fasilitasi penganggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 dipimpin oleh sub koordinator yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi fasilitasi penganggaran mempunyai tugas membantu kepala bagian dalam melaksanakan fasilitasi fungsi DPRD di bidang penganggaran.

- (3) Penjabaran tugas kelompok jabatan fungsional sub-substansi fasilitasi penganggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
- a. menghimpun dan menyusun bahan-bahan, merencanakan dan memfasilitasi rapat badan anggaran DPRD dalam pembahasan kebijakan umum anggaran prioritas plafon anggaran sementara/kebijakan umum perubahan anggaran prioritas plafon anggaran sementara perubahan;
 - b. menghimpun dan menyusun bahan-bahan, merencanakan dan memfasilitasi rapat badan anggaran dan panitia khusus terkait dalam pembahasan rancangan peraturan daerah anggaran pendapatan dan belanja daerah/anggaran pendapatan dan belanja daerah perubahan;
 - c. menghimpun dan menyusun bahan-bahan, merencanakan dan memfasilitasi rapat panitia khusus terkait dalam pembahasan Rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - d. menghimpun dan menyusun bahan-bahan dan memfasilitasi pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
 - e. menghimpun dan menyusun bahan-bahan dan memfasilitasi rapat panitia khusus terkait dalam pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban Wali Kota;
 - f. memfasilitasi rapat dan kunjungan kerja badan anggaran dan/atau panitia khusus DPRD terkait dan pelaporannya;
 - g. membuat evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional sub-substansi fasilitasi penganggaran;
 - h. menyusun rencana dan program kerja serta laporan kelompok jabatan fungsional sub-substansi fasilitasi penganggaran; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi fasilitasi pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 dipimpin oleh sub koordinator yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi fasilitasi pengawasan mempunyai tugas membantu kepala bagian dalam memberikan dukungan fasilitasi tugas dan fungsi DPRD di bidang pengawasan.
- (3) Penjabaran tugas kelompok jabatan fungsional sub-substansi fasilitasi pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :

- a. mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka memfasilitasi pelaksanaan fungsi pengawasan DPRD;
- b. menghimpun dan merancang bahan rapat-rapat internal DPRD;
- c. menghimpun, menyusun dan menganalisis bahan-bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- d. menghimpun, menyusun dan menganalisis bahan-bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- e. menghimpun dan menyusun bahan-bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- f. memfasilitasi rapat dan kunjungan kerja komisi-komisi, badan kehormatan dan panitia khusus DPRD terkait dan pelaporannya;
- g. menyiapkan draft laporan hasil pembahasan komisi-komisi, badan kehormatan dan panitia khusus DPRD terkait;
- h. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional sub-substansi fasilitasi pengawasan;
- i. menyusun rencana dan program kerja serta laporan kelompok jabatan fungsional sub-substansi fasilitasi pengawasan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi kerjasama dan aspirasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3 dipimpin oleh sub koordinator yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi kerjasama dan aspirasi mempunyai tugas membantu kepala bagian dalam memberikan dukungan fasilitasi tugas dan fungsi DPRD di bidang kerjasama dan aspirasi.
- (3) Penjabaran tugas kelompok jabatan fungsional sub-substansi kerjasama dan aspirasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan Reses DPRD;
 - b. merencanakan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan *hearing*/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
 - c. menghimpun, menyusun dan menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
 - d. menghimpun dan menyusun rancangan pokok-pokok pikiran DPRD;
 - e. melaksanakan kerjasama Sekretariat DPRD;

- f. memfasilitasi pelaksanaan kerja sama Daerah dan DPRD
- g. memfasilitasi rapat dan kunjungan kerja panitia khusus DPRD terkait dan pelaporannya;
- h. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional sub-substansi kerjasama dan aspirasi;
- i. menyusun rencana dan program kerja serta laporan kelompok jabatan fungsional sub-substansi kerjasama dan aspirasi; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap unsur di lingkungan sekretariat menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik ke dalam maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain sesuai dengan tugasnya masing-masing.

Pasal 23

Setiap pimpinan mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas sesuai dengan uraian tugas dan uraian fungsi yang telah ditetapkan.

Pasal 25

Pengarahan dan petunjuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan dan mempunyai daya laku surut sejak tanggal 3 Januari 2022.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Padang.

Ditetapkan di Padang
pada tanggal 9 September 2022

WALI KOTA PADANG,



HENDRI SEPTA

Diundangkan di Padang
pada tanggal 9 September 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG,

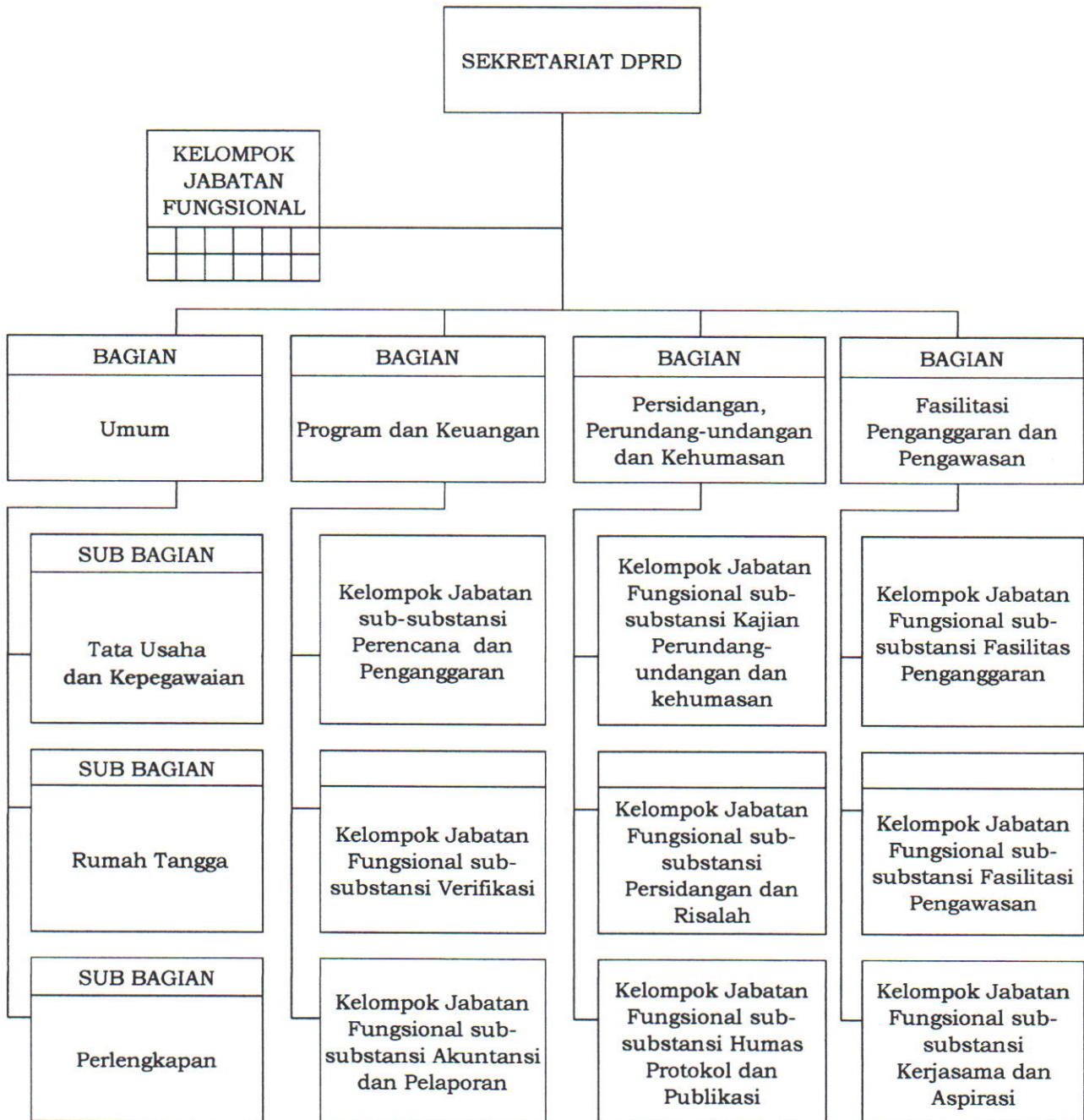


ANDREE HARMADI ALGAMAR

BERITA DAERAH KOTA PADANG TAHUN 2022 NOMOR 70

LAMPIRAN
 PERATURAN WALI KOTA PADANG
 NOMOR 70 TAHUN 2022
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
 SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN
 RAKYAT DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH



WALI KOTA PADANG,

HENDRI SEPTA