



BERITA DAERAH KOTA DEPOK

NOMOR 56

TAHUN 2021

WALI KOTA DEPOK
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA DEPOK
NOMOR 56 TAHUN 2021

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

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 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- 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 2021 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 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH.

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. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Depok.
5. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
6. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom.

7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh Kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
9. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD, adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Depok.
10. 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 Sekretariat DPRD.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan dari Jabatan Fungsional.
12. 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 DPRD merupakan unsur pelayanan Administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara Administratif bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

- (3) Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan dengan Keputusan Wali Kota atas persetujuan pimpinan DPRD setelah berkonsultasi dengan Pimpinan Fraksi.
- (4) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan Administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.
- (5) Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD; dan
 - d. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri atas:
Sekretaris DPRD membawahi:
 1. Bagian Perundang-undangan, Persidangan dan Humas;
 2. Bagian Program dan Keuangan;
 3. Bagian Umum;
 4. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan; dan
 5. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran Peraturan Wali Kota ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Sekretaris DPRD

Pasal 4

- (1) Sekretaris DPRD melaksanakan pelayanan administratif kepada DPRD.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris DPRD menyelenggarakan fungsi:
- a. pelayanan Administratif kesekretariatan;
 - b. pelayanan Administratif Pengelolaan Keuangan;
 - c. pelayanan Administratif fasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat; dan
 - d. pengoordinasian tenaga ahli.

Bagian Kedua

Bagian Perundang-undangan, Persidangan dan Humas

Pasal 5

- (1) Bagian Perundang-undangan, Persidangan dan Humas mempunyai tugas lingkup kajian perundang-undangan, fasilitasi rapat paripurna DPRD, persidangan dan risalah, serta hubungan masyarakat, protokol dan publikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perundang-undangan, Persidangan dan Humas menyelenggarakan fungsi :
- a. perencanaan program dan kegiatan Bagian Perundang-undangan, Persidangan dan Humas dengan mempedomani Rencana Strategis dan Rencana kerja Sekretariat DPRD;
 - b. penyelenggaraan kajian perundang-undangan;
 - c. harmonisasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
 - d. harmonisasi penyusunan Naskah Akademik dan draf Raperda inisiatif;
 - e. pelaksanaan verifikasi, evaluasi dan analisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - f. pelaksanaan pengumpulan bahan penyiapan draf raperda inisiatif;
 - g. fasilitasi penyelenggaraan persidangan;
 - h. penyusunan risalah rapat;
 - i. pengkoordinasian pembahasan Rancangan Peraturan Daerah;
 - j. pelaksanaan verifikasi, koordinasi dan evaluasi Daftar Inventarisir Masalah (DIM);
 - k. pelaksanaan verifikasi, koordinasi dan evaluasi risalah rapat;
 - l. penyediaan Tenaga Ahli Fraksi;

- m. fasilitasi Penyelenggaraan Orientasi dan Bimbingan Teknis DPRD;
 - n. penyelenggaraan hubungan masyarakat;
 - o. penyelenggaraan dokumentasi dan publikasi kegiatan DPRD
 - p. penyelenggaraan keprotokolan;
 - q. pelaksanaan penghimpunan Keputusan DPRD dan Keputusan Pimpinan DPRD;
 - r. pelaksanaan penyediaan bahan peraturan perundang-undangan untuk rapat-rapat DPRD;
 - s. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian; dan
 - t. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan ayat (2), Bagian Perundang-undangan, Persidangan dan Humas membawahi Koordinator Jabatan Fungsional dalam Kelompok:
- a. Perundang-undangan dan Risalah; dan
 - b. Humas, Protokol dan Publikasi.

Bagian Ketiga

Bagian Program dan Keuangan

Pasal 6

- (1) Bagian Program dan Keuangan melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD meliputi administrasi perencanaan dan keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja bagian Program dan Keuangan mengacu pada Rencana Kerja dan Renstra sekretariat DPRD;
 - b. penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN Sekretariat DPRD;
 - c. pelaksanaan penyusunan perencanaan serta pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - d. pelaksanaan evaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh pimpinan.

- (3) Dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan ayat (2), Bagian Program dan Keuangan membawahi Koordinator Jabatan Fungsional dalam Kelompok:
- a. Perencanaan dan Penganggaran; dan
 - b. Verifikasi, Akuntansi dan Pelaporan.

Bagian Keempat

Bagian Umum

Pasal 7

- (1) Bagian Umum melaksanakan dukungan administrasi kesekretariatan DPRD lingkup tata usaha dan kepegawaian, rumah tangga serta perlengkapan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Bagian Umum dengan mempedomani Rencana Strategis dan Rencana Kerja Sekretariat DPRD;
 - b. pelaksanaan pelayanan administrasi kesekretariatan meliputi perlengkapan, kepegawaian, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, tata naskah dinas, penataan kearsipan, kerumahtanggaan dan umum lainnya lingkup Sekretariat DPRD;
 - c. pelaksanaan, pengelolaan administrasi keanggotaan DPRD;
 - d. pelaksanaan peningkatan kapasitas Aparatur Sekretariat DPRD;
 - e. pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
 - f. pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
 - g. pelaksanaan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Sekretariat DPRD;
 - h. pengkoordinasian petugas keamanan, ketertiban dan kebersihan gedung DPRD;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh pimpinan.

- (3) Dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan ayat (2), Bagian Umum membawahi Koordinator Jabatan Fungsional dalam Kelompok:
- a. Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
 - b. Rumah Tangga dan Perlengkapan.

Bagian Kelima

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 8

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan melaksanakan dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang anggaran dan pengawasan lingkup fasilitasi penganggaran, pengawasan dan kerjasama serta aspirasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dengan mempedomani Rencana Strategis dan Rencana kerja Sekretariat DPRD;
 - b. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan pengkoordinasian pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
 - c. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan pengkoordinasian pembahasan APBD/APBD Perubahan;
 - d. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan pengkoordinasian pembahasan Raperda Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - e. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan pengkoordinasian pembahasan Laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
 - f. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan pengkoordinasian pembahasan Laporan keterangan pertanggungjawaban Wali Kota;
 - g. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan pengkoordinasian pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
 - h. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan pengkoordinasian aspirasi masyarakat;
 - i. pelaksanaan fasilitasi, pengkoordinasian dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;

- j. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan pengoordinasian pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 - k. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan pengoordinasian pelaksanaan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
 - l. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan pengoordinasian pelaksanaan dukungan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
 - m. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan pengoordinasian pelaksanaan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
 - n. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan pengoordinasian pelaksanaan persetujuan kerja sama daerah;
 - o. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
 - p. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan ayat (2), Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan membawahi Koordinator Jabatan Fungsional dalam Kelompok :
- a. Fasilitasi Penganggaran; dan
 - b. Fasilitasi Pengawasan dan Kerjasama.

Bagian Keenam

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 9

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat DPRD terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya untuk membantu tugas pelayanan Administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD 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 Sekretaris DPRD.

Pasal 10

- (1) Koordinator Jabatan Fungsional melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada Kelompok 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 dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Wali Kota.

Bagian Ketujuh

Tugas dan Fungsi Koordinator Jabatan Fungsional

Pasal 11

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

BAB IV

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 12

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Sekretariat DPRD merupakan satu kesatuan yang satu dengan lainnya tidak dapat dipisahkan.
- (2) Sekretaris DPRD secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara Administratif bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah serta dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 13

- (1) Sekretaris DPRD wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab 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 14

Dalam hal Sekretaris DPRD berhalangan, Sekretaris DPRD diwakili oleh Kepala Bagian, apabila Sekretaris DPRD dan Kepala Bagian berhalangan, Sekretaris DPRD dapat diwakili oleh Pejabat yang ditunjuk.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 15

Sekretaris DPRD berkewajiban dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pembinaan kepegawaian dilingkup Sekretariat DPRD.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Pada saat Peraturan Wali Kota ini berlaku, maka:

1. Peraturan Wali Kota Depok Nomor 83 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kota Depok Tahun 2016 Nomor 83);
2. Keputusan Wali Kota Depok Nomor: 065/209/Kpts/Ortala/Huk/2017 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

- (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 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang mengalami perubahan diselesaikan paling lambat Januari 2022.

Pasal 18

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan 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 56

SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA DEPOK



SALVIADONA TRI P., SH, M.H.
NIP. 197603072005012005

