



BERITA DAERAH KOTA DEPOK

NOMOR 48

TAHUN 2021

WALI KOTA DEPOK
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA DEPOK
NOMOR 48 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALI KOTA DEPOK,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Kalisifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, maka perlu dilakukan penyesuaian tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah di Kota Depok;
- b. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota menyebutkan bahwa tugas penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan, serta penyusunan standar kompetensi jabatan merupakan bagian tugas dari Sekretariat Daerah;
- 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 Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Kalisifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
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 BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA.

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. Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 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 Badan.
11. Sumber Daya Manusia adalah Aparatur Sipil Negara Kota Depok.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

- (3) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan fungsi penunjang urusan pemerintahan Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (4) Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
 - e. pelaksanaan administrasi Badan;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan terdiri atas :

Kepala Badan membawahi :

 1. Sekretariat membawahi 2 (dua) Sub Bagian terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum;
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
 2. Bidang Pengadaan, Data dan Mutasi membawahi 3 (tiga) Sub Bidang terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Pengadaan dan Administrasi;
 - b. Sub Bidang Data dan Informasi;
 - c. Sub Bidang Mutasi.
 3. Bidang Pengembangan Karier dan Kinerja membawahi 3 (tiga) Sub Bidang terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Pengembangan Karier;
 - b. Sub Bidang Pengembangan Jabatan Fungsional;

- c. Sub Bidang Penilaian Kinerja.
 4. Bidang Pengembangan Kompetensi dan Disiplin membawahi 3 (tiga) Sub Bidang terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional;
 - b. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis;
 - c. Sub Bidang Pembinaan dan Disiplin.
 5. Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB);
 6. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran Peraturan Wali Kota ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan rencana strategis, rencana kerja dan penetapan kinerja Badan sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
 - b. penetapan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan lingkup bidang kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan pemerintah;
 - c. pelaksanaan perencanaan serta fasilitasi pengembangan pegawai;
 - d. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis pengembangan pegawai;
 - e. pelaksanaan pengelolaan data dan administrasi umum pegawai;

- f. pelaksanaan penyusunan formasi pegawai dan pengadaan pegawai;
- g. pelaksanaan pengelolaan sistem informasi kepegawaian;
- h. pelaksanaan penyelenggaraan pengembangan kompetensi pegawai;
- i. pemberdayaan dan pembinaan jabatan fungsional;
- j. penyusunan bahan mutasi pegawai;
- k. penyusunan bahan pemberhentian dan pensiun pegawai;
- l. penyusunan bahan kebijakan kesejahteraan pegawai;
- m. pelaksanaan pembinaan dan kesejahteraan pegawai;
- n. pelaksanaan penegakan disiplin pegawai;
- o. pelaksanaan pengelolaan penilaian kinerja pegawai;
- p. pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, kepustakaan, keprotokolan dan kearsipan;
- q. penyusunan perencanaan program dan kegiatan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- r. penyusunan laporan dan akuntabilitas instansi pemerintah (AKIP) penyelenggaraan Badan; dan
- s. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan administrasi umum, pengoordinasian perencanaan, evaluasi, pelaporan dan pengelolaan keuangan Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Sekretariat mengacu pada Renstra Badan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Sekretariat;
 - c. pengoordinasian, perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan lingkup sekretariat;

- d. penyusunan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretaris;
- e. penghimpunan, penyusunan, dan penyiapan bahan koordinasi dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Badan;
- f. pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
- g. pelaksanaan administrasi dan pembinaan kepegawaian internal Badan;
- h. pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- i. pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan dan keputakaan;
- j. penyusunan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan perencanaan program dan kegiatan, penatausahaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan Badan;
- k. pengelolaan administrasi keuangan Badan yang meliputi perencanaan, penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan Badan;
- l. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretaris;
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 6

Sekretariat, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum;
- b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian sesuai dengan rencana kerja Sekretariat;

- b. pengoordinasian, pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan umum, dan kepegawaian;
- c. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian;
- d. penyusunan dan penyiapan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian;
- e. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Sub Bagian;
- f. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan administrasi umum dan kepegawaian Badan;
- g. pelaksanaan administrasi, penatausahaan aset dan pembinaan kepegawaian internal Badan;
- h. pelaksanaan pemberian pelayanan naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, pengetikan/penggandaan/pendistribusian, komunikasi, pendistribusian serta penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
- i. pelaksanaan kebutuhan dan perawatan sarana/prasarana serta kebersihan kantor dan lingkungan;
- j. pelaksanaan pemberian informasi dan komunikasi;
- k. pengelolaan perpustakaan Badan;
- l. pelaksanaan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan yang lainnya;
- m. penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusan perlengkapan/sarana kerja;
- n. penyelenggaraan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian dan pengoordinasian analisis dan pengembangan kinerja Badan; dan
- o. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pengelolaan keuangan, dan penatausahaan aset Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian sesuai dengan rencana kerja Sekretariat;
 - b. pengoordinasian, pengumpulan, pengolahan data dan informasi, inventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan perencanaan, keuangan, dan aset Badan;
 - c. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian;
 - d. penyusunan dan penyiapan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan bidang;
 - e. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Sub Bagian;
 - f. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan perencanaan program dan kegiatan, penatausahaan administrasi keuangan, pertanggungjawaban keuangan, dan penatausahaan aset Badan;
 - g. pengelolaan administrasi keuangan Badan yang meliputi perencanaan, penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan Badan;
 - h. penghimpunan, penyusunan, dan penyiapan bahan koordinasi dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Badan;
 - i. pelaksanaan pengelolaan dan penatausahaan aset; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga

Bidang Pengadaan, Data dan Mutasi

Pasal 9

- (1) Bidang Pengadaan, Data dan Mutasi mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan pengadaan pegawai, pengelolaan data dan mutasi kepegawaian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengadaan, Data dan Mutasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja bidang mengacu pada Renstra Badan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur pada bidang;
 - c. pengoordinasian, perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang;
 - d. penyusunan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang;
 - e. penyusunan formasi pegawai;
 - f. pengoordinasian serta penyelenggaraan pengadaan pegawai, pengangkatan dan penempatan calon pegawai dalam unit kerja;
 - g. pengelolaan administrasi pegawai;
 - h. pemeliharaan dan pengelolaan data pegawai serta pengembangan sistem informasi manajemen kepegawaian dalam rangka pelayanan administrasi pegawai;
 - i. pengelolaan dokumentasi data pegawai;
 - j. pengelolaan validasi dokumen kepegawaian;
 - k. penyusunan daftar urutan kepangkatan;
 - l. pengoordinasian serta penyelenggaraan mutasi kepangkatan, gaji dan pensiun;
 - m. penyelenggaraan perpindahan wilayah kerja;
 - n. penyelenggaraan peningkatan status CPNS menjadi PNS;
 - o. pengoordinasian serta penyelenggaraan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat, Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah;
 - p. pelaporan dan evaluasi kegiatan Bidang;

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

Pasal 10

Bidang Pengadaan, Data dan Mutasi terdiri dari :

- a. Sub Bidang Pengadaan dan Administrasi;
- b. Sub Bidang Data dan Informasi;
- c. Sub Bidang Mutasi.

Paragraf 1

Sub Bidang Pengadaan dan Administrasi

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Pengadaan dan Administrasi mempunyai tugas melaksanakan perencanaan kebutuhan, pengadaan dan administrasi pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengadaan dan Administrasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Sub Bidang sesuai dengan rencana kerja Bidang;
 - b. pengoordinasian, pengumpulan, pengolahan data dan informasi, inventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan perencanaan kebutuhan, pengadaan dan administrasi pegawai;
 - c. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang;
 - d. penyusunan dan penyiapan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang;
 - e. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Sub Bidang;
 - f. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan perencanaan kebutuhan, pengadaan dan administrasi pegawai;
 - g. penyusunan formasi pegawai;
 - h. pelaksanaan pengadaan pegawai;
 - i. pelaksanaan administrasi pegawai;
 - j. pelaksanaan penyusunan sistem gaji, tunjangan, dan kesejahteraan;

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

Paragraf 2

Sub Bidang Data dan Informasi

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Data dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan data dan informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Data dan Informasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Sub Bidang sesuai dengan rencana kerja Bidang;
 - b. pengoordinasian, pengumpulan, pengolahan data dan informasi, inventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan data dan informasi;
 - c. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang;
 - d. penyusunan dan penyiapan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan bidang;
 - e. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Sub Bidang;
 - f. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengelolaan data dan informasi;
 - g. pemeliharaan dan pengelolaan data pegawai serta pengembangan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian dalam rangka pelayanan administrasi pegawai;
 - h. pelaksanaan dokumentasi data pegawai;
 - i. pelaksanaan pengelolaan validasi dokumen kepegawaian;
 - j. penyusunan daftar urut kepangkatan;
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

Paragraf 3

Sub Bidang Mutasi

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Mutasi mempunyai tugas menyelenggarakan mutasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Mutasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Sub Bidang sesuai dengan rencana kerja Bidang;
 - b. pengoordinasian, pengumpulan, pengolahan data dan informasi, inventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan mutasi kepegawaian;
 - c. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang;
 - d. penyusunan dan penyiapan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan bidang;
 - e. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Sub Bidang;
 - f. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan mutasi kepangkatan, gaji, pensiun, perpindahan wilayah kerja dan peningkatan status CPNS menjadi PNS;
 - g. penyelenggaraan mutasi kepangkatan, gaji dan pensiun;
 - h. pelaksanaan seleksi perpindahan wilayah kerja;
 - i. pelaksanaan peningkatan status CPNS menjadi PNS;
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Pengembangan Karier dan Kinerja

Pasal 14

- (1) Bidang Pengembangan Karier dan Kinerja mempunyai tugas melaksanakan urusan pengembangan karier dan pengelolaan penilaian kinerja pegawai.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Karier dan Kinerja menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja bidang mengacu pada Renstra Badan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur pada Bidang;
 - c. pengoordinasian, perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bidang;
 - d. penyusunan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang;
 - e. penyusunan rencana pengembangan karier pegawai;
 - f. penyelenggaraan penataan kompetensi aparatur;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
 - h. pengoordinasian, pelaksanaan penempatan dalam jabatan administrasi dan fungsional, mutasi dan promosi serta demosi jabatan;
 - i. pengoordinasian pengolahan bahan dan data dalam rangka pengangkatan dan pengelolaan karier dalam jabatan fungsional;
 - j. penyusunan pola karir;
 - k. pengelolaan penilaian kinerja pegawai;
 - l. pelaksanaan evaluasi dan pembinaan kinerja;
 - m. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

Bidang Pengembangan Karier dan Kinerja terdiri dari:

- a. Sub Bidang Pengembangan Karier;
- b. Sub Bidang Pengembangan Jabatan Fungsional;
- c. Sub Bidang Penilaian Kinerja.

Paragraf 1

Sub Bidang Pengembangan Karier

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Pengembangan Karier mempunyai tugas melaksanakan urusan pengembangan karier pegawai.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengembangan Karier menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja Sub Bidang sesuai dengan rencana kerja Bidang;
 - b. pengoordinasian, pengumpulan, pengolahan data dan informasi, inventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan pengembangan karier pegawai;
 - c. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang;
 - d. penyusunan dan penyiapan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bidang;
 - e. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Sub Bidang;
 - f. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengembangan karier pegawai;
 - g. pengumpulan bahan data dan pelaksanaan penataan kompetensi aparatur;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
 - i. pengoordinasian, pengumpulan bahan dan data dalam rangka pelaksanaan penempatan dalam jabatan administrasi, mutasi dan promosi serta demosi jabatan;
 - j. penyusunan pola karir;
 - k. pelaksanaan penataan kompetensi aparatur;
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bidang Pengembangan Jabatan Fungsional

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Pengembangan Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan urusan pengembangan Jabatan Fungsional.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengembangan Jabatan Fungsional menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja Sub Bidang sesuai dengan rencana kerja Bidang;
 - b. pengoordinasian, pengumpulan, pengolahan data dan informasi, inventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan pengembangan jabatan fungsional;
 - c. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang;
 - d. penyusunan dan penyiapan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Bidang;
 - e. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur Sub Bidang;
 - f. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengembangan Jabatan Fungsional;
 - g. pengoordinasian, pengumpulan bahan dan data dalam rangka pelaksanaan penempatan pegawai dalam Jabatan Fungsional;
 - h. pengelolaan penilaian angka kredit Jabatan Fungsional;
 - i. pelaksanaan pembinaan dan penataan serta pengelolaan karir pegawai dalam Jabatan Fungsional; dan
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bidang Penilaian Kinerja

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Penilaian Kinerja mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan penilaian kinerja pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penilaian Kinerja menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja Sub Bidang sesuai dengan rencana kerja Bidang;

- b. pengoordinasian, pengumpulan, pengolahan data dan informasi, inventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan penilaian kinerja pegawai;
- c. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang;
- d. penyusunan dan penyiapan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan bidang;
- e. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Sub Bidang;
- f. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengelolaan penilaian kinerja pegawai;
- g. pelaksanaan pengelolaan penilaian kinerja pegawai;
- h. pelaksanaan evaluasi dan pembinaan kinerja; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pengembangan Kompetensi dan Disiplin

Pasal 19

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi dan Disiplin mempunyai tugas melaksanakan dan menyelenggarakan pengelolaan pengembangan sumber daya manusia dan pembinaan pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Kompetensi dan Disiplin menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja bidang mengacu pada Renstra Badan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur pada Bidang;
 - c. penyusunan dan penyiapan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program Bidang;
 - d. pengoordinasian, perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang;
 - e. penyusunan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang;

- f. pengelolaan pengembangan kompetensi manajerial, fungsional dan teknis;
- g. penyusunan Analisis Kebutuhan Pengembangan Kompetensi;
- h. pengelolaan administrasi tugas belajar dan izin belajar;
- i. pembinaan dan penegakan disiplin pegawai;
- j. pemberian penghargaan dan hukuman disiplin kepada pegawai; dan
- k. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 20

Bidang Pengembangan Kompetensi dan Disiplin terdiri dari:

- a. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional;
- b. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis; dan
- c. Sub Bidang Pembinaan dan Disiplin.

Paragraf 1

Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional

Pasal 21

- (1) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional serta pelatihan dasar CPNS.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja sub bidang sesuai dengan rencana kerja Bidang;
 - b. pengoordinasian, pengumpulan, pengolahan data dan informasi, inventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional;
 - c. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang;

- d. penyusunan dan penyiapan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang;
- e. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Sub Bidang;
- f. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengelolaan pelatihan dasar, kepemimpinan dan fungsional;
- g. pelaksanaan pelatihan dasar, kepemimpinan dan fungsional;
- h. penyusunan Analisis Kebutuhan Pengembangan Kompetensi;
- i. pengelolaan administrasi tugas belajar dan izin belajar;
- j. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan pelatihan teknis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Sub Bidang sesuai dengan rencana kerja Bidang;
 - b. pengoordinasian, pengumpulan, pengolahan data dan informasi, inventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan pengembangan kompetensi teknis;
 - c. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang;
 - d. penyusunan dan penyiapan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang;
 - e. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Sub Bidang;

- f. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengelolaan pelatihan teknis;
- g. pelaksanaan penyusunan kurikulum pelatihan teknis;
- h. pelaksanaan pelatihan teknis;
- i. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Sub Bidang Pembinaan dan Disiplin

Pasal 23

- (1) Sub Bidang Pembinaan dan Disiplin mempunyai tugas melaksanakan urusan pembinaan dan disiplin pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pembinaan dan Disiplin menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Sub Bidang sesuai dengan rencana kerja Bidang;
 - b. pengoordinasian, pengumpulan, pengolahan data dan informasi, inventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan pembinaan dan disiplin pegawai;
 - c. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang;
 - d. penyusunan dan penyiapan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan program dan kegiatan Sub Bidang;
 - e. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Sub Bidang;
 - f. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan dan disiplin pegawai;
 - g. penyusunan pola pembinaan dan penegakan disiplin pegawai;
 - h. pelaksanaan pembinaan dan penegakan disiplin pegawai;
 - i. pemberian penghargaan dan hukuman disiplin kepada pegawai; dan
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB)

Pasal 24

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas Badan dapat dibentuk UPT pada Badan sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Wali Kota tersendiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keenam

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Badan secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Badan.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketujuh
Uraian Tugas dan Fungsi
Pasal 27

Uraian tugas dan fungsi masing-masing unsur organisasi akan ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Wali Kota.

BAB IV
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 28

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Badan merupakan satu kesatuan yang satu dengan lainnya tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan tugas dan fungsi Badan sebagai Pelaksana Pemerintah Kota di bidang penyelenggaraan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Bidang, dan Kepala Sub Bidang menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Kepala Badan baik teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (6) Setiap pegawai di lingkungan Badan wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggung jawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan.
- (7) Setiap pegawai dalam rangka menjamin kelancaran tugas berkewajiban memberikan saran pertimbangan kepada atasannya.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 29

- (1) Kepala Badan 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 Badan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hak Mewakili

Pasal 30

Dalam hal Kepala Badan berhalangan, Kepala Badan diwakili oleh Sekretaris Badan, apabila Kepala Badan dan Sekretaris Badan berhalangan dapat diwakili oleh Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan/atau bidang tugasnya.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 31

Kepala Badan berkewajiban dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pembinaan kepegawaian dilingkup Badan.

BAB VI

KEUANGAN

Pasal 32

- (1) Untuk melaksanakan penyelesaian keuangan pada Badan dibentuk Satuan Pemegang Kas.

- (2) Susunan, tugas pokok dan fungsi satuan pemegang kas ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Wali Kota tersendiri.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Depok Nomor 102 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (Berita Daerah Kota Depok Tahun 2016 Nomor 102), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

- (1) Hal-hal yang menyangkut pembiayaan, personil, perlengkapan dan dokumentasi untuk Bagian yang mengalami perubahan diselesaikan paling lambat 1 Januari 2022.
- (2) Pejabat pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang dibentuk berdasarkan Peraturan Wali Kota Nomor 102 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, dan yang mengalami perubahan berdasarkan Peraturan Wali Kota ini, menyiapkan rencana kebutuhan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pejabat pada Sekretariat yang dibentuk berdasarkan Peraturan Wali Kota Nomor 102 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, dan yang tidak mengalami perubahan berdasarkan Peraturan Wali Kota ini menyiapkan rencana kebutuhan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Pada saat mulai berlakunya Peraturan Wali Kota ini, pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat baru berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 35

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

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

TTD

K.H. MOHAMMAD IDRIS

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

TTD

SUPIAN SURI

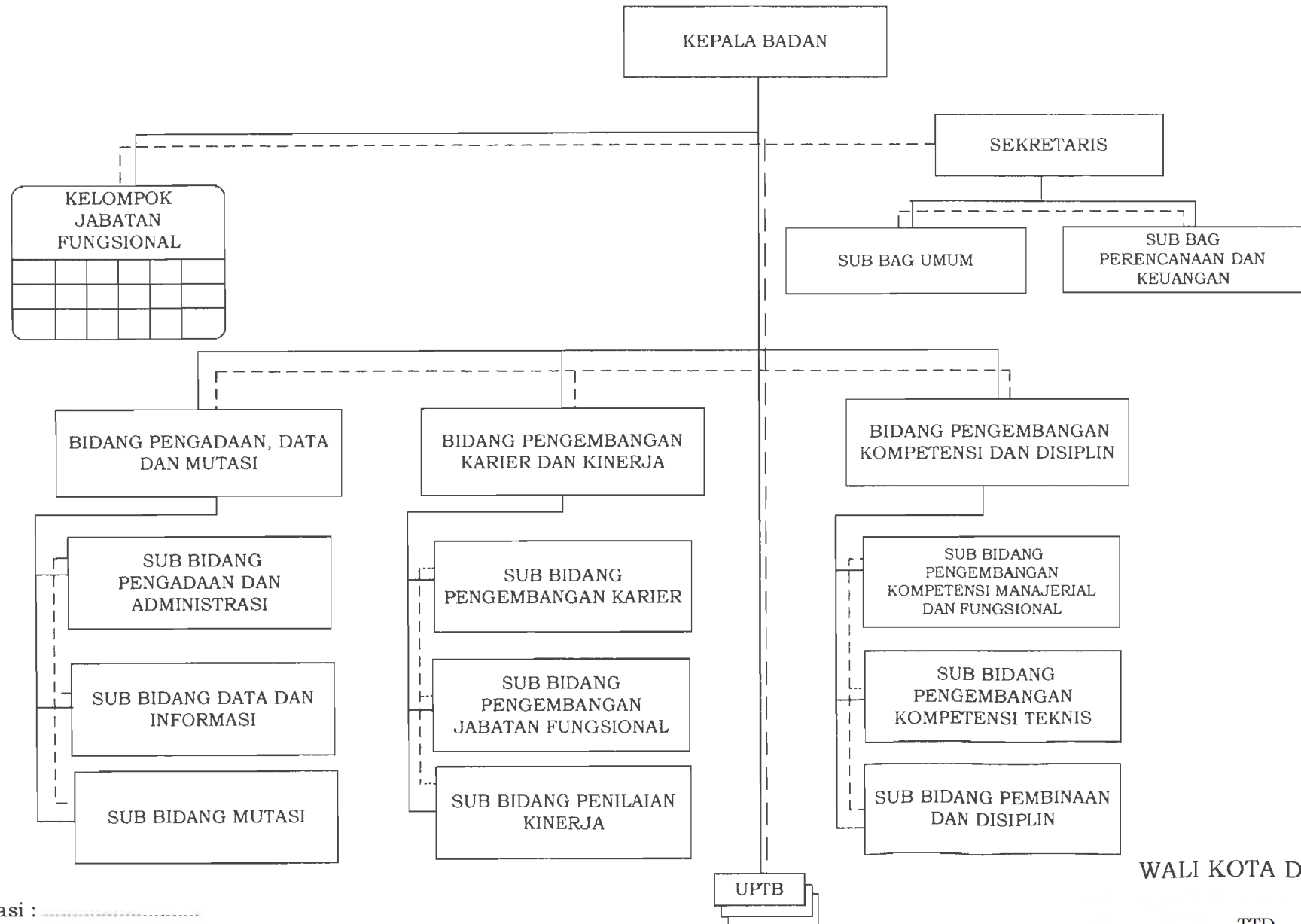
BERITA DAERAH KOTA DEPOK TAHUN 2021 NOMOR 48

SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA DEPOK



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

LAMPIRAN PERATURAN WALI KOTA DEPOK
 NOMOR 48/FAHUN/2021
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
 KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



Garis Koordinasi :

Garis Komando : _____

WALI KOTA DEPOK,

TTD

K.H. MOHAMMAD IDRIS