



SALINAN

**WALI KOTA DEPOK
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN WALI KOTA DEPOK
NOMOR 39 TAHUN 2018**

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA NOMOR 100 TAHUN 2016
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 dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Depok, telah ditetapkan Peraturan Wali Kota Nomor 100 Tahun 2016 tentang Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Depok;
- b. bahwa untuk lebih menyelaraskan koordinasi Perangkat Daerah dengan Asisten di Sekretariat Daerah perlu dilakukan perubahan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;
- c. bahwa berdasarkan persetujuan Gubernur Jawa Barat melalui surat Nomor 061/6003/Org tanggal 19 Desember 2017 Hal Persetujuan Terhadap Peraturan Wali Kota, UPTD LPSE tidak direkomendasikan untuk dibentuk, sedangkan pelaksanaan tugas dan fungsinya dilaksanakan di Bagian Layanan Pengadaan Sekretariat Daerah;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Nomor 100 Tahun 2016 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 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);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Dinas;

7. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Depok (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2016 Nomor 10);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALI KOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA NOMOR 100 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KOTA DEPOK.**

Pasal I

Beberapa ketentuan yang terdapat dalam Peraturan Wali Kota Depok Nomor 100 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Depok diubah yaitu sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 3 diubah, sehingga Pasal 3 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 3

- (1) Organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas:

Sekretaris Daerah membawahi :

- a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial;
- b. Asisten Ekonomi dan Pembangunan;
- c. Asisten Administrasi dan Umum.

- (2) Masing-masing Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan:

a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial, membawahkan 3 (tiga) Bagian terdiri dari :

1. Bagian Pemerintahan dan Kerjasama membawahkan 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari :

- a) Sub Bagian Pemerintahan Umum;
- b) Sub Bagian Otonomi Daerah dan Tugas Pembantuan;
- c) Sub Bagian Kerjasama.

2. Bagian Hukum, membawahkan 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari:

- a) Sub Bagian Produk Hukum Daerah;

- b) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum;
 - c) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- 3. Bagian Kesejahteraan Sosial, membawahkan 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Administrasi Sosial;
 - b) Sub Bagian Pelayanan Sosial; dan
 - c) Sub Bagian Pemberdayaan dan Keagamaan.
- b. Asisten Ekonomi dan Pembangunan, membawahkan 3 (tiga) Bagian terdiri dari :
 - 1. Bagian Ekonomi membawahkan 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Perdagangan dan Tenaga Kerja;
 - b) Sub Bagian Investasi dan Bina Badan Usaha Milik Daerah; dan
 - c) Sub Bagian Pangan dan Koperasi.
 - 2. Bagian Pembangunan membawahkan 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Bina Administrasi Pembangunan;
 - b) Sub Bagian Pengendalian Kegiatan; dan
 - c) Sub Bagian Infrastruktur, Tata Ruang dan Lingkungan Hidup.
 - 3. Bagian Layanan Pengadaan membawahkan 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Bina Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b) Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - c) Sub Bagian Pengelolaan Sistem Informasi Pengadaan Barang dan Jasa.
- c. Asisten Administrasi dan Umum, membawahkan 4 (empat) Bagian terdiri dari :
 - 1. Bagian Administrasi membawahkan 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian;
 - b) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - c) Sub Bagian Keuangan.

2. Bagian Umum, membawahkan 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Perlengkapan;
 - b) Sub Bagian Rumah Tangga;
 - c) Sub Bagian Tata Usaha Staf Ahli.
 3. Bagian Organisasi dan Tatalaksana membawahkan 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Kelembagaan dan Pengembangan Budaya Kerja;
 - b) Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik;
 - c) Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
 4. Bagian Protokol dan Dokumentasi, membawahkan 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Protokol;
 - b) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan;
 - c) Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Dokumentasi.
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah tercantum dalam Lampiran Peraturan Wali Kota ini.
2. Ketentuan Pasal 5 diubah, sehingga Pasal 5 berbunyi sebagai berikut:

Bagian Kedua

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial

Pasal 5

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, pengkoordinasian, fasilitasi, pembinaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan Pemerintahan dan Kerjasama, Penyusunan Produk Hukum, Bantuan Hukum, dan Kesejahteraan Sosial serta pengkoordinasian Perangkat Daerah yang meliputi :
- a. Dinas pendidikan;
 - b. Dinas Kesehatan;

- c. Dinas Sosial;
 - d. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - e. Dinas Perlindungan Anak, Pemberdayaan Masyarakat dan Keluarga;
 - f. Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata;
 - g. Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
 - h. Satuan Polisi Pamong Praja;
 - i. Rumah Sakit Umum Daerah;
 - j. Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - k. Kecamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja Asisten mengacu pada rencana strategis Sekretariat Daerah;
 - b. penyelenggaraan perumusan kebijakan umum di bidang pemerintahan dan kerjasama, penyusunan produk hukum, pemberian Bantuan Hukum, dan kesejahteraan sosial serta bidang tugas PD terkait;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan pengendalian pemantauan dan evaluasi bidang pemerintahan dan kerjasama, penyusunan Produk Hukum, pemberian bantuan Hukum, dan kesejahteraan sosial serta bidang tugas PD terkait;
 - d. penyelenggaraan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
3. Ketentuan Pasal 6 diubah, sehingga Pasal 6 berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 1

Bagian Pemerintahan dan Kerjasama

Pasal 6

- (1) Bagian Pemerintahan dan Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi perumusan kebijakan Pemerintahan Umum, koordinasi urusan pertanahan, kesatuan bangsa dan politik, serta kecamatan, perumusan pedoman teknis pelaksanaan otonomi daerah dan tugas pembantuan, serta kerjasama.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemerintahan dan Kerjasama menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja Bagian mengacu pada rencana kerja asisten;
 - b. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan urusan pertanahan, kesatuan bangsa dan politik, serta kecamatan, perumusan pedoman teknis pelaksanaan otonomi daerah dan tugas pembantuan, serta kerjasama;
 - c. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi urusan pertanahan, kesatuan bangsa dan politik, serta kecamatan, perumusan pedoman teknis pelaksanaan Otonomi Daerah dan tugas pembantuan, serta kerjasama;
 - d. penyelenggaraan pelaporan dan evaluasi kebijakan urusan pertanahan, kesatuan bangsa dan politik, serta kecamatan, perumusan pedoman teknis pelaksanaan otonomi daerah dan tugas pembantuan, serta kerjasama;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
4. Ketentuan Pasal 7 diubah, sehingga Pasal 7 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Pemerintahan Umum dan koordinasi urusan pertanahan, kesatuan bangsa dan politik dan kecamatan serta pembinaan bidang Forkopimda, dan pemilihan umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pemerintahan Umum menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Pemerintahan Umum mengacu pada rencana kerja bagian;

- b. penyiapan perumusan kebijakan urusan pertanahan, kesatuan bangsa dan politik serta kecamatan serta pembinaan bidang Forkopimda, dan pemilihan umum;
 - c. pelaksanaan koordinasi urusan pertanahan, kesatuan bangsa dan politik serta kecamatan serta pembinaan bidang Forkopimda, dan pemilihan umum;
 - d. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan bidang administrasi dan perangkat kecamatan dan kelurahan, penetapan, perubahan batas daerah, pembentukan, penghapusan, perubahan Nama Daerah dan Kecamatan dan Kelurahan serta Pemindahan, Perubahan Nama Ibu Kota Wilayah/Daerah dan Kecamatan dan Kelurahan pembentukan, penghapusan, penggabungan, dan pemekaran Kecamatan dan Kelurahan;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
5. Ketentuan Pasal 8 diubah, sehingga Pasal 8 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Otonomi Daerah dan Tugas Pembantuan mempunyai tugas menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan bidang penyelenggaraan Otonomi Daerah, penyelenggaraan Pemerintahan dan pelaksanaan tugas pembantuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Otonomi Daerah dan Tugas Pembantuan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian mengacu pada rencana kerja bagian;

- b. penyiapan perumusan kebijakan bidang penyelenggaraan Otonomi Daerah, penyelenggaraan Pemerintahan dan pelaksanaan tugas pembantuan;
 - c. pelaksanaan koordinasi bidang penyelenggaraan Otonomi Daerah, penyelenggaraan Pemerintahan dan pelaksanaan tugas pembantuan;
 - d. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi bidang penyelenggaraan Otonomi Daerah, penyelenggaraan Pemerintahan dan pelaksanaan tugas pembantuan;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
6. Ketentuan Pasal 9 diubah, sehingga Pasal 9 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Kerjasama merumuskan pedoman teknis kerjasama antar daerah, kerjasama dengan pihak ketiga serta kerjasama dengan lembaga/luar negeri.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kerjasama menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian mengacu pada rencana kerja bagian;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan bidang kerjasama antar daerah, kerjasama dengan pihak ketiga serta kerjasama dengan lembaga/luar negeri;
 - c. pelaksanaan koordinasi bidang kerjasama antar daerah, kerjasama dengan pihak ketiga serta kerjasama dengan lembaga/luar negeri;
 - d. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi bidang kerjasama antar daerah, kerjasama dengan pihak ketiga serta kerjasama dengan lembaga/luar negeri;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

7. Ketentuan Pasal 10 diubah, sehingga Pasal 10 berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 1

Bagian Hukum

Pasal 10

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi dan pengkoordinasian penyusunan Produk Hukum Daerah, dokumentasi dan informasi Hukum serta pemberian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja Bagian mengacu pada rencana Kerja Asisten;
 - b. fasilitasi penyusunan Produk Hukum Daerah, Dokumentasi dan Informasi Hukum serta Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - c. penyelenggaraan koordinasi penyusunan Produk Hukum Daerah, Dokumentasi dan Informasi Hukum serta Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - d. penyelenggaraan pelaporan dan evaluasi penyusunan Produk Hukum Daerah, Dokumentasi dan Informasi Hukum serta Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
8. Ketentuan Pasal 11 diubah, sehingga Pasal 11 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Produk Hukum Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rancangan produk Hukum Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Produk Hukum Daerah menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian mengacu pada rencana kerja bagian;

- b. pelaksanaan kegiatan fasilitasi dan harmonisasi penyusunan rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Wali Kota, Peraturan Bersama, Keputusan Wali Kota;
 - c. pelaksanaan kegiatan fasilitasi dan harmonisasi instrument Hukum lainnya;
 - d. pelaksanaan koordinasi dengan Perangkat Daerah dalam rangka penyusunan rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Wali Kota, Peraturan Bersama, Keputusan Wali Kota dan instrumen hukum lainnya;
 - e. pelaksanaan koordinasi dengan DPRD dalam rangka pembentukan Peraturan Daerah;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
9. Ketentuan Pasal 12 diubah, sehingga Pasal 12 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, pelestarian, pendayagunaan informasi Dokumen Hukum dan sosialisasi produk Hukum Daerah serta kajian implementasi produk Hukum Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian mengacu pada rencana Kerja Bagian;
 - b. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, pelestarian dokumen Hukum;
 - c. pelaksanaan pendayagunaan informasi dokumen hukum;
 - d. pelaksanaan sosialisasi produk Hukum Daerah;
 - e. pelaksanaan kajian implementasi Produk Hukum Daerah;
 - f. pelaksanaan kegiatan penyuluhan Hukum baik kepada aparatur maupun kepada masyarakat;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

10. Ketentuan Pasal 13 diubah, sehingga Pasal 13 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas menyelenggarakan layanan bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia meliputi litigasi, non litigasi dan Hak Asasi Manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian mengacu pada rencana kerja bagian;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan di bidang penanganan perkara hukum baik yang bersifat Litigasi maupun non litigasi;
 - c. pelaksanaan pengkoordinasian dan pengkajian perlindungan Hak Asasi Manusia;
 - d. pelaksanaan kegiatan litigasi berupa beracara di pengadilan mewakili Pemerintah Kota;
 - e. pelaksanaan kegiatan non litigasi berupa penanganan pengaduan hukum, konsultasi Hukum dan fasilitasi penanganan unjuk rasa;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

11. Ketentuan Pasal 14 diubah, sehingga Pasal 14 berbunyi sebagai berikut :

Paragraf 2

Bagian Kesejahteraan Sosial

Pasal 14

- (1) Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi urusan ketentraman dan ketertiban umum, kesehatan, pendidikan, kepemudaan dan administrasi kependudukan serta pemberdayaan masyarakat dan keagamaan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Sosial menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja Bagian mengacu pada rencana kerja asisten;
 - b. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan di bidang ketentraman dan ketertiban umum, kesehatan, pendidikan, kepemudaan dan administrasi kependudukan serta pemberdayaan masyarakat dan keagamaan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi ketentraman dan ketertiban umum, kesehatan, pendidikan, kepemudaan dan administrasi kependudukan serta pemberdayaan masyarakat dan keagamaan;
 - d. penyelenggaraan pelaporan dan evaluasi kebijakan urusan ketentraman dan ketertiban umum, kesehatan, pendidikan, kepemudaan dan administrasi kependudukan serta pemberdayaan masyarakat dan keagamaan;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

12. Ketentuan Pasal 15 diubah, sehingga Pasal 15 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Administrasi Sosial mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi urusan kependudukan dan pencatatan sipil, pemadam kebakaran dan penyelamatan, kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata serta Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Administrasi Sosial menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian mengacu pada rencana kerja bagian;

- b. penyiapan perumusan kebijakan urusan kependudukan dan pencatatan sipil, pemadam kebakaran dan penyelamatan, kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata serta Satuan Polisi Pamong Praja;
- c. pelaksanaan koordinasi urusan kependudukan dan pencatatan sipil, pemadam kebakaran dan penyelamatan, kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata serta Satuan Polisi Pamong Praja;
- d. pengendalian evaluasi kebijakan urusan kependudukan dan pencatatan sipil, pemadam kebakaran dan penyelamatan, kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata serta Satuan Polisi Pamong Praja;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

13. Ketentuan Pasal 16 diubah, sehingga Pasal 16 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Pelayanan Sosial mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi urusan pendidikan, kesehatan dan sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pelayanan Sosial menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian mengacu pada rencana kerja bagian;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan urusan pendidikan, kesehatan dan sosial;
 - c. pelaksanaan koordinasi urusan pendidikan, kesehatan dan sosial;
 - d. pengendalian evaluasi kebijakan urusan pendidikan, kesehatan dan sosial;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

14. Ketentuan Pasal 17 diubah, sehingga Pasal 17 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Pemberdayaan dan Keagamaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi urusan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana dan pemberdayaan masyarakat serta kegiatan keagamaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pemberdayaan dan Keagamaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian mengacu pada rencana kerja bagian;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan urusan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana dan pemberdayaan masyarakat serta kegiatan-kegiatan keagamaan dan peringatan hari-hari besar keagamaan serta kegiatan keagamaan lainnya;
 - c. pelaksanaan koordinasi urusan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana dan pemberdayaan masyarakat serta kegiatan-kegiatan keagamaan dan peringatan hari-hari besar keagamaan serta kegiatan keagamaan lainnya;
 - d. pengendalian evaluasi kebijakan urusan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana dan pemberdayaan masyarakat serta kegiatan-kegiatan keagamaan dan peringatan hari-hari besar keagamaan serta kegiatan keagamaan lainnya;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

15. Ketentuan Pasal 29 diubah, sehingga Pasal 29 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan layanan pengadaan barang dan jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian mengacu pada rencana kerja bagian;
 - b. penyiapan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan kelompok kerja;
 - c. pelaksanaan fasilitasi pemilihan penyedia barang dan jasa yang dilaksanakan oleh kelompok kerja pengadaan;
 - d. pelaksanaan evaluasi, pelaporan dan penyelesaian sengkah pengadaan barang dan jasa;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

16. Ketentuan Pasal 30 diubah, sehingga Pasal 30 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 30

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Sistem Informasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan sistem pengadaan barang dan jasa secara elektronik (SPSE).
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengelolaan Sistem Informasi Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian mengacu pada rencana kerja bagian;
 - b. pelaksanaan SPSE dan infrastrukturnya;
 - c. pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna SPSE;
 - d. pelaksanaan pelayanan pelatihan dan dukungan teknis pengoperasian SPSE;

- e. manajemen Sistem Informasi Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

17. Ketentuan Pasal 32 diubah, sehingga Pasal 32 berbunyi sebagai berikut :

Bagian Keempat

Asisten Administrasi dan Umum

Pasal 32

- (1) Asisten Administrasi dan Umum, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, pengkoordinasian, fasilitasi, pembinaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi urusan komunikasi, informatika, persandian dan statistik, penunjang keuangan, perencanaan, penelitian dan pengembangan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, inspektorat, kearsipan dan perpustakaan dan memberikan layanan administratif, pembinaan aparatur sipil negara, pembinaan dan pengembangan organisasi, keprotokolan serta pengkoordinasian perangkat daerah yang meliputi:
- a. Sekretariat DPRD;
 - b. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - c. Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
 - d. Badan Keuangan Daerah;
 - e. Inspektorat Daerah;
 - f. Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - g. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi dan Umum menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja Asisten mengacu pada rencana strategis Sekretariat Daerah;

- b. penyelenggaraan perumusan kebijakan urusan komunikasi, informatika, persandian dan statistik, penunjang keuangan, perencanaan, penelitian dan pengembangan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, inspektorat, kearsipan dan perpustakaan dan memberikan layanan administratif, pembinaan aparatur sipil negara, pembinaan dan pengembangan organisasi, serta keprotokolan;
- c. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan pengendalian pemantauan dan evaluasi urusan komunikasi, informatika, persandian dan statistik, penunjang keuangan, perencanaan, penelitian dan pengembangan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, inspektorat, kearsipan dan perpustakaan dan memberikan layanan administratif, pembinaan aparatur sipil negara, pembinaan dan pengembangan organisasi, serta keprotokolan;
- d. penyelenggaraan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

18. Ketentuan Pasal 44 diubah, sehingga Pasal 44 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 44

- (1) Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan pembinaan bidang evaluasi kinerja dan reformasi birokrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian mengacu pada rencana kerja bagian;
 - b. penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan bidang akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. pengendalian evaluasi kebijakan bidang akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi;
 - d. pelaksanaan rapat koordinasi perangkat daerah tingkat kota;

- e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

19. Ketentuan Pasal 45 diubah, sehingga Pasal 45 berbunyi sebagai berikut :

Paragraf 4

Bagian Protokol dan Dokumentasi

Pasal 45

- (1) Bagian Protokol dan Dokumentasi mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi urusan komunikasi, informatika, persandian dan statistic serta bidang keprotokolan dan dokumentasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Protokol dan Dokumentasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Bagian mengacu pada Rencana Kerja Asisten;
 - b. perumusan kebijakan urusan komunikasi, informatika, persandian dan statistik serta bidang keprotokolan dan ketatausahaan pimpinan serta pendokumentasian kegiatan pimpinan Daerah;
 - c. pelaksanaan kebijakan urusan komunikasi, informatika, persandian dan statistik bidang keprotokolan dan ketatausahaan pimpinan serta pendokumentasian kegiatan pimpinan Daerah;
 - d. penyelenggaraan pelaporan dan evaluasi kegiatan kebijakan urusan komunikasi, informatika, persandian dan statistik bidang keprotokolan dan ketatausahaan pimpinan Daerah serta Dokumentasi;
 - e. pemberian keterangan dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai kebutuhan dan/atau atas arahan Pimpinan Daerah;
 - f. perumusan dan perencanaan komunikasi terkait pencitraan pimpinan daerah;
 - g. pelaksanaan fasilitasi manajemen komunikasi krisis yang terkait Pimpinan Daerah;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

20. Ketentuan Pasal 46 diubah, sehingga Pasal 46 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 46

- (1) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum dan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi layanan keprotokolan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Protokol menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian mengacu pada Rencana Kerja Bagian;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan pelaksanaan layanan keprotokolan;
 - c. pengumpulan bahan rencana acara Pimpinan dan melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait dalam rangka kegiatan pimpinan daerah;
 - d. pengaturan pelaksanaan acara pada kegiatan Pimpinan Daerah;
 - e. persiapan serta pengaturan penerimaan tamu-tamu Pimpinan;
 - f. pelaksanaan keprotokolan kegiatan-kegiatan Pemerintah Kota;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

21. Ketentuan Pasal 47 diubah, sehingga Pasal 47 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 47

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan ketatausahaan pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian mengacu pada rencana kerja bagian;

- b. penyiapan perumusan kebijakan pelaksanaan layanan ketatausahaan Pimpinan Daerah;
- c. pelaksanaan urusan teknis Administratif yang meliputi pengelolaan surat menyurat, kearsipan, pencatatan dan penyampaian naskah dinas, koordinasi dan pemantauan tamu pimpinan serta koordinasi dan tindak lanjut disposisi pimpinan Daerah;
- d. pelaksanaan pengaturan jadwal kegiatan dan penyusunan bahan sambutan, pidato Pimpinan Daerah berdasarkan bahan komunikasi dari Perangkat Daerah;
- e. pelaksanaan fasilitasi penyediaan berbagai keperluan pimpinan, meliputi antara lain penyediaan makan minum harian pimpinan dan tamu pimpinan, perjalanan Dinas, kunjungan kerja dan koordinasi serta pelaksanaan *Medical Chek up*;
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

22. Ketentuan Pasal 48 diubah, sehingga Pasal 48 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 48

- (1) Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Dokumentasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan urusan komunikasi, informatika, persandian dan statistik serta pelaksanaan kehumasan dan pendokumentasian kegiatan pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Dokumentasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian mengacu pada rencana kerja bagian;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan urusan komunikasi, informatika, persandian dan statistik serta pelaksanaan kehumasan;

- c. pelaksanaan fasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Pimpinan Daerah dan fasilitasi Siaran Pers;
- d. pengumpulan dan penyimpanan dokumentasi aktivitas dan statemen pimpinan Daerah sebagai bahan dokumentasi dan Publikasi;
- e. pemantauan dan menganalisa isu yang berkembang terkait pimpinan Daerah;
- f. penghimpunan dan pengolahan informasi yang mendesak sesuai kebutuhan Pimpinan Daerah;
- g. pelaksanaan dokumentasi kegiatan, statement, pidato, sambutan Pimpinan Daerah;
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

23. Diantara Bab VI Pasal 56 dan Bab VII Pasal 57 disisipkan satu Bab dan satu Pasal, yaitu BAB VIA dan Pasal 56A yang berbunyi sebagai berikut:

BAB VIA

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 56A

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Wali Kota ini, pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.

Pasal II

- (1) Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Nomor 95 Tahun 2016 tentang Unit Pelaksana Teknis Dinas Layanan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik pada Dinas Komunikasi dan Informatika (Berita Daerah Kota Depok Tahun 2016 Nomor 95), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

(2) Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2019.

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

Ditetapkan di Depok
pada tanggal 4 Juni 2018

WALI KOTA DEPOK,

TTD

K. H. MOHAMMAD IDRIS

Diundangkan di Depok
pada tanggal 4 Juni 2018

SEKRETARIS DAERAH KOTA DEPOK,

TTD

HARDIONO

BERITA DAERAH KOTA DEPOK TAHUN 2018 NOMOR 39

**SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA DEPOK**



SALVIADONA TRI P., SH, M.H.

NIP. 197603072005012005