



BERITA DAERAH KOTA DEPOK

NOMOR 53

TAHUN 2021

WALI KOTA DEPOK
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA DEPOK
NOMOR 53 TAHUN 2021
TENTANG

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA SEKRETARIAT DAERAH KOTA DEPOK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA DEPOK,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 dan Pasal 16 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah, Penyederhanaan Birokrasi dilakukan melalui tahapan penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, penyesuaian sistem kerja dan perubahan organisasi pada Instansi Daerah provinsi atau kabupaten/kota hasil Penyederhanaan Struktur Organisasi ditetapkan oleh kepala daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa dalam rangka penyederhanaan struktur organisasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Wali Kota;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Depok;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Depok dan Kotamadya Daerah Tingkat II Cilegon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3828);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. 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 beberapa kali diubah 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);

7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Depok (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2016 Nomor 10) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Depok (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2021 Nomor 4);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA DEPOK TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KOTA DEPOK.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Depok.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Depok.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Pemerintah Daerah Kota, yang selanjutnya disebut Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.

5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Depok.
6. Pimpinan adalah Wali Kota Depok, Wakil Wali Kota Depok dan Sekretaris Daerah Kota Depok.
7. Asisten adalah Pembantu Sekretaris Daerah Kota Depok.
8. Bagian adalah unit organisasi yang ada di dalam lingkungan Sekretariat Daerah.
9. Kepala Bagian adalah Pimpinan unit organisasi pada Sekretariat Daerah.
10. Sub Bagian adalah sub unit organisasi bagian yang ada di lingkungan Sekretariat Daerah.
11. Kepala Sub Bagian adalah Pimpinan sub unit organisasi bagian di lingkungan Sekretariat Daerah
12. Jabatan Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Dinas.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan dari Jabatan Fungsional.
14. Koordinator adalah Pimpinan kelompok jabatan fungsional yang melaksanakan fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi dari jabatan Administrator masing-masing.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

- (3) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada Perangkat Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas:
Sekretaris Daerah membawahi:
- a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
 - c. Asisten Administrasi Umum.
- (2) Masing-masing Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi:
- a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi 3 (tiga) Bagian terdiri dari:
 1. Bagian Pemerintahan dan Kerja Sama;
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
 3. Bagian Hukum.
 - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi 3 (tiga) Bagian terdiri dari:
 1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 2. Bagian Administrasi Pembangunan;
 3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa membawahi 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b) Sub Bagian Pengelolaan Layanan pengadaan Secara Elektronik; dan
 - c) Sub Bagian Pembinaan dan advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.

- c. Asisten Administrasi Umum, membawahi 4 (empat) Bagian terdiri dari:
 - 1. Bagian Umum membawahi 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, dan Kepegawaian;
 - b) Sub Bagian Perlengkapan; dan
 - c) Sub Bagian Rumah Tangga.
 - 2. Bagian Organisasi;
 - 3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan membawahi:
 - a) Sub Bagian Protokol.
 - 4. Bagian Perencanaan dan Keuangan membawahi:
 - a) Sub Bagian Keuangan.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah tercantum dalam Lampiran Peraturan Wali Kota ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Sekretaris Daerah

Pasal 4

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam merumuskan dan menetapkan kebijakan pemerintahan daerah, memimpin, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan tugas Sekretariat Daerah dan seluruh Perangkat Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah mempunyai fungsi:
 - a. perumusan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan penetapan kinerja Sekretariat sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
 - b. penyelenggaraan perumusan dan penetapan serta pembinaan dan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah;

- c. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi, pengaturan, pembinaan, pengendalian, pemantauan, dan evaluasi tugas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas Daerah, Badan Daerah, Staf Ahli, dan Kecamatan;
- d. penyelenggaraan pembinaan teknis administratif kepada Inspektorat; dan
- e. penyelenggaraan tugas lain dari Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 5

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat (Kesra), mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kerja sama, serta pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesra, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum, dan kerja sama. Yang mengoordinasikan Perangkat Daerah antara lain:
 - a. Dinas pendidikan;
 - b. Dinas Kesehatan;
 - c. Dinas Sosial;
 - d. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - e. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - f. Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan, dan Pariwisata;
 - g. Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
 - h. Satuan Polisi Pamong Praja;
 - i. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik; dan
 - j. Kecamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesra menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan dan kerja sama, hukum, serta kesejahteraan rakyat;

- b. pengoordinasian dan penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan dan kerja sama, hukum, serta kesejahteraan rakyat;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan dan kerja sama, hukum, serta kesejahteraan rakyat;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan dan kerja sama, hukum, serta kesejahteraan rakyat;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang tata pemerintahan dan kerja sama, hukum, serta kesejahteraan rakyat; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah/Pimpinan di bidang tata pemerintahan dan kerja sama, hukum, serta kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1

Bagian Pemerintahan dan Kerja sama

Pasal 6

- (1) Bagian Pemerintahan dan Kerja sama mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan dan administrasi kewilayahan dan otonomi daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang fasilitasi kerja sama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemerintahan dan Kerja sama menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan administrasi kewilayahan dan otonomi daerah, bidang fasilitasi kerja sama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;

- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan administrasi kewilayahan dan otonomi daerah serta bidang pertanahan, bidang fasilitasi kerja sama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan dan administrasi kewilayahan dan otonomi daerah serta, bidang fasilitasi kerja sama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
- d. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, dan Kecamatan;
- e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan administrasi kewilayahan dan otonomi daerah serta bidang fasilitasi kerja sama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
- f. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi daerah di bidang administrasi pemerintahan dan administrasi kewilayahan dan otonomi daerah serta bidang fasilitasi kerja sama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
- g. penyiapan data, bahan, atau konsep penyusunan program dan kegiatan Administrasi Pemerintahan dan Administrasi Wilayah, Otonomi Daerah, dan Kerja Sama;
- h. pengumpulan dan pengolahan data di bidang administrasi pemerintahan dan administrasi wilayah;
- i. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan administrasi wilayah;
- j. pengoordinasian penerapan SPM urusan wajib yang bersifat pelayanan dasar;
- k. penyelenggaraan penyusunan LKPJ, LPPD, ILPPD, ELPPD, EKPPD, Laporan Akhir Masa Jabatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
- l. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah;

- m. melaksanakan fasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
- n. melaksanakan fasilitasi penyelesaian masalah sengketa tanah;
- o. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan, dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
- p. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
- q. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- r. melaksanakan fasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- s. penyiapan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
- t. penyusunan bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Walikota kepada Camat;
- u. penyusunan bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
- v. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Administrasi Pemerintahan dan Administrasi Wilayah, Otonomi Daerah, dan Kerja Sama Daerah Dalam Negeri dan Luar Negeri;
- w. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
- x. pelaksanaan penyusunan laporan hasil pemantauan dan evaluasi Kerja Sama Dalam Dan Luar Negeri;
- y. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Administrasi Pemerintahan dan Administrasi Wilayah, Otonomi Daerah dan Kerja Sama;
- z. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
- aa. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
- bb. melaksanakan pengolahan data Kerja Sama Daerah Dalam Negeri dan Luar Negeri;
- cc. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil monitoring dan evaluasi Kerja Sama Daerah Dalam Negeri dan Luar Negeri;

- dd. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan Kerja Sama Daerah Dalam Negeri dan Luar Negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Depok;
 - ee. melaksanakan fasilitasi kegiatan TNI Manunggal Membangun Desa (TMMD) dan Bulan Bakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM); dan
 - ff. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat/Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bagian Pemerintahan dan Kerja sama membawahi Koordinator Jabatan Fungsional dalam Kelompok:
- a. Administrasi Pemerintahan dan Administrasi Wilayah;
 - b. Otonomi Daerah; dan
 - c. Kerja Sama.

Paragraf 2

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 7

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat;
 - b. penyiapan data, bahan, atau konsep penyusunan program dan kegiatan lingkup Bina Mental Spritual, Kesejahteraan Sosial, dan Kesejahteraan Masyarakat;

- c. penyiapan data dan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama, Pendidikan keagamaan, bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- d. penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama, dan pendidikan keagamaan;
- e. penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- f. penyiapan bahan, mengoordinasikan, dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- g. penyiapan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- h. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat;
- i. penyiapan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
- j. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar Lembaga keagamaan;
- k. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat;

- l. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah Kota Depok di bidang lembaga dan kerukunan keagamaan, sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bina Mental Spritual, Kesejahteraan Sosial, dan Kesejahteraan Masyarakat;
 - n. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Bina Mental Spritual, Kesejahteraan Sosial, Kesejahteraan Masyarakat; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat/Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bagian Kesejahteraan Rakyat membawahi Koordinator Jabatan Fungsional dalam Kelompok:
- a. Bina Mental Spritual;
 - b. Kesejahteraan Sosial; dan
 - c. Kesejahteraan Masyarakat.

Paragraf 3

Bagian Hukum

Pasal 8

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM) serta dokumentasi dan informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM serta dokumentasi dan informasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM serta dokumentasi dan informasi;

- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM serta dokumentasi dan informasi;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM serta dokumentasi dan informasi;
- e. Penyiapkan data, bahan, atau konsep penyusunan program dan kegiatan lingkup Perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM serta dokumentasi dan informasi;
- f. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
- g. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
- h. menyiapkan bahan penjelasan Wali Kota dalam proses penyusunan Peraturan Daerah;
- i. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
- j. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
- k. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- l. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur Pemerintah Daerah Kota Depok dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
- m. melaksanakan Bantuan Hukum untuk Masyarakat Miskin;
- n. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi Kerja Sama dalam penanganan perkara hukum;
- o. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan HAM;
- p. melaksanakan koordinasi dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Rencana Aksi Nasional HAM (RANHAM) Daerah Kota;
- q. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);
- r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Perundang-undangan, Bantuan Hukum, dan Dokumentasi dan Informasi Hukum;

- t. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
 - u. melaksanakan pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
 - v. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
 - w. melaksanakan penomoran, pengundangan, penggandaan, pendistribusian dan autentifikasi produk hukum daerah;
 - x. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
 - y. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah;
 - z. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah; dan
 - aa. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat/Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bagian Hukum membawahi Koordinator Jabatan Fungsional dalam Kelompok:
- a. Perundang-undangan;
 - b. Bantuan Hukum; dan
 - c. Dokumentasi dan Informasi.

Bagian Ketiga

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 9

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, bidang pertanahan dan sumber daya alam yang mengoordinasikan Perangkat Daerah antara lain:

- a. Dinas Pananaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - b. Dinas Koperasi dan Usaha Mikro;
 - c. Dinas Perdagangan dan Perindustrian;
 - d. Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
 - e. Dinas Tenaga Kerja;
 - f. Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian, dan Perikanan;
 - g. Dinas Perumahan dan Permukiman;
 - h. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - i. Dinas Perhubungan; dan
 - j. Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;
 - c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah/Pimpinan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 10

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi dari Asisten Perekonomian dan pembangunan dalam pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD, BLUD dan Sumber Daya Alam, pengendalian dan distribusi perekonomian, serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan Rencana dan Program Kerja Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD, BLUD dan Sumber Daya Alam, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan serta pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan BUMD dan BLUD;
 - d. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja BUMD dan BLUD;
 - e. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD, BLUD, dan Sumber Daya Alam, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan serta pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - f. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Sumber daya Alam pertanian, kehutanan, perikanan, dan sumber daya lingkungan hidup;
 - g. pengoordinasian dan pembinaan di bidang pengembangan ekonomi kreatif, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;

- h. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD, BLUD, dan Sumber Daya Alam, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan serta pengawasan ekonomi mikro kecil;
- i. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pengawasan pelaksanaan penanaman modal pada BUMD dan BLUD;
- j. penyusunan bahan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan Pengendalian dan Distribusi Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- k. pengoordinasian fasilitasi dan pembinaan di bidang Pengendalian dan Distribusi Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- l. penyusunan rencana kerja di bidang Pengendalian dan Distribusi Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- m. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang Sumber Daya Alam Lingkungan Hidup, ketahanan pangan, Pertamanan dan Persampahan, bidang Sumber Daya Alam Energi Baru dan terbarukan serta Air, pengembangan ekonomi kreatif, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan, dan IKM;
- n. menyusun bahan perumusan kebijakan di Bidang Sumber Daya Alam Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan, serta Sumber Daya Alam dibidang Lingkungan Hidup serta bidang Sumber Daya Alam Energi Baru dan terbarukan serta Air;
- o. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan Sumber Daya Alam Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan serta bidang Sumber Daya Alam Energi Baru dan terbarukan serta Air;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Pembinaan BUMD dan BLUD;

- q. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Pembinaan BUMD dan BLUD, Pengendalian dan Distribusi Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil,
 - r. menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan ekonomi kreatif, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
 - s. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan ekonomi kreatif, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
 - t. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan ekonomi kreatif, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
 - u. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan ekonomi kreatif, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
 - v. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan ekonomi kreatif, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan; dan
 - w. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan/Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bagian Perekonomian membawahi Koordinator Jabatan Fungsional dalam Kelompok:
- a. Pembinaan BUMD dan BLUD;
 - b. Pengendalian dan Distribusi Perekonomian dan Sumber Daya Alam; dan
 - c. Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil.

Paragraf 2

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 11

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi, serta pelaporan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi, serta pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi, serta pelaporan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi, serta pelaporan;
 - d. menyiapkan data, bahan, atau konsep penyusunan program dan kegiatan lingkup Kelompok Jabatan Fungsional Penyusunan Program Daerah Pengendalian Program, Evaluasi dan Pelaporan;
 - e. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
 - f. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah, pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
 - g. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan, pengendalian program pembangunan daerah;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
 - i. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
 - j. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;

- k. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
 - m. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
 - n. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program pembangunan daerah;
 - o. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - p. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - q. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - r. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Jabatan di lingkup Penyusunan Program, Pengendalian Program, Evaluasi dan Pelaporan;
 - s. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Penyusunan Program, Pengendalian Program, Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan/Pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bagian Administrasi Pembangunan membawahi Koordinator Jabatan Fungsional dalam Kelompok:
- a. Penyusunan Program;
 - b. Pengendalian Program; dan
 - c. Evaluasi dan Pelaporan.

Paragraf 3

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 12

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan serta advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan serta advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan serta advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan serta advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan serta advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan/Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 13

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa terdiri dari :

- a. Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
- b. Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik;
dan
- c. Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a, mempunyai tugas pelaksanaan sebagian fungsi Bagian Pengadaan Barang dan Jasa di bidang Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa:
- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
 - b. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
 - c. menyusun strategi pengadaan barang/jasa;
 - d. menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - e. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
 - f. menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral;
 - g. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa Pemerintah Daerah;
 - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah Daerah; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan/Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b, mempunyai tugas pelaksanaan sebagian fungsi Bagian Pengadaan Barang dan Jasa di bidang Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik.

- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
 - b. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa Pemerintah Daerah secara elektronik;
 - c. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
 - d. melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
 - e. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
 - f. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
 - g. mengelola informasi kontrak;
 - h. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan/Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf c, mempunyai tugas pokok pelaksanaan sebagian fungsi Bagian Pengadaan Barang dan Jasa di bidang Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa Pemerintah Daerah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
 - b. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;

- c. membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- d. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
- e. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
- f. mengelola personil UKPBJ;
- g. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;
- h. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan swcara elektronik;
- i. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa Pemerintah Daerah;
- j. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan kelurahan;
- k. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKap;
- l. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan/Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Keempat

Asisten Administrasi Umum

Pasal 17

- (1) Asisten Administrasi Umum, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi Pimpinan, serta perencanaan dan keuangan, yang mengkoordinasikan Perangkat Daerah antara lain:
 - a. Sekretariat DPRD;
 - b. Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;

- c. Badan Keuangan Daerah;
 - d. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - e. Inspektorat Daerah;
 - f. Dinas Komunikasi dan Informatika; dan
 - g. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi Pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
 - d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi Pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah/Pimpinan di bidang organisasi, umum, dan administrasi Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1

Bagian Umum

Pasal 18

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha Pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha Pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, serta perlengkapan dan rumah tangga;

- b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha Pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, serta perlengkapan dan rumah tangga; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum/Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 19

Bagian Umum terdiri dari :

- a. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Perlengkapan; dan
- c. Sub Bagian Rumah Tangga.

Pasal 20

- (1) Sub bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a, mempunyai tugas pelaksanaan sebagian fungsi Kepala Bagian Umum di bidang Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, dan Kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat dinas;
 - b. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
 - c. melaksanakan pengelolaan kearsipan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum/Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b, mempunyai tugas pelaksanaan sebagian fungsi Kepala Bagian Umum di bidang pengamanan, pengadaan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perlengkapan mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
 - b. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Pimpinan;
 - c. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
 - d. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta Rumah Dinas Sekretariat Daerah;
 - e. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Pimpinan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum/Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 22

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf c, mempunyai tugas pelaksanaan sebagian fungsi Kepala Bagian Umum di bidang urusan Rumah Tangga Pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan urusan rumah tangga Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta Sekretariat Daerah;

- b. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum/Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 2

Bagian Organisasi

Pasal 23

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
 - e. menyiapkan data, bahan, atau konsep penyusunan program dan kegiatan lingkup Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana, Kinerja dan Reformasi Birokrasi;

- f. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
- g. menyiapkan bahan penyusunan Budaya Kerja Pemerintah Kota Depok;
- h. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
- i. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
- j. memfasilitasi penyusunan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
- k. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
- l. memfasilitasi menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah dan Tambahan Penghasilan Pegawai;
- m. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana, Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- o. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana, Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- p. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
- q. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Depok;
- r. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
- s. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
- t. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;

- u. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
 - v. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - w. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Kota;
 - x. menyusun *road map* reformasi birokrasi;
 - y. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
 - z. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - aa. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - bb. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Kota; dan
 - cc. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum/Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bagian Organisasi membawahi Koordinator Jabatan Fungsional dalam Kelompok:
- a. Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b. Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
 - c. Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

Paragraf 3

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 24

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi Pimpinan, dan dokumentasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi Pimpinan, dan dokumentasi;

- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi Pimpinan, dan dokumentasi;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi Pimpinan, dan dokumentasi;
- d. menyiapkan data, bahan, atau konsep penyusunan program dan kegiatan lingkup Komunikasi dan Fasilitasi Pimpinan, Dokumentasi Pimpinan;
- e. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara Pimpinan;
- f. memberi masukan kepada pimpinan tentang penyampaian informasi tertentu;
- g. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan Pimpinan;
- h. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Pimpinan;
- i. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
- j. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
- k. menyusun naskah sambutan dan pidato Pimpinan;
- l. menyiapkan bahan rapat koordinasi Pimpinan tingkat Kota Depok;
- m. pelaksanaan fasilitasi penyediaan berbagai keperluan Pimpinan, meliputi antara lain penyediaan makan minum harian Pimpinan dan tamu Pimpinan, pelayanan kedinasan, kunjungan kerja dan koordinasi serta pengobatan yang tidak ditanggung BPJS;
- n. menyiapkan data, bahan, atau konsep penyusunan program dan kegiatan lingkup Kelompok Jabatan Fungsional Dokumentasi Pimpinan;
- o. mendokumentasikan kegiatan kerja mengacu pada rencana kerja Pimpinan;
- p. menyusun notulensi rapat Pimpinan;
- q. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Pimpinan yang tidak melibatkan Perangkat Daerah lain;

- r. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Komunikasi dan Fasilitasi Pimpinan, Dokumentasi Pimpinan;
 - s. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Komunikasi dan Fasilitasi Pimpinan, Dokumentasi Pimpinan; dan
 - t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum/Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan membawahi:
- a. Sub Bagian Protokol;
 - b. Koordinator Jabatan Fungsional dalam Kelompok Komunikasi dan Fasilitasi Pimpinan; dan
 - c. Koordinator Jabatan Fungsional dalam Kelompok Dokumentasi Pimpinan.

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf a, mempunyai tugas pelaksanaan sebagian fungsi Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan di bidang Tata Protokoler Pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Protokol mempunyai fungsi:
- a. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu Pemerintah Daerah;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
 - c. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Pimpinan;
 - d. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pimpinan; dan
 - e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Pimpinan.

Paragraf 4

Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 26

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan, dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan, dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, keuangan, dan pelaporan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan, dan pelaporan;
 - d. menyiapkan data, bahan, atau konsep penyusunan program dan kegiatan lingkup perencanaan dan pelaporan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat Daerah yang meliputi penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kinerja (Renja) tahunan, dan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
 - f. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA, DPA, dan DPPA Sekretariat Daerah;
 - g. menyusun perjanjian kinerja Sekretariat Daerah;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Perencanaan;
 - i. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Perencanaan;

- j. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Sekretariat Daerah;
 - k. menyusun bahan Evaluasi Rencana Kerja Sekretariat daerah;
 - l. menyusun bahan laporan SPIP;
 - m. menyusun bahan laporan keuangan Sekretariat Daerah;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Perencanaan, Pelaporan;
 - o. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Perencanaan dan Pelaporan; dan
 - p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum/Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bagian Perencanaan dan Keuangan membawahi:
- a. Sub Bagian Keuangan;
 - b. Koordinator Jabatan Fungsional dalam Kelompok Perencanaan; dan
 - c. Koordinator Jabatan Fungsional dalam Kelompok Pelaporan.

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas pelaksanaan sebagian fungsi Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan di bidang Penatausahaan Keuangan Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
 - b. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah pada Sekretariat Daerah;
 - c. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran dilingkungan Sekretariat Daerah;
 - d. melaksanakan sistem pengendalian internal; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum/Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Kelima
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat Daerah terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya untuk membantu tugas Sekretaris Daerah dalam melaksanakan sebagian tugas Dinas berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tugas Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Keputusan Sekretaris Daerah.

Pasal 29

- (1) Koordinator Jabatan Fungsional melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada Kelompok jabatan fungsional sesuai dengan pengelompokan uraian tugas dan fungsi.
- (2) Koordinator Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pejabat pelaksana dalam melaksanakan tugas.
- (3) Koordinator jabatan fungsional sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) paling rendah menduduki jabatan fungsional ahli muda.
- (4) Koordinator sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Bagian Keenam

Tugas dan Fungsi Koordinator Jabatan Fungsional

Pasal 30

Tugas dan Fungsi Koordinator Jabatan Fungsional dalam Kelompok ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Wali Kota.

BAB IV
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 31

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Sekretariat Daerah merupakan satu kesatuan yang satu dengan lainnya tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah sebagai penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Bagian, dan Kepala Sub Bagian menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Sekretaris Daerah baik teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dan koordinasi dengan instansi dan Perangkat Daerah yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap Pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi.
- (5) Setiap Pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua
Pelaporan
Pasal 32

- (1) Sekretaris Daerah wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Wali Kota.
- (2) Setiap Pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.

- (3) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hak Mewakili

Pasal 33

Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan dalam menjalankan tugasnya, Sekretaris Daerah dapat menunjuk sebagian dan/atau seluruh Asisten atau Kepala Bagian dengan memperhatikan bidang tugasnya.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 34

Sekretaris Daerah berkewajiban dan bertanggung jawab dalam pembinaan kepegawaian Sekretariat Daerah.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Wali Kota Nomor 100 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kota Depok Tahun 2016 Nomor 100);
- b. Peraturan Wali Kota Nomor 39 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Wali Kota Nomor 100 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kota Depok Tahun 2018 Nomor 39);
- c. Peraturan Wali Kota Nomor 89 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Peraturan Wali Kota Nomor 100 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kota Depok Tahun 2018 Nomor 92); dan

- d. Peraturan Wali Kota Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga Peraturan Wali Kota Nomor 100 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kota Depok Tahun 2019 Nomor 18),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

- (1) Pada saat mulai berlakunya Peraturan Wali Kota ini, Pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya, melaksanakan tugas, dan menyiapkan rencana kebutuhan anggaran sampai dengan ditetapkannya pejabat berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.
- (2) Hal-hal yang menyangkut pembiayaan, personil, perlengkapan dan dokumentasi untuk Perangkat Daerah Sekretariat Daerah yang mengalami perubahan diselesaikan paling lambat Januari 2022.

Pasal 37

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Depok.

Ditetapkan di Depok
pada tanggal 20 Agustus 2021
WALI KOTA DEPOK,

TTD

K.H MOHAMMAD IDRIS

Diundangkan di Depok
pada tanggal 20 Agustus 2021
SEKRETARIS DAERAH KOTA DEPOK,

TTD

SUPIAN SURI
BERITA DAERAH KOTA DEPOK TAHUN 2021 NOMOR 53

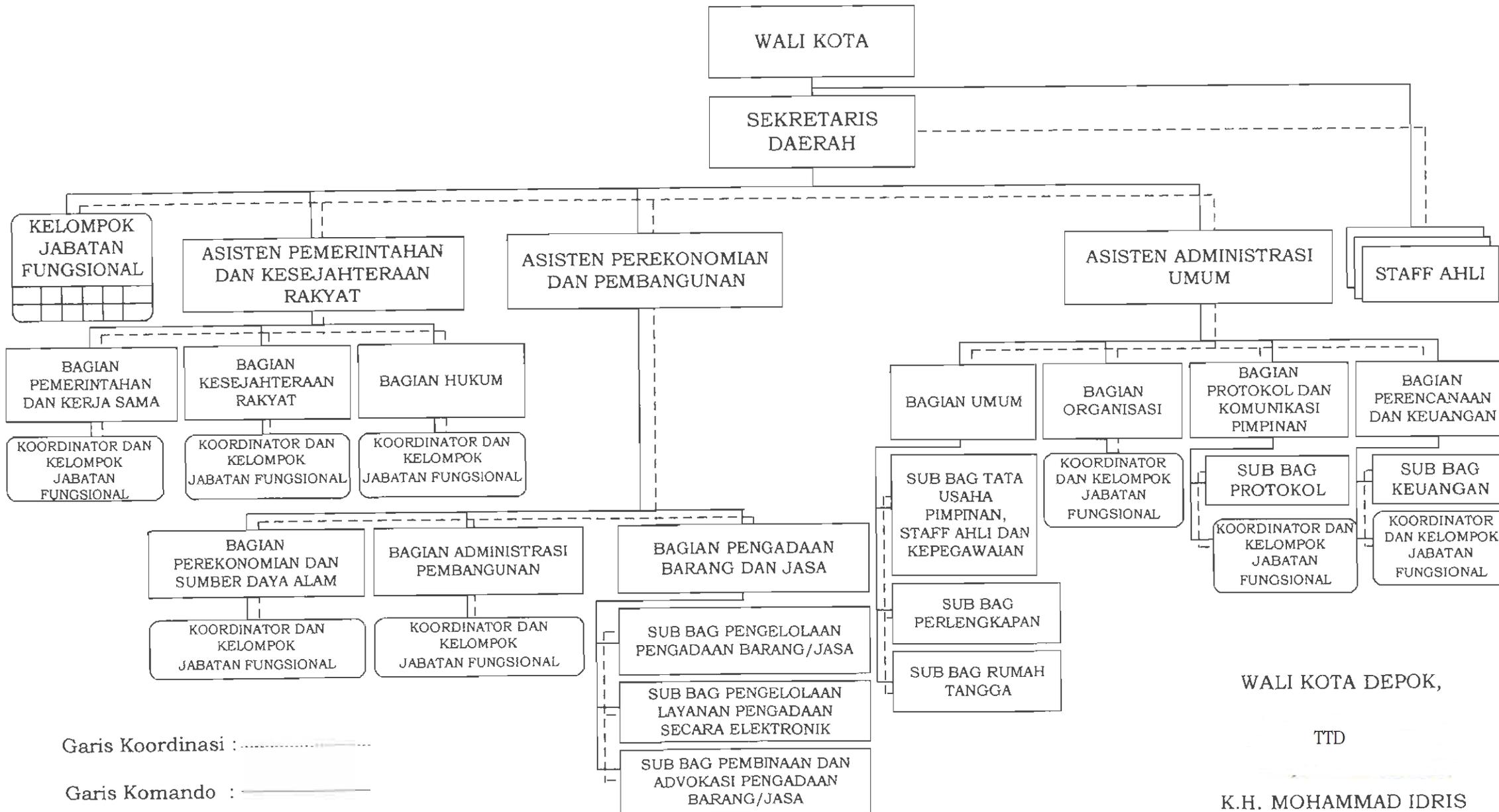
SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA DEPOK



LAMPIRAN PERATURAN WALI KOTA DEPOK
 NOMOR 53 TAHUN 2021

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH



WALI KOTA DEPOK,

TTD

K.H. MOHAMMAD IDRIS