



BERITA DAERAH KOTA DEPOK

NOMOR 5

TAHUN 2022

WALI KOTA DEPOK  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA DEPOK  
NOMOR 5 TAHUN 2022

TENTANG

PERATURAN WALI KOTA TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN WALI  
KOTA NOMOR 111 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS, DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA KECAMATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA DEPOK,

- Menimbang : a. bahwa untuk memberikan pedoman terkait kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Kecamatan telah ditetapkan Peraturan Wali Kota Nomor 111 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 44 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Nomor 111 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2018 tentang Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan, Kelurahan diberikan kewenangan untuk melaksanakan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kelurahan;

- c. bahwa untuk melaksanakan Tugas Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan serta melaksanakan amanat Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, maka perlu dilakukan penyesuaian tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah di Kota Depok;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf b dan huruf c, maka Peraturan Wali Kota sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu dilakukan perubahan;
- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Wali Kota Nomor 111 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan;

- 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. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. 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 Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2018 tentang Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 139);
9. 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);
10. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 8 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kecamatan di Kota Depok (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2007 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2007 Nomor 61);
11. 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 PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN WALI KOTA NOMOR 111 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA KECAMATAN.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Wali Kota Nomor 111 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan (Berita Daerah Kota Depok Tahun 2016 Nomor 111) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 44 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Nomor 111 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan (Berita Daerah Kota Depok Tahun 2017 Nomor 44) diubah yaitu sebagai berikut:

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

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Kecamatan terdiri atas:

Camat membawahi:

1. Sekretariat membawahi:

- a. Sub Bagian Umum, Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan; dan
- b. Sub Bagian Keuangan dan Aset.

2. Seksi Pemerintahan, Ketentraman, dan Ketertiban;
3. Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
4. Seksi Kemasyarakatan dan Pelayanan;
5. Kelurahan;
6. Jabatan Fungsional.

- (2) Struktur Organisasi Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I Peraturan Wali Kota ini.

2. Ketentuan ayat (1) Pasal 4 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 4

- (1) Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) mempunyai tugas:
- a. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum ditingkat Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pelaksanaan urusan pemerintahan umum;
  - b. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat, meliputi:
    1. partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di Kelurahan dan Kecamatan;
    2. sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh Pemerintah dan swasta di wilayah kerja Kecamatan;
    3. efektivitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan; dan
    4. pelaporan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan kepada Wali Kota.
  - c. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, meliputi:
    1. sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia, dan instansi vertikal di wilayah Kecamatan;
    2. harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat; dan
    3. pelaporan pelaksanaan pembinaan ketenteraman dan ketertiban kepada Wali Kota;
  - d. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota, meliputi:
    1. sinergitas dengan Perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia; dan

2. pelaporan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah Kecamatan kepada Wali Kota.
- e. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum, meliputi:
1. sinergitas dengan perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang terkait;
  2. pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum yang melibatkan pihak swasta; dan
  3. pelaporan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah Kecamatan kepada Wali Kota.
- f. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan, meliputi:
1. sinergitas perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dengan perangkat daerah dan instansi Vertikal terkait;
  2. efektivitas penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan; dan
  3. pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan kepada Wali Kota.
- g. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kota yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan, meliputi:
1. perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan;
  2. fasilitasi percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya;
  3. efektivitas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan; dan
  4. pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- h. membina dan mengawasi penyelenggaraan pemerintahan Kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur Kelurahan; dan

- i. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Pimpinan.
  - (2) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Wali Kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
  - (3) Camat dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dibantu oleh Kelurahan sebagai perangkat Kecamatan.
3. Ketentuan Pasal 6 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 6

  - (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Kecamatan.
  - (2) Sekretaris Kecamatan, membawahi:
    - a. Sub Bagian Umum, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
    - b. Sub Bagian Keuangan dan Aset.
4. Judul Paragraf 1 Bagian Kesatu BAB III diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 1

Sub Bagian Umum, Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan
5. Ketentuan Pasal 7 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 7

  - (1) Sub Bagian Umum, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan Sebagian fungsi sekretariat di bidang Umum, Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan.
  - (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum, Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
    - a. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan Umum, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;

- b. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan kegiatan Sub Bagian;
- c. pemberian pelayanan naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan/penggandaan/pendistribusian, penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
- d. penyelenggaraan keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, komunikasi, dan sarana prasarana kantor;
- e. pelaksanaan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan yang lainnya;
- f. penyiapan bahan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi dilingkungan kecamatan dalam rangka penyelenggaraan umum dan kepegawaian Kecamatan;
- g. penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja, serta permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tatalaksana
- h. pelaksanaan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi;
- i. pelaksanaan legalisasi surat sesuai dengan kewenangannya;
- j. pengumpulan, pengolahan data dan penyimpanan berkas-berkas kepegawaian dalam rangka pelayanan administrasi kepegawaian di lingkungan Kecamatan dan Kelurahan;
- k. pelaksanaan fasilitasi usulan pengadaan, mutasi, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian penghargaan, pemberian sanksi/hukuman, dan pemberhentian/pensiun serta pendidikan dan pelatihan pegawai;
- l. pelaksanaan fasilitasi penyusunan informasi jabatan dan beban kerja;
- m. pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian; dan
- n. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Pimpinan.



6. Judul Paragraf 2 Bagian Kesatu BAB III diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan dan Aset

7. Ketentuan Pasal 8 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat di bidang Keuangan dan Aset.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan dan Aset menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, inventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan Keuangan dan Aset;
  - b. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian;
  - c. penyelenggaraan penatausahaan keuangan yang meliputi:
    1. melaksanakan penyusunan RKA dan DPA dengan memasukkan usulan anggaran dari masing-masing seksi dan kelurahan;
    2. menyusun Rencana Kerja Anggaran Perubahan dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran;
    3. melaksanakan penerimaan pendapatan dan penyetoran pendapatan ke Kas Daerah; dan
    4. melaksanakan pertanggungjawaban, pengendalian, dan pelaporan keuangan.
  - d. penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan/sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusannya;
  - e. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
  - f. pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian; dan

- g. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Pimpinan.

8. Ketentuan Pasal 11 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 11

- (1) Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian kegiatan Ekonomi, Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ekonomi dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penginventarisasian dan pengolahan data potensi wilayah, permasalahan serta pelaksanaan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan fasilitasi perekonomian, pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat;
  - b. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Kecamatan;
  - c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pemberdayaan masyarakat;
  - d. sinkronisasi Program Kerja dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang dilakukan oleh Pemerintah dan Swasta di Wilayah Kerja Kecamatan;
  - e. peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan;
  - f. pelaksanaan fasilitasi pembinaan dan pengembangan sumberdaya manusia untuk pemberdayaan masyarakat sesuai dengan kewenangannya;
  - g. pengoordinasi kegiatan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan (LPMK) dan organisasi kemasyarakatan lainnya dalam mengoptimalkan pemberdayaan masyarakat;
  - h. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan kegiatan Seksi;

- i. penyiapan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan fasilitasi perekonomian dan pembangunan;
- j. penyiapan bahan masukan dan pembinaan dalam rangka perencanaan dan pemeliharaan dan pengembangan sarana prasarana wilayah Kecamatan;
- k. pelaksanaan pengembangan perekonomian dan pembangunan;
- l. pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;
- m. pelaksanaan fasilitasi pembinaan dalam rangka meningkatkan perkoperasian dan pengusaha ekonomi lemah dan kegiatan perekonomian lainnya dalam rangka meningkatkan kehidupan perekonomian masyarakat;
- n. pelaksanaan kegiatan perbaikan dan pemeliharaan infrastruktur sesuai kewenangan Kecamatan; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Pimpinan.

9. Ketentuan ayat (2) Pasal 12 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 12

- (1) Seksi Kemasyarakatan dan Pelayanan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian kegiatan kemasyarakatan dan pemberian pelayanan kepada masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kemasyarakatan dan Pelayanan Masyarakat mempunyai fungsi:
  - a. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, penginventarisasian permasalahan serta pemecahan permasalahan yang berkaitan pelayanan masyarakat;
  - b. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan kegiatan Seksi;
  - c. pelaksanaan koordinasi dengan seksi yang lain dalam pemberian pelayanan kepada masyarakat;

- d. pelaksanaan pemberian layanan kepada masyarakat baik perizinan, non perizinan maupun layanan administratif lainnya sesuai kewenangan Kecamatan;
- e. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan ketenagakerjaan dan transmigrasi, sosial, pendidikan, kesehatan, dan keagamaan;
- f. pelaksanaan fasilitasi penanggulangan permasalahan sosial;
- g. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat;
- h. pelaksanaan fasilitasi pembinaan kegiatan sosial;
- i. pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja Seksi; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Pimpinan.

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

Pasal 16

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Kelurahan.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis administratif ketatausahaan meliputi urusan umum, kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan serta perencanaan evaluasi dan pelaporan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi data dan pelaporan;
  - b. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan kegiatan Sekretariat;
  - c. pemberian pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan/penggandaan/pendistribusian serta penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;

- d. penyiapan keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, telepon dan sarana/prasarana kantor;
- e. pelaksanaan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas dan pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
- f. penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan rancangan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan urusan Kelurahan;
- g. penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja, serta permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tatalaksana;
- h. penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan/sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusannya;
- i. fasilitasi urusan kepegawaian;
- j. pelaksanaan fasilitasi penyusunan informasi jabatan dan beban kerja;
- k. penyelenggaraan administrasi dan penatausahaan keuangan;
- l. penyiapan bahan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan kelurahan dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan Kelurahan;
- m. pengkoordinasian upaya pemecahan masalah Kelurahan dan pengaduan/keluhan masyarakat;
- n. pelaksanaan tugas selaku koordinator pelayanan masyarakat yang berkaitan dengan administrasi;
- o. pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja Sekretariat;
- p. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Pimpinan.

11. Ketentuan ayat (2) Pasal 17 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 17

- (1) Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pemerintahan Kelurahan serta ketentraman dan ketertiban.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemerintahan, Ketentraman, dan Ketertiban menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban;
  - b. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan kegiatan Seksi;
  - c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban;
  - d. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pembinaan pemerintahan Kelurahan, meliputi:
    1. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan penyelenggaraan pemerintahan Kelurahan;
    2. menyiapkan bahan rapat koordinasi pemerintahan;
    3. menyiapkan bahan dalam rangka pengusulan, pemekaran, peningkatan, penyatuan dan atau penghapusan Kelurahan;
    4. menyiapkan bahan dalam rangka kerjasama antar Kelurahan; dan
    5. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan batas-batas wilayah.
  - e. pelaksanaan tugas pembantuan dalam hal Pajak Bumi dan Bangunan;
  - f. menyusun dan melaporkan data monografi dan profil kelurahan;

- g. melaksanakan tugas bidang keagrariaan di Kelurahan, meliputi:
  - 1. membantu dalam hal pendataan tanah;
  - 2. pemeliharaan data pertanahan;
  - 3. memproses bahan-bahan dalam rangka pembuatan akte tanah, surat pelepasan hak atas tanah dan surat mengenai peralihan hak atas tanah, keterangan status dan bukti kepemilikan tanah, keterangan penggadaian tanah, keterangan kewarisan, keterangan peminjaman dimana tanah sebagai jaminan.
- h. memproses legalisasi administrasi pertanahan meliputi:
  - 1. Surat Pernyataan Waris;
  - 2. Surat Kuasa Waris;
  - 3. Penerbitan Permohonan ukur tanah;
  - 4. surat pertelaan; dan
  - 5. surat persetujuan pembagian hak bersama.
- i. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi administrasi kependudukan;
- j. menyiapkan bahan pembinaan dalam rangka penyaluran gelandangan, pengemis dan penyandang masalah sosial lainnya yang ada di wilayah kelurahan ke tempat penampungan;
- k. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dan memfasilitasi operasional pendayagunaan perlindungan masyarakat kelurahan;
- l. pengkoordinasian dan pemberdayaan potensi perlindungan masyarakat;
- m. pelaksanaan kegiatan pengamanan dan penanganan akibat bencana alam dan bencana lainnya;
- n. pelaksanaan koordinasi dan memfasilitasi kegiatan keamanan dan ketertiban masyarakat dengan lembaga kemasyarakatan agar lebih berdaya guna;
- o. pelaksanaan tugas keamanan kantor dan pengamanan barang inventaris kantor;
- p. penerimaan, pencatatan, dan pemrosesan pengaduan laporan kejadian dari masyarakat;

- q. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah dan instansi lainnya yang berkaitan dengan keamanan, ketentraman, dan ketertiban umum di wilayah Kelurahan;
- r. pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;
- s. pelaksanaan pengawasan dan rekomendasi penyelenggaraan pertunjukkan dan keramaian di wilayah Kelurahan;
- t. pelaksanaan pengelolaan kegiatan ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat sesuai kewenangannya, meliputi:
  - 1. pengadaan/penyelenggaran pos keamanan kelurahan;
  - 2. penguatan dan peningkatan kapasitas tenaga keamanan/ketertiban Kelurahan; dan/atau
  - 3. kegiatan pengelolaan ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat lainnya.
- u. pelaksanaan penguatan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana serta kejadian luar biasa lainnya sesuai dengan kewenangannya, meliputi:
  - 1. penyediaan layanan informasi tentang bencana;
  - 2. pelatihan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana;
  - 3. pelatihan tenaga sukarelawan untuk penanganan bencana;
  - 4. edukasi manajemen proteksi kebakaran; dan/atau
  - 5. penguatan kesiapsiagaan masyarakat yang lainnya.
- v. pelaksanaan pengawasan perizinan sesuai dengan kewenangan kelurahan; dan
- w. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Pimpinan.



12. Ketentuan ayat (2) Pasal 18 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 18

- (1) Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian kegiatan perekonomian dan pembangunan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi:
  - a. penginventarisasian dan pengolahan data potensi wilayah, permasalahan serta pelaksanaan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan fasilitasi perekonomian dan pembangunan;
  - b. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan kegiatan Seksi;
  - c. penyiapan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan fasilitasi perekonomian dan pembangunan;
  - d. penyiapan bahan masukan dan pembinaan dalam rangka perencanaan dan pemeliharaan dan pengembangan sarana prasarana wilayah Kelurahan;
  - e. pelaksanaan pengembangan perekonomian dan pembangunan;
  - f. pengelolaan bantuan-bantuan pembangunan dari pemerintah;
  - g. pelaksanaan fasilitasi pengembangan perekonomian;
  - h. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan pelayanan perizinan sesuai kewenangannya;
  - i. pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;
  - j. pelaksanaan fasilitasi pembinaan dalam rangka meningkatkan perkoperasian dan pengusaha ekonomi lemah dan kegiatan perekonomian lainnya dalam rangka meningkatkan kehidupan perekonomian masyarakat;
  - k. pelaksanaan penyusunan surat keterangan yang berkenaan dengan status ekonomi masyarakat;
  - l. melaksanakan penyusunan perencanaan pembangunan pada musrenbang Kelurahan;

- m. pelaksanaan pengelolaan lingkungan hidup dan kebersihan yang menjadi tanggung jawab Kelurahan;
- n. pelaksanaan Koordinasi dengan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan (LPMK) dan organisasi kemasyarakatan lainnya dalam rangka mengoptimalkan pemberdayaan masyarakat;
- o. pelaksanaan pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana lingkungan pemukiman sesuai dengan kewenangannya, meliputi:
  - 1. jaringan air minum;
  - 2. drainase dan selokan;
  - 3. sarana pengumpulan sampah dan sarana pengolahan sampah;
  - 4. sumur resapan;
  - 5. jaringan pengelolaan air limbah domestic skala pemukiman;
  - 6. alat pemadam api ringan;
  - 7. pompa kebakaran portable;
  - 8. penerangan lingkungan pemukiman; dan/atau
  - 9. sarana prasarana lingkungan pemukiman lainnya.
- p. pelaksanaan pengadaan, pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan sarana prasarana transportasi sesuai kewenangannya, meliputi:
  - 1. jalan pemukiman;
  - 2. jalan poros Kelurahan; dan/atau
  - 3. sarana prasarana transportasi lainnya.
- q. pelaksanaan pengadaan, pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan sarana prasarana kesehatan sesuai kewenangannya, meliputi:
  - 1. mandi, cuci, kakus untuk umum/komunal;
  - 2. pos pelayanan terpadu dan pos pembinaan terpadu; dan/atau
  - 3. sarana prasarana kesehatan lainnya.
- r. pelaksanaan pengadaan, pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan dan kebudayaan sesuai kewenangannya, meliputi:
  - 1. taman bacaan masyarakat;
  - 2. bangunan Pendidikan Anak Usia Dini;

3. wahana permainan anak di Pendidikan Anak Usia Dini; dan/atau
  4. sarana prasarana pendidikan dan kebudayaan lainnya.
- s. pelaksanaan pengelolaan kegiatan pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah sesuai kewenangannya, meliputi:
    1. penyelenggaraan pelatihan usaha; dan/atau
    2. kegiatan pengelolaan pengembangan usaha mikro, kecil, dan menengah lainnya.
  - t. pelaksanaan fasilitasi kegiatan pembinaan Rukun Tetangga (RT) dan Rukun Warga (RW), LPMK, dan Lembaga Sosial lainnya; dan
  - u. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Pimpinan.

13. Ketentuan ayat (2) Pasal 19 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 19

- (1) Seksi Kemasyarakatan dan Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian kegiatan kemasyarakatan dan pelayanan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kemasyarakatan dan Pelayanan mempunyai fungsi:
  - a. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, penginventarisasian permasalahan serta pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan kemasyarakatan dan pelayanan;
  - b. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan kegiatan Seksi;
  - c. penyiapan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan kemasyarakatan dan pelayanan;
  - d. pelaksanaan koordinasi dengan seksi lainnya dalam rangka pemberian pelayanan kepada masyarakat;
  - e. pelaksanaan pemberian layanan kepada masyarakat baik perizinan, non perizinan maupun layanan administratif lainnya sesuai kewenangan Kecamatan;

- f. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan ketenagakerjaan dan transmigrasi, sosial, pendidikan, kesehatan dan keagamaan;
- g. pelaksanaan fasilitasi penanggulangan permasalahan sosial;
- h. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan pembinaan kegiatan sosial;
- i. pelaksanaan pengelolaan kegiatan pelayanan kesehatan masyarakat sesuai kewenangannya, meliputi:
  - 1. pelayanan perilaku hidup bersih dan sehat;
  - 2. keluarga berencana;
  - 3. pelatihan kader kesehatan masyarakat; dan/atau
  - 4. kegiatan pengelolaan pelayanan kesehatan masyarakat lainnya.
- j. pelaksanaan pengelolaan kegiatan pelayanan pendidikan dan kebudayaan sesuai kewenangannya, meliputi:
  - 1. penyelenggaraan pelatihan kerja;
  - 2. penyelenggaraan kursus seni budaya; dan/atau
  - 3. kegiatan pengelolaan pelayanan pendidikan dan kebudayaan lainnya.
- k. pelaksanaan kegiatan lembaga kemasyarakatan sesuai kewenangannya, meliputi:
  - 1. pelatihan pembinaan Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan; dan/atau
  - 2. kegiatan pengelolaan lembaga kemasyarakatan lainnya.
- l. pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja Seksi; dan
- m. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Pimpinan.

14. Lampiran I diubah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Wali Kota ini.

15. Lampiran II diubah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Wali Kota ini.

## Pasal II

- (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 Kecamatan yang mengalami perubahan diselesaikan paling lambat bulan Maret 2022.
- (3) 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 6 Januari 2022  
WALI KOTA DEPOK,

TTD

K.H. MOHAMMAD IDRIS

Diundangkan di Depok  
pada tanggal 6 Januari 2022  
SEKRETARIS DAERAH KOTA DEPOK,

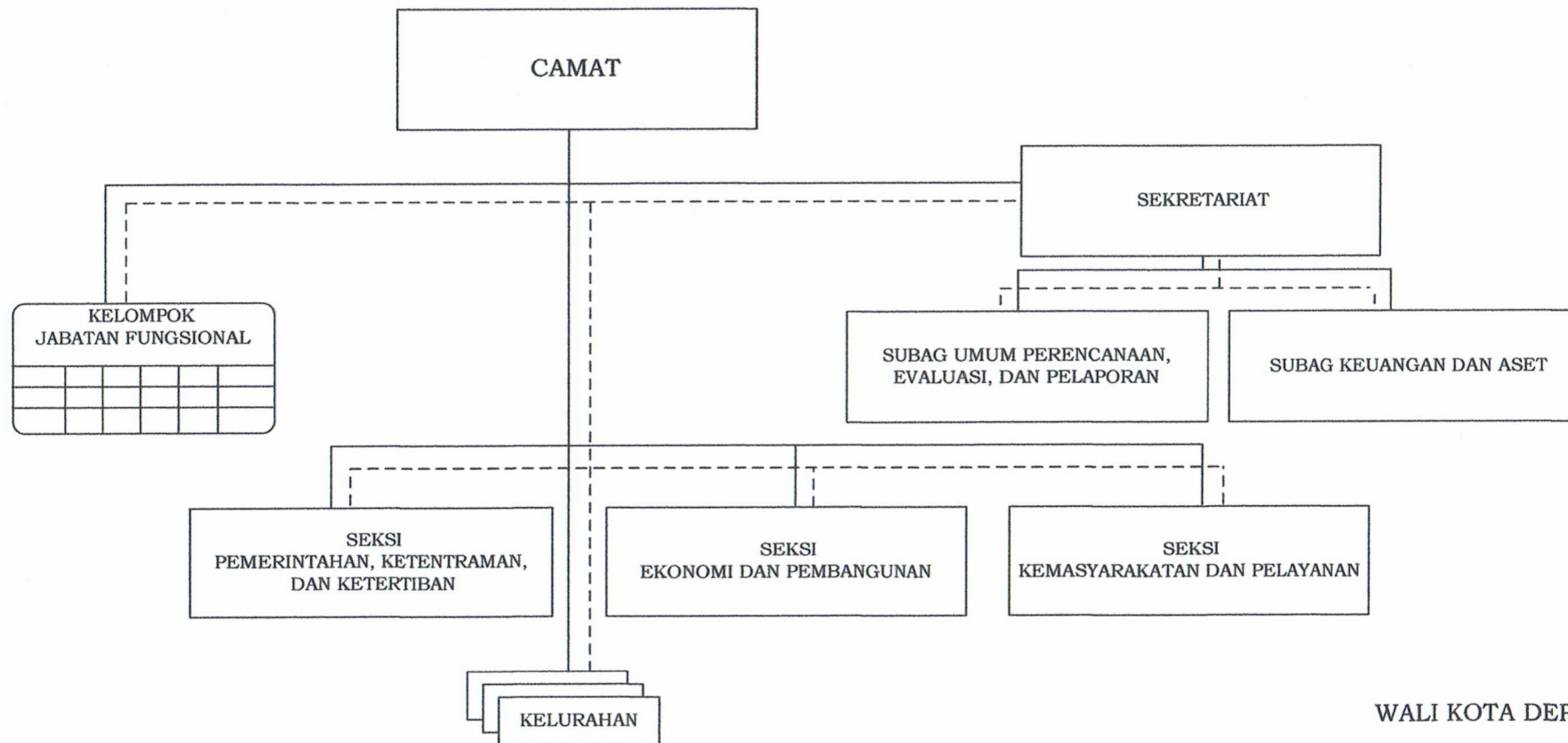
TTD

SUPIAN SURI  
BERITA DAERAH KOTA DEPOK TAHUN 2022 NOMOR 5

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



LAMPIRAN I PERATURAN WALI KOTA DEPOK  
 NOMOR 5 TAHUN 2022  
 TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN WALI KOTA NOMOR 111 TAHUN 2016 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA KECAMATAN



WALI KOTA DEPOK,

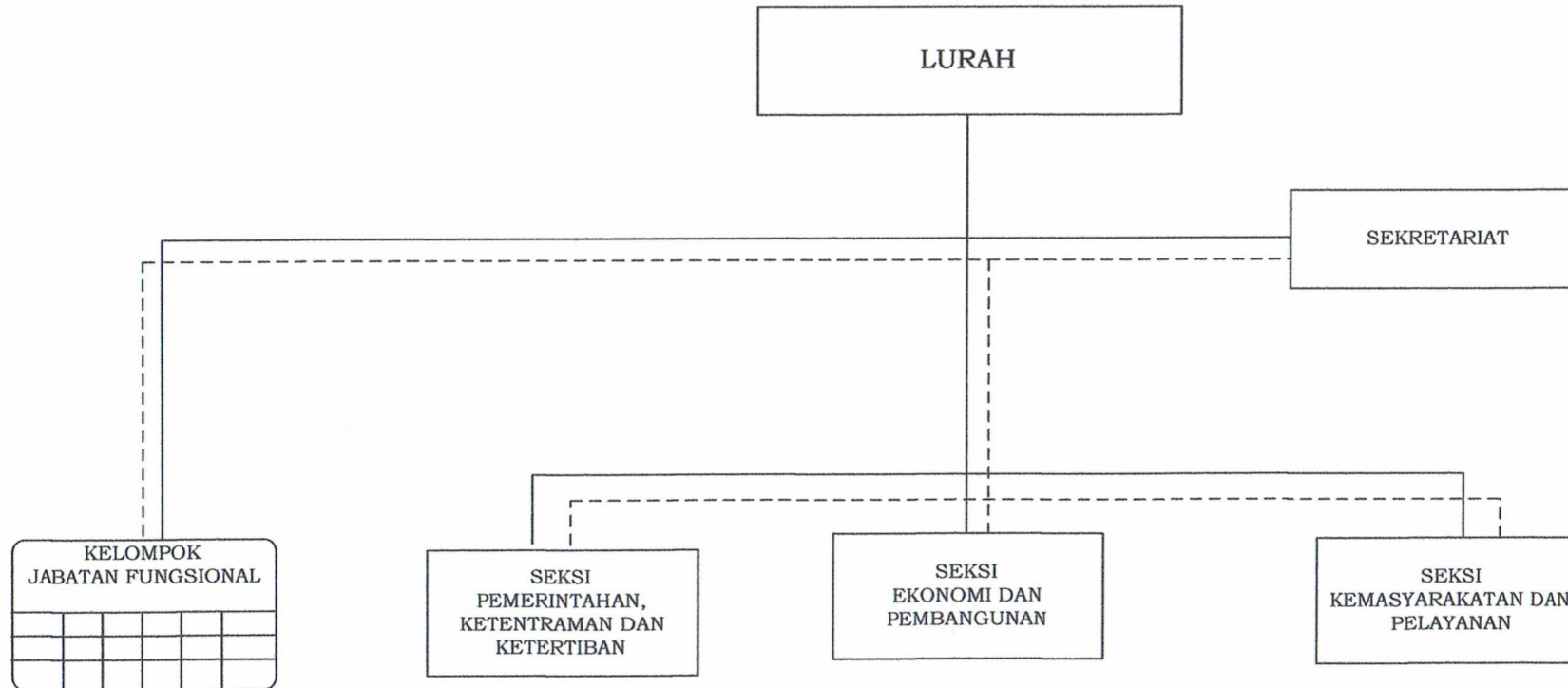
TTD

K.H. MOHAMMAD IDRIS

Garis Koordinasi : .....

Garis Komando : .....

LAMPIRAN II PERATURAN WALI KOTA DEPOK  
 NOMOR 5 TAHUN 2022  
 TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN WALI KOTA NOMOR 111 TAHUN 2016 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA KECAMATAN



Garis Koordinasi : .....

Garis Komando : \_\_\_\_\_

WALI KOTA DEPOK,

TTD

K.H. MOHAMMAD IDRIS