



BERITA DAERAH KOTA DEPOK

NOMOR 11

TAHUN 2023

WALI KOTA DEPOK
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA DEPOK
NOMOR 11 TAHUN 2023

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA NOMOR 53 TAHUN 2021
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 untuk memberikan pedoman terkait kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Sekretariat Daerah Kota Depok telah ditetapkan Peraturan Wali Kota Nomor 53 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Depok;
- b. 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 Untuk Penyederhanaan Birokrasi, 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;

- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 26 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, peran koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;
- 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 atas Peraturan Wali Kota Nomor 53 Tahun 2021 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 3. 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 Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);

4. 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);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 421);
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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);

10. 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 ATAS PERATURAN WALI KOTA NOMOR 53 TAHUN 2021 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KOTA DEPOK.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Wali Kota Nomor 53 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Depok (Berita Daerah Kota Depok Tahun 2021 Nomor 53) diubah yaitu sebagai berikut:

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

Pasal 1

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. 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.
5. 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.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. 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.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Depok.
9. Pimpinan adalah Wali Kota Depok, Wakil Wali Kota Depok dan Sekretaris Daerah Kota Depok.
10. Asisten adalah Pembantu Sekretaris Daerah Kota Depok.
11. Bagian adalah unit organisasi yang ada di dalam lingkungan Sekretariat Daerah.
12. Kepala Bagian adalah Pimpinan unit organisasi pada Sekretariat Daerah.
13. Sub Bagian adalah sub unit organisasi bagian yang ada di lingkungan Sekretariat Daerah.
14. Kepala Sub Bagian adalah Pimpinan sub unit organisasi bagian di lingkungan Sekretariat Daerah.

15. Unit Organisasi adalah bagian dari struktur organisasi yang dapat dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 16. Pimpinan Unit Organisasi adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit organisasi tertentu.
 17. 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.
 18. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan dari Jabatan Fungsional.
2. Ketentuan Pasal 6 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

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. pelaksanaan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Perangkat Daerah;
- l. penyelenggaraan penyusunan LKPJ, LPPD, ILPPD, ELPPD, EKPPD, Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
- m. pelaksanaan koordinasi penegasan batas daerah;
- n. pelaksanaan fasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
- o. pelaksanaan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
- p. pelaksanaan fasilitasi penyelesaian masalah sengketa tanah;
- q. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan, dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
- r. pelaksanaan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;

- s. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- t. pelaksanaan fasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- u. penyiapan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
- v. penyusunan bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Wali Kota kepada Camat;
- w. penyusunan bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
- x. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Administrasi Pemerintahan dan Administrasi Wilayah, Otonomi Daerah, dan Kerja Sama Daerah Dalam Negeri dan Luar Negeri;
- y. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
- z. pelaksanaan penyusunan laporan hasil pelaksanaan Kerja Sama Daerah Dalam Negeri dan Luar Negeri;
- aa. pelaksanaan penyusunan laporan hasil pemantauan dan evaluasi Kerja Sama Dalam Dan Luar Negeri;
- bb. penyelenggaraan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Administrasi Pemerintahan dan Administrasi Wilayah, Otonomi Daerah dan Kerja Sama;
- cc. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
- dd. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
- ee. pelaksanaan pengolahan data Kerja Sama Daerah Dalam Negeri dan Luar Negeri;

- ff. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil monitoring dan evaluasi Kerja Sama Daerah Dalam Negeri dan Luar Negeri;
- gg. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan Kerja Sama Daerah Dalam Negeri dan Luar Negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- hh. melaksanakan fasilitasi kegiatan TNI Manunggal Membangun Desa (TMMD) dan Bulan Bakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM); dan
- ii. 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 dibantu oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.

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

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 pengoordinasian 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, kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
 - 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 pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama, dan pendidikan keagamaan;
 - g. penyiapan bahan, mengoordinasikan, dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
 - h. penyiapan dan pengoordinasian bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;

- i. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat;
- j. melakukan pembinaan, fasilitasi, dan pengembangan Kerja Sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- k. penyiapan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
- l. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama serta kerja sama antar Lembaga keagamaan;
- m. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- n. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- o. penyiapan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- p. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- q. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;

- r. penyiapan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- s. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, dan kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- t. penyiapan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, dan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya;
- u. penyiapan bahan kebijakan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- v. penyiapan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Organisasi Masyarakat, kelompok masyarakat, dan individu atau keluarga;
- w. 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;

- x. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang lembaga dan kerukunan keagamaan, sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
 - y. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bina Mental Spiritual, Kesejahteraan Sosial, dan Kesejahteraan Masyarakat;
 - z. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Bina Mental Spiritual, Kesejahteraan Sosial, Kesejahteraan Masyarakat; dan
 - aa. 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 Kesejahteraan Rakyat dibantu oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.

4. Ketentuan Pasal 8 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

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 menyelenggarakan 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. penyiapan data, bahan, atau konsep penyusunan program dan kegiatan lingkup perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM serta dokumentasi dan informasi;
 - f. penyiapan bahan penyusunan produk hukum daerah;

- g. pelaksanaan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
- h. penyiapan bahan penjelasan Wali Kota dalam proses penyusunan Peraturan Daerah;
- i. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
- j. penyiapan 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 dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
- m. melaksanakan kegiatan 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 fasilitasi pelaksanaan kegiatan Rencana Aksi Nasional HAM (RANHAM) Daerah Kota;
- q. melaksanakan koordinasi dan evaluasi kegiatan Rencana Aksi Nasional HAM (RANHAM) Daerah Kota
- r. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);
- s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas perundang-undangan, Bantuan Hukum, serta Dokumentasi dan Informasi Hukum;

- u. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- v. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
- w. melaksanakan pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
- x. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
- y. melaksanakan penomoran, pengundangan, penggandaan, pendistribusian dan autentifikasi produk hukum daerah;
- z. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
- aa. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah;
- bb. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
- cc. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah;
- dd. penyelenggaraan pengelolaan naskah dinas dan arsip di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM serta dokumentasi dan informasi;
- ee. 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 Hukum dibantu oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.

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

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 menyelenggarakan 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. penyiapan data, bahan, atau konsep penyusunan program dan kegiatan lingkup pembinaan BUMD, BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian dan Sumber Daya Alam, dan perencanaan serta pengawasan ekonomi mikro kecil;

- d. penyiapan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan BUMD dan BLUD;
- e. penyiapan bahan pembinaan pengelolaan BUMD dan BLUD;
- f. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja BUMD dan BLUD;
- g. melakukan monitoring dan evaluasi BUMD dan BLUD;
- h. 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;
- i. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Sumber daya Alam pertanian, kehutanan, perikanan, dan sumber daya lingkungan hidup;
- j. pengoordinasian dan pembinaan di bidang pengembangan ekonomi kreatif, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- 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 pembinaan BUMD, BLUD, dan Sumber Daya Alam, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan serta pengawasan ekonomi mikro kecil;
- l. penyiapan bahan koordinasi, sinkronisasi dan evaluasi kebijakan pengelolaan BUMD dan BLUD;
- m. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pengawasan pelaksanaan penanaman modal pada BUMD dan BLUD;

- n. pengumpulan dan pengolahan data Jabatan Fungsional dalam kelompok Pengendalian dan Distribusi Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- o. penyusunan bahan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan Pengendalian dan Distribusi Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- p. pengoordinasian fasilitasi dan pembinaan di bidang Pengendalian dan Distribusi Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- q. penyusunan rencana kerja di bidang Pengendalian dan Distribusi Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- r. penyusunan bahan dan data serta analisa di bidang Pengendalian dan Distribusi Perekonomian dan Sumber Daya Alam, 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;
- s. penyusunan bahan perumusan kebijakan di Bidang Pengendalian dan Distribusi Perekonomian dan Sumber Daya Alam dan 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;

- t. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan Pengendalian dan Distribusi Perekonomian dan Sumber Daya Alam dan pelaksanaan kegiatan Sumber Daya Alam Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan serta bidang Sumber Daya Alam Energi Baru dan terbarukan serta Air;
- u. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Pembinaan BUMD dan BLUD, Pengendalian dan Distribusi Perekonomian dan Sumber Daya Alam dan Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil;
- v. 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,
- w. menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan ekonomi kreatif, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- x. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan ekonomi kreatif, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- y. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan ekonomi kreatif, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;

- z. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengendalian dan Distribusi Perekonomian dan Sumber Daya Alam, bidang Sumber Daya Alam Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan serta bidang Sumber Daya Alam Energi Baru dan terbarukan serta Air dan bidang pengembangan ekonomi kreatif, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
 - aa. memfasilitasi dan pembinaan di bidang Sumber Daya Alam Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan serta bidang Sumber Daya Alam Energi Baru dan terbarukan serta Air dan bidang pengembangan ekonomi kreatif, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan; dan
 - bb. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan/Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dibantu oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.

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

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 Administrasi 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 Penyusunan Program Daerah, Pengendalian Program, serta Evaluasi dan Pelaporan;
 - e. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan Penyusunan Program Daerah, dan Pengendalian Program Pembangunan;
 - f. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;

- g. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah, pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
- h. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah, pengendalian program pembangunan daerah dan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- i. melaksanakan koordinasi dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
- j. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
- k. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
- l. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;
- m. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
- n. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;

- o. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
- p. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program pembangunan daerah;
- q. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- r. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- s. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- t. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah;
- u. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Jabatan di lingkup Penyusunan Program, Pengendalian Program, Evaluasi dan Pelaporan;
- v. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Penyusunan Program, Pengendalian Program, Evaluasi dan Pelaporan; dan
- w. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan/Pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

(3) Dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dibantu oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.

7. Ketentuan Pasal 23 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

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, serta kinerja dan reformasi birokrasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan 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 Daerah;
- 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;

- 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) Dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bagian Organisasi dibantu oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.

8. Ketentuan Pasal 24 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

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 Pimpinan;
 - 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 Fasilitas 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. pelaksanaan fasilitasi rapat koordinasi Pimpinan tingkat Daerah Kota;
- m. pelaksanaan fasilitasi penyediaan berbagai keperluan Pimpinan, meliputi antara lain penyediaan pakaian dinas pimpinan, penyediaan makan minum harian Pimpinan dan tamu Pimpinan, pelayanan kedinasan, kunjungan kerja dan koordinasi serta pengobatan yang tidak ditanggung BPJS;
- n. mendokumentasikan kegiatan kerja mengacu pada rencana kerja Pimpinan;
- o. pelaksanaan peliputan kegiatan Pimpinan meliputi antara lain:
 - 1. meliput kegiatan Pimpinan;
 - 2. melakukan perekaman suara, *photography*, dan visualisasi kegiatan pimpinan (foto dan video);
 - 3. melakukan wawancara terkait kegiatan Pimpinan; dan
 - 4. membuat *press release* kegiatan Pimpinan.
- p. pelaksanaan dokumentasi kegiatan Pimpinan meliputi antara lain:
 - 1. menghimpun dan mengelompokkan hasil peliputan pimpinan;
 - 2. melaksanakan pengelolaan dokumentasi berbasis sistem; dan
 - 3. melakukan pendataan dan mengarsipkan semua dokumentasi yang telah dibuat dalam bentuk digital.

- q. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Pimpinan meliputi antara lain:
 1. melaksanakan kerja sama (atau membina hubungan) dengan media cetak untuk penyebarluasan capaian/ prestasi yang diraih Pimpinan; dan
 2. melaksanakan koordinasi dengan media baik cetak maupun online terkait kegiatan Pimpinan.
 - r. melaksanakan penyebarluasan hasil kegiatan Pimpinan meliputi antara lain:
 1. menggandakan hasil dokumentasi dalam rangka penyebarluasan informasi Pimpinan; dan
 2. melaksanakan penataan penyebarluasan hasil dokumentasi kegiatan pimpinan melalui media sosial dan media cetak.
 - s. melaksanakan pembuatan foto profil Pimpinan guna menunjang kebutuhan dan kegiatan, khususnya hari besar nasional;
 - t. menyusun notulensi rapat Pimpinan;
 - u. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Komunikasi dan Fasilitasi Pimpinan, Dokumentasi Pimpinan;
 - v. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Komunikasi dan Fasilitasi Pimpinan, Dokumentasi Pimpinan; dan
 - w. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum/Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan membawahi dan dibantu oleh:
- a. Sub Bagian Protokol;

- b. Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.
9. Ketentuan Pasal 26 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 26

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, 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, keuangan 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 pengendalian pelaksanaan tugas perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- i. melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
- j. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah pada Sekretariat Daerah;
- k. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
- l. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Sekretariat Daerah;
- m. menyusun bahan Evaluasi Rencana Kerja Sekretariat Daerah;
- n. menyusun bahan laporan Manajemen Risiko (MR) Sekretariat Daerah;
- o. menyusun bahan laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Sekretariat Daerah;
- p. menyusun bahan laporan Reformasi Birokrasi (RB) Sekretariat Daerah;
- q. menyusun bahan laporan keuangan Sekretariat Daerah;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- s. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup perencanaan, keuangan dan pelaporan; dan
- t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum dan/atau Pimpinan sesuai dengan tugasnya.

- (3) Dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan membawahi dan dibantu oleh:
 - a. Sub Bagian Keuangan;
 - b. Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.
10. Ketentuan Pasal 28 diubah, sehingga Pasal 28 berbunyi sebagai berikut:

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 melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan melalui Pejabat Administrator dan/atau Pengawas.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditetapkan Ketua Tim Kerja Pelaksana Fungsi Pelayanan Fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi masing-masing oleh Sekretaris Daerah atau pimpinan unit organisasi.
- (3) Ketua Tim Kerja Pelaksana Fungsi Pelayanan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengelola kegiatan pelayanan fungsional sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (5) Rincian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

11. Pasal 29 dihapus

12. Pasal 30 dihapus

13. Ketentuan Pasal 31 diubah, sehingga Pasal 31 berbunyi sebagai berikut:

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 penyusun 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) Dalam melaksanakan tugas, setiap Pimpinan Unit Organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, kolaborasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dalam lingkungan masing-masing dan antar satuan organisasi secara internal serta dengan Instansi lain secara eksternal sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

- (5) Setiap Pimpinan Unit Organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan dapat mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Setiap Pimpinan Unit Organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas dan fungsi kepada bawahannya.
- (7) Setiap pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggung jawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan.
- (8) Setiap pegawai dalam rangka menjamin kelancaran tugas dapat memberikan saran pertimbangan kepada atasannya.

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

Pasal II

- (1) Pada saat mulai berlakunya Peraturan Wali Kota ini, pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya, melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.
- (2) Hal-hal yang menyangkut pembiayaan, personil, perlengkapan dan dokumentasi yang mengalami penyesuaian karena perubahan berdasarkan Peraturan Wali Kota ini, diselesaikan paling lambat tanggal 30 Juni 2023.

- (3) Pada saat Peraturan Wali Kota ini ditetapkan, Keputusan Wali Kota Nomor: 060/465/Kpts/ORB/Huk/2021 tentang Tugas dan Fungsi Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat Daerah Kota Depok dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (4) Pejabat pada Sekretariat Daerah yang mengalami perubahan berdasarkan Peraturan Wali Kota ini, menyiapkan rencana kebutuhan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (5) 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 31 Januari 2023
WALI KOTA DEPOK,

ttd.

K.H. MOHAMMAD IDRIS

Diundangkan di Depok
pada tanggal 31 Januari 2023
SEKRETARIS DAERAH KOTA DEPOK,

ttd.

SUPIAN SURI
BERITA DAERAH KOTA DEPOK TAHUN 2023 NOMOR 11

SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA DEPOK



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

LAMPIRAN PERATURAN WALI KOTA DEPOK

NOMOR 11 TAHUN 2023

TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA NOMOR 53 TAHUN 2021 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KOTA DEPOK

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH

