



**WALIKOTA DEPOK**  
**PERATURAN WALIKOTA DEPOK**  
**NOMOR 47 TAHUN 2008**

**TENTANG**  
**RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

**WALIKOTA DEPOK,**

- Menimbang** :
- a. bahwa berdasarkan pasal 2 ayat (1) huruf a Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah dibentuk Sekretariat Daerah Kota Depok;
  - b. bahwa berdasarkan pasal 54 ayat (2) Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 8 Tahun 2008 sebagaimana dimaksud pada huruf a Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah ditetapkan dalam Peraturan Walikota;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu ditetapkan dalam Peraturan Walikota tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041); sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
  2. Undang-Undang.....

2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Depok dan Kotamadya Tingkat II Cilegon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3828);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Struktur Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

9. Peraturan.....

9. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2006 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2006-2011 Kota Depok (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2006 Nomor 2);
10. Peraturan Daerah Nomor 7 tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Wajib dan Pilihan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Depok (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2008 Nomor 7);
11. Peraturan Daerah Nomor 8 tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2008 Nomor 8);

**MEMUTUSKAN :**

**PERATURAN WALIKOTA DEPOK TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Depok.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Depok.
3. Walikota ialah Walikota Depok.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Depok yang selanjutnya disebut Setda.
5. Asisten adalah Pembantu Sekretaris Daerah Kota Depok yang terdiri atas Asisten Tata Praja, Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Sosial, Asisten Administrasi.
6. Bagian adalah unit organisasi yang ada di dalam lingkungan Sekretariat Daerah.
7. Kepala Bagian adalah pimpinan unit organisasi pada Sekretariat Daerah.
8. Sub Bagian adalah sub unit organisasi bagian yang ada di lingkungan Sekretariat Daerah.
9. Kepala Sub Bagian adalah pimpinan sub unit organisasi bagian di lingkungan Sekretariat Daerah.
10. Kelompok.....

10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok 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.

## **BAB II**

### **UNSUR ORGANISASI**

#### **Pasal 2**

Pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam pasal 54 ayat (2) Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah, Unsur Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari:

- a. Pimpinan adalah Sekretaris Daerah Kota Depok;
- b. Pembantu Pimpinan adalah para Asisten; dan
- c. Pelaksana adalah Bagian, Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional.

## **BAB III**

### **SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :  
Sekretaris Daerah membawahkan :
  - a. Asisten Tata Praja;
  - b. Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Sosial; dan
  - c. Asisten Administrasi;
- (2) Masing -masing Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini membawahkan :
  - a. Asisten Tata Praja, membawahkan 4 Bagian terdiri dari :
    1. Bagian Organisasi dan Tata Laksana, membawahkan 3 Sub Bagian terdiri dari :
      - a) Sub Bagian Kelembagaan;
      - b) Sub Bagian Ketatalaksanaan; dan
      - c) Sub Bagian Analisa Formasi Jabatan.

2. Bagian.....

2. Bagian Pemerintahan, membawahkan 3 Sub Bagian terdiri dari:
    - a) Sub Bagian Pemerintahan Umum;
    - b) Sub Bagian Pertanahan; dan
    - c) Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah.
  3. Bagian Hukum, membawahkan 3 Sub Bagian terdiri dari:
    - a) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum;
    - b) Sub Bagian Perundang-undangan; dan
    - c) Sub Bagian Advokasi Hukum.
  4. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, membawahkan 3 Sub Bagian terdiri dari :
    - a) Sub Bagian Humas;
    - b) Sub Bagian Protokol; dan
    - c) Sub Bagian Analisa Kebijakan Publik.
- b. Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Sosial, membawahkan 3 Bagian terdiri dari :
1. Bagian Ekonomi, membawahkan 3 Sub Bagian terdiri dari:
    - a) Sub Bagian Koperasi dan UMKM;
    - b) Sub Bagian Perindustrian, Perdagangan dan Investasi; dan
    - c) Sub Bagian Pertanian dan Ketahanan Pangan.
  2. Bagian Pembangunan, membawahkan 3 Sub Bagian terdiri dari :
    - a) Sub Bagian Bina Barang dan Jasa;
    - b) Sub Bagian Evaluasi Pembangunan; dan
    - c) Sub Bagian Bina Administrasi Pembangunan.
  3. Bagian Sosial, membawahkan 3 Sub Bagian terdiri dari :
    - a) Sub Bagian Agama;
    - b) Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
    - c) Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat.

c. Asisten.....

- c. Asisten Administrasi, membawahkan 4 Bagian terdiri dari :
1. Bagian Umum, membawahkan 3 Sub Bagian terdiri dari :
    - a) Sub Bagian Perlengkapan;
    - b) Sub Bagian Tata Usaha; dan
    - c) Sub Bagian Rumah Tangga dan Sandi.
  2. Bagian Aset, membawahkan 2 Sub Bagian terdiri dari :
    - a) Sub Bagian Penatausahaan; dan
    - b) Sub Bagian Pemanfaatan.
  3. Bagian Kepegawaian, membawahkan 3 Sub Bagian terdiri :
    - a) Sub Bagian Diklat dan Pengembangan Karir;
    - b) Sub Bagian Umum Kepegawaian; dan
    - c) Sub Bagian Mutasi.
  4. Bagian Keuangan, membawahkan 3 Sub Bagian terdiri dari :
    - a) Sub Bagian Anggaran; dan
    - b) Sub Bagian Pembukuan, Evaluasi dan Pelaporan.
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

## **BAB IV**

### **TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

#### **Bagian Pertama**

#### **Sekretaris Daerah**

#### **Pasal 4**

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas pokok membantu Walikota dan Wakil Walikota dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan dinas daerah dan lembaga teknis daerah.
- (2) Untuk pelaksanaan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sekretaris Daerah mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan dan penetapan renstra Setda mengacu pada renstra kota;
  - b. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah;
  - c. pengkoordinasian....

- c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah;
- d. penyiapan bahan perumusan kebijakan pemerintah kota;
- e. pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah kota;
- f. penyusunan kebijakan pemerintah daerah;
- g. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah;
- h. pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
- i. pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengelolaan keuangan daerah;
- j. pembinaan, pengawasan dan pengendalian kepegawaian daerah;
- k. pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengelolaan sarana dan prasarana pemerintah kota;
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Pemerintahan kota; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Walikota dan Wakil Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Bagian Kedua**

#### **Asisten Tata Praja**

#### **Pasal 5**

- (1) Asisten Tata Praja mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah dalam pengkoordinasian dan perumusan kebijakan, monitoring evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas dan lembaga teknis serta lembaga lain dibidang pemerintahan umum, pengawasan, tugas pembantuan, ketentraman dan ketertiban, Perlindungan Masyarakat, Penanggulangan Bencana, kependudukan, kerjasama, kesatuan bangsa dan politik, serta pelayanan administratif dibidang hukum dan perundang-perundang organisasi dan tatalaksana, hubungan masyarakat, protokol dan pertanahan.

(2) Asisten.....

- (2) Asisten Tata Praja membawahkan dan mengkoordinasikan :
- a. Bagian Organisasi dan Tata Laksana;
  - b. Bagian Pemerintahan;
  - c. Bagian Hukum; dan
  - d. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Tata Praja mempunyai fungsi :
- a. penyusunan dan penetapan program kerja Asisten Tata Praja mengacu pada Renstra Setda;
  - b. pengkoordinasian penyusunan kebijakan dan monitoring evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas dan lembaga teknis serta lembaga lain dibidang pemerintahan umum, pengawasan, tugas pembantuan, ketentraman dan ketertiban, Perlindungan Masyarakat, Penanggulangan Bencana, kependudukan, kerjasama, kesatuan bangsa dan politik, serta pelayanan administratif dibidang hukum dan perundang-undangan, organisasi dan tatalaksana, hubungan masyarakat, protokol dan pertanahan;
  - c. pengkoordinasian satuan kerja perangkat daerah dan fasilitasi instansi vertikal lingkup Asisten Tata Praja; dan
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Bagian Organisasi dan Tata Laksana**

##### **Pasal 6**

- (1) Bagian Organisasi dan Tata Laksana mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Tata Praja dalam pengkoordinasian perumusan kebijakan dan monitoring evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang perangkat daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Bagian Organisasi dan Tata laksana mempunyai fungsi :
- a. penyusunan.....



- a. penyusunan dan penetapan rencana kerja Bagian Organisasi dan Tata laksana mengacu pada Renstra Setda;
- b. pengumpulan dan pengolahan data penyusunan kebijakan organisasi dan ketatalaksanaan perangkat daerah;
- c. penyusunan petunjuk teknis organisasi dan ketatalaksanaan perangkat daerah;
- d. pengolahan data sebagai bahan penyusunan pengembangan organisasi dan ketatalaksanaan perangkat daerah ;
- e. pelaksanaan monitoring evaluasi kebijakan pemerintah daerah dibidang organisasi dan perangkat daerah;
- f. penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan Bagian Organisasi dan ketatalaksanaan; dan
- g. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 1

#### Sub Bagian Kelembagaan

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Organisasi dan Tata laksana dalam perumusan kebijakan dan monitoring evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang kelembagaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Kelembagaan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Kelembagaan mengacu pada rencana kerja Sekretariat daerah;
  - b. pengumpulan data penataan organisasi perangkat daerah;
  - c. pengkoordinasian perumusan penataan kelembagaan perangkat daerah;
  - d. pelaksanaan monitoring evaluasi organisasi perangkat daerah;
  - e. penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Kelembagaan; dan
  - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf .....

Paragraf 2

Sub Bagian Ketatalaksanaan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Organisasi dan Tata laksana dalam perumusan kebijakan dan monitoring evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang ketatalaksanaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Ketatalaksanaan mengacu pada rencana kerja Sekretariat daerah;
  - b. pengumpulan data penataan sistem, metode dan prosedur kerja;
  - c. pengkoordinasian perumusan penataan sistem, metode dan prosedur kerja;
  - d. pelaksanaan monitoring evaluasi penataan sistem, metode dan prosedur kerja;
  - e. penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Ketatalaksanaan; dan
  - f. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bagian Analisa Formasi Jabatan

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Analisa Formasi Jabatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Organisasi dan Tata laksana perumusan kebijakan dan monitoring evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang analisa formasi jabatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Analisa Formasi Jabatan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Analisa Formasi Jabatan, mengacu pada rencana kerja Sekretariat daerah;
  - b. pengumpulan .....

- b. pengumpulan data dalam Analisa Formasi Jabatan;
- c. penyusunan formasi jabatan dan uraian tugas jabatan;
- d. pelaksanaan monitoring evaluasi analisa formasi jabatan;
- e. penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Analisa Formasi Jabatan; dan
- f. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Keempat**  
**Bagian Pemerintahan**

Pasal 10

- (1) Bagian Pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Tata Praja dalam pengkoordinasian pemerintahan umum, pengawasan, dekonsentrasi dan tugas pembantuan, ketentraman dan ketertiban, Perlindungan Masyarakat, Penanggulangan Bencana, kependudukan, kerjasama, kesatuan bangsa dan politik dan pengkoordinasian penyusunan LAKIP Kota, LPPD dan IPPD, LKPJ serta pelaksanaan tugas dinas, lembaga teknis, lembaga lain, kecamatan dan kelurahan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan dan penetapan rencana kerja Bagian Pemerintahan mengacu pada Renstra Setda;
  - b. pengolahan data penyusunan kebijakan dibidang pemerintahan umum, kecamatan dan kelurahan, pengawasan, dekonsentrasi dan tugas pembantuan, ketentraman dan ketertiban, Perlindungan Masyarakat, Penanggulangan Bencana, kependudukan, kerjasama, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, pertanahan dan penyusunan LAKIP Kota, LPPD dan IPPD, LKPJ;
  - c. pengkoordinasian dalam pelaksanaan pengembangan otonomi daerah perangkat daerah dan pertanahan;
  - d. pelaksanaan .....

- d. pelaksanaan monitoring evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan umum, kecamatan dan kelurahan, pengawasan, tugas pembantuan, ketentraman dan ketertiban, Perlindungan Masyarakat, Penanggulangan Bencana, kependudukan, kerjasama, kesatuan bangsa dan politik serta pertanahan;
- e. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas dan lembaga teknis serta lembaga lain dibidang penyelenggaraan pemerintahan umum, pengawasan, tugas pembantuan, ketentraman dan ketertiban, Perlindungan Masyarakat, Penanggulangan Bencana, kependudukan, kerjasama, kesatuan bangsa dan politik serta pertanahan;
- f. penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah; dan
- g. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 1

#### Sub Bagian Pemerintahan Umum

#### Pasal 11

- (1) Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Pemerintahan dalam pengkoordinasian penyusunan kebijakan dan monitoring evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas dan lembaga teknis, lembaga lain serta kecamatan dan kelurahan, kependudukan, fasilitasi dekonsentrasi dan tugas pembantuan, wilayah perbatasan dan kawasan khusus, politik dalam negeri, kesbanglimas dan penanggulangan bencana.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Pemerintahan Umum mengacu pada rencana kerja Setda;
  - b. pelaksanaan.....

- b. pelaksanaan dan pelaporan penyelenggaraan tugas pembantuan oleh pemerintah dan/atau pemerintah provinsi;
- c. pengkoordinasian dan fasilitasi harmonisasi hubungan antar Kecamatan/Kelurahan;
- d. pengkoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan urusan Pemerintahan skala Kota;
- e. pengumpulan dan penyiapan bahan kebijakan pembinaan dan pengembangan Pemerintahan umum meliputi tugas pembantuan, ketentraman dan ketertiban, Perlindungan Masyarakat, Penanggulangan Bencana, kependudukan, kesatuan bangsa dan politik;
- f. pengumpulan bahan dan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan umum meliputi tugas pembantuan, ketentraman dan ketertiban, Perlindungan Masyarakat, Penanggulangan Bencana, kependudukan, kesatuan bangsa dan politik;
- g. pengkoordinasian dalam penyelenggaraan pemerintahan umum meliputi tugas pembantuan, ketentraman dan ketertiban, Perlindungan Masyarakat, Penanggulangan Bencana, kependudukan, kesatuan bangsa dan politik;
- h. pengumpulan bahan penataan pengembangan wilayah dan peningkatan sumber pendapatan daerah;
- i. penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan Sub Bagian Pemerintahan Umum; dan
- j. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf ....

## Paragraf 2

### Sub Bagian Pertanahan

#### Pasal 12

- (1) Sub Bagian Pertanahan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Pemerintahan dalam pengkoordinasian penyusunan kebijakan dan monitoring evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas dan lembaga teknis serta lembaga lain bidang pertanahan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pertanahan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Pertanahan mengacu pada rencana kerja Setda;
  - b. pengkoordinasian dan pelaksanaan pengendalian dan pengawasan izin lokasi;
  - c. pengkoordinasian dan pelaksanaan pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
  - d. pengkoordinasian dan pelaksanaan penyelesaian sengketa tanah garapan, masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan;
  - e. pengkoordinasian dan pelaksanaan pemanfaatan dan penyelesaian masalah tanah kosong;
  - f. pengkoordinasian dan pelaksanaan pengendalian izin membuka tanah;
  - g. pengkoordinasian pelaksanaan perencanaan penggunaan tanah;
  - h. penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan Sub Bagian Pertanahan; dan
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah

#### Pasal 13

- (1) Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Pemerintahan dalam pengkoordinasian penyusunan kebijakan dan monitoring evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas dan lembaga teknis serta lembaga lain bidang urusan pemerintahan (otonomi daerah), penataan daerah dan otonomi khusus, fasilitasi Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah (DPOD) dan Hubungan Antar Lembaga (HAL) serta kerjasama.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah mengacu pada rencana kerja Sekretariat Daerah;
  - b. penganalisaan dan penelitian pengembangan wilayah;
  - c. pengkoordinasian dalam rangka pengembangan wilayah;
  - d. pengkordinasian dan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LAKIP Kota, LPPD dan IPPD, LKPJ);
  - e. penyusunan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan otonomi daerah;
  - f. pengkordinasian dalam penerapan teknis penyelenggaraan otonomi daerah;
  - g. pengkordinasian dalam pelaksanaan penetapan batas wilayah;
  - h. pengkoordinasian perumusan penetapan dan pelaksanaan kebijakan di bidang dekonsentrasi dan kerjasama dengan pihak ketiga dan pemerintah daerah lainnya; dan
  - i. pengkoordinasian, pengawasan dan pelaporan pelaksanaan kerjasama pemerintah kota dengan pihak ketiga dan pemerintah daerah lainnya;
  - j. pengkordinasian .....

- j. pengkoordinasian, pengawasan dan pelaporan pelaksanaan kerjasama pemerintah kota dengan pihak ketiga dan pemerintah daerah lainnya;
- k. pelaksanaan penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah;

### **Bagian Kelima**

### **Bagian Hukum**

#### Pasal 14

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Tata Praja dibidang pelayanan administratif dokumentasi dan informasi produk hukum, pembulatan rumusan produk hukum daerah dan peraturan Perundang-undangan daerah serta pelaksanaan Advokasi Hukum.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Bagian Hukum mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan dan penetapan rencana kerja Bagian Hukum mengacu pada Renstra Setda;
  - b. pengkoordinasian penyusunan peraturan daerah dan produk-produk hukum perangkat daerah;
  - c. penyelesaian sengketa untuk dan atas nama pemerintah daerah;
  - d. penyusunan perikatan hukum antara pemerintah daerah dengan pihak lain;
  - e. pengadministrasian dan pendokumentasian produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
  - f. pengkajian dan evaluasi pelaksanaan produk-produk hukum daerah;
  - g. pembinaan dan bimbingan kesadaran hukum bagi masyarakat;
  - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan penyelenggaraan Bagian Hukum; dan
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf .....



## Paragraf 1

### Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum

#### Pasal 15

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Hukum meliputi dokumentasi dan informasi produk hukum.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mengacu pada rencana strategi Sekretariat Daerah;
  - b. pengelolaan informasi dan dokumentasi peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah lainnya;
  - c. pelaksanaan kodifikasi peraturan;
  - d. pelaksanaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi (JDI) hukum;
  - e. penyusunan lembaran daerah dan berita daerah;
  - f. pengkoordinasian dan pelaksanaan penyuluhan hukum;
  - g. penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum; dan
  - h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Paragraf 2

### Sub Bagian Perundang-undangan

#### Pasal 16

- (1) Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Hukum dalam mengkoordinasikan penyusunan, pengaturan dan pembahasan produk-produk hukum daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Bagian Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan.....

- a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Perundang-undangan mengacu pada rencana strategi Sekretariat Daerah;
- b. pengkordinasian pembulatan rumusan rancangan peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah lainnya;
- c. fasilitasi dalam penelaahan dan pembulatan rumusan rancangan produk hukum daerah yang disampaikan oleh unit kerja pengusul;
- d. pengelolaan penyiapan rancangan Peraturan daerah dan produk-produk hukum lainnya untuk diusulkan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Sub Bagian Advokasi Hukum

#### Pasal 17

- (1) Sub Bagian Advokasi Hukum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Hukum dalam menyelesaikan masalah hukum dan memberikan pelayanan hukum.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Bagian Sub Bagian Advokasi Hukum mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Advokasi Hukum mengacu pada Renstra Setda;
  - b. pengumpulan data sebagai bahan penyusunan kebijakan teknis advokasi hukum;
  - c. pelayanan bantuan hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan kepada seluruh perangkat daerah;
  - d. pengkordinasian dalam penyelenggaraan advokasi dalam penyelesaian masalah hukum;
  - e. penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Advokasi Hukum; dan
  - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh

**Bagian Keenam**  
**Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol**

**Pasal 18**

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Tata Praja bidang perumusan kebijakan bidang kehumasan, pemberitaan, keprotokolan dan kebijakan kepala daerah.
- (2) Untuk pelaksanaan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan dan penetapan rencana kerja Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mengacu pada Renstra Setda;
  - b. pengkoordinasian dan perumusan kebijakan bidang informasi, kehumasan dan keprotokolan;
  - c. pengkoordinasian dan pelaksanaan publikasi kegiatan pemerintah kota;
  - d. pengelolaan pengaduan masyarakat dan pengkoordinasian analisis kebijakan publik; dan
  - e. penyusunan laporan dan evaluasi kebijakan penyelenggaraan informasi, komunikasi, kehumasan dan keprotokolan;
  - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf 1**

**Sub Bagian Hubungan Masyarakat**

**Pasal 19**

- (1) Sub Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol bidang kehumasan pemerintahan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi:

a. penyusunan .....

- a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Hubungan Masyarakat mengacu pada rencana kerja Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
- b. pengelolaan data kehumasan sebagai bahan penyusunan kebijakan kehumasan pemerintah kota;
- c. penyiapan bahan petunjuk teknis dalam pengumpulan sumber informasi;
- d. pengkoordinasian dalam pengendalian informasi;
- e. pengumpulan informasi kegiatan pemerintahan dan penyusunan *realese* berita;
- f. pengkoordinasian dan hubungan kerja dengan media massa kegiatan pemerintah kota;
- g. pengkoordinasian dan pelaksanaan penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan Sub Bagian Hubungan Masyarakat; dan
- (2) h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

## Paragraf 2

### Sub Bagian Protokol

#### Pasal 20

- (1) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Humas dan Protokol bidang keprotokolan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Protokol mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian protokol mengacu pada rencana strategi Setda;
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan penyiapan acara penyelenggaraan upacara, penerimaan tamu dan kegiatan resmi lainnya;
  - c. penyiapan bahan koordinasi penerimaan tamu-tamu Pemerintah Daerah dan cinderamata;
  - d. penyiapan .....

- d. penyiapan bahan koordinasi keprotokolan penerimaan pejabat negara;
- e. penyiapan sarana, prasana dan sumberdaya korps musik Pemerintah Daerah;
- f. penyusunan agenda, pemanduan kegiatan Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Peraturan Sub Bagian Analisa Kebijakan Publik

#### Peraturan Pendidikan Pasal 21

- (1) **Sub Bagian Kebijakan Publik mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bagian Humas dan Protokol bidang Analisa Kebijakan Publik;**
- (2) **Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Analisa Kebijakan Publik mempunyai fungsi:**
  - a. penyiapan rencana kerja Sub Bagian Analisa Kebijakan Publik mengacu pada renstra Sekretariat Daerah;
  - b. pengkoordinasian dalam penyusunan bahan penyusunan analisa kebijakan publik dan pelayanan pengaduan masyarakat;
  - c. penyiapan bahan jumpa pers;
  - d. penyiapan materi publikasi kegiatan pemerintah kota;
  - e. penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Komunikasi; dan
  - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian .....

## Bagian Ketujuh

### Asisten Ekonomi Pembangunan dan Sosial

#### Pasal 22

- (1) Asisten Ekonomi Pembangunan dan Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah Kota Depok dalam pengkoordinasian dan perumusan kebijakan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, pelaporan serta pelayanan administratif, perekonomian, pembangunan dan sosial dibidang pelaksanaan perumusan kebijakan dibidang Perindustrian, Perdagangan, Investasi, Koperasi UMKM, Pertanian, Perikanan, pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana dan agama, kesatuan bangsa dan politik, pemuda olah raga, dan pemberdayaan masyarakat.
- (2) Asisten Ekonomi Pembangunan dan Sosial membawahkan dan mengkoordinasikan :
  - a. Bagian Ekonomi;
  - b. Bagian Pembangunan; dan
  - c. Bagian Sosial.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan dan menetapkan program kerja Asisten Ekonomi Pembangunan dan Sosial mengacu pada Renstra Setda;
  - b. pengkoordinasian rencana kerja di lingkungan Asisten Ekonomi Pembangunan dan Sosial;
  - c. perumusan bahan kebijakan peningkatan dan pengembangan ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
  - d. pengkoordinasian pembinaan dalam peningkatan dan pengembangan ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan rakyat ;
  - e. pengkoordinasian .....  
pangan, perindustrian, perdagangan, investasi, koperasi dan UMKM;; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf .....

- e. pengkoordinasian satuan perangkat daerah dan fasilitasi instansi vertikal lingkup Asisten Ekonomi Pembangunan dan Sosial;
- f. pengendalian, analisis dan evaluasi rencana kerja serta penyusunan laporan kegiatan meliputi ekonomi, kesejahteraan rakyat dan administrasi pembangunan;
- g. pengkoordinasian perumusan kebijakan, pembinaan dan pengawasan terhadap Badan Usaha Milik Daerah; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Bagian Kedelapan**

### **Bagian Ekonomi**

#### **Pasal 23**

- (1) Bagian Ekonomi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Ekonomi Pembangunan dan Sosial dibidang pertanian, perikanan, ketahanan pangan, perindustrian, perdagangan, investasi, koperasi dan UMKM.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Bagian ekonomi mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Bagian Ekonomi mengacu pada Renstra Setda;
  - b. perumusan kebijakan dibidang pertanian, perikanan, ketahanan pangan, perindustrian, perdagangan, investasi, koperasi dan UMKM;
  - c. penyusunan evaluasi dan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang pertanian, perikanan, ketahanan pangan, perindustrian, perdagangan, investasi, koperasi dan UMKM;;
  - d. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas dan lembaga teknis serta lembaga lain dibidang pertanian , perikanan, ketahanan pangan, perindustrian, perdagangan, investasi, koperasi dan UMKM;; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf .....

Paragraf 1

Sub Bagian Koperasi dan UMKM

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Koperasi dan UMKM mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Ekonomi dibidang Koperasi dan UMKM.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Koperasi dan UMKM mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Koperasi dan UMKM mengacu pada rencana kerja Bagian Ekonomi;
  - b. pengkoordinasian dan perumusan kebijakan pembinaan dan pengembangan koperasi dan UMKM;
  - c. monitoring dan evaluasi kebijakan kegiatan Koperasi dan UMKM;
  - d. penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan Sub Bagian Koperasi dan UMKM; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Perindustrian, Perdagangan dan Investasi

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Perindustrian, Perdagangan dan Investasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Perindustrian, Perdagangan dan Investasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Perindustrian, Perdagangan dan Investasi mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Perindustrian, Perdagangan dan Investasi mengacu pada rencana kerja Bagian Ekonomi;
  - b. pengkoordinasian dan perumusan kebijakan pembinaan dan pengembangan Perindustrian, Perdagangan dan Investasi;
  - c. pelaksanaan .....



- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kebijakan kegiatan Perindustrian, Perdagangan dan Investasi;
- d. penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan Sub Bagian Perindustrian, Perdagangan dan Investasi; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Sub Bagian Pertanian dan Ketahanan Pangan

#### Pasal 26

- (1) Sub Bagian Pertanian dan Ketahanan Pangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Ekonomi dibidang Pertanian, Perikanan dan Ketahanan Pangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Pertanian dan Ketahanan Pangan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Pertanian dan Ketahanan Pangan mengacu pada rencana kerja Setda;
  - b. pengkoordinasian dan perumusan kebijakan pembinaan dan pengembangan Pertanian dan Ketahanan Pangan;
  - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kebijakan kegiatan Pertanian dan Ketahanan Pangan;
  - d. penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan Sub. Bagian Pertanian dan Ketahanan Pangan;
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian .....

**Bagian Kesembilan**  
**Bagian Pembangunan**

Pasal 27

- (1) Bagian Pembangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Sosial dibidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, statistik, perhubungan, pekerjaan umum, budaya dan pariwisata bina pengadaan barang dan jasa, evaluasi pembangunan;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Bagian Pembangunan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja Bagian Pembangunan mengacu pada Renstra Setda;
  - b. pengkoordinasian dan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, statistik, perhubungan, pekerjaan umum, budaya, pariwisata;
  - c. pengendalian administrasi kegiatan pembangunan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan bantuan pembangunan lain;
  - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembangunan;
  - e. pembinaan pengelolaan administrasi kegiatan pembangunan;
  - f. penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan Bagian Pembangunan; dan
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

Paragraf 1

Sub Bagian Bina Administrasi Pembangunan

Pasal 28

- (1) Sub Bagian Bina Administrasi Pembangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Pembangunan dibidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, statistik, perhubungan, pekerjaan umum, budaya, pariwisata;
- (2) Untuk.....

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Bina Administrasi Pembangunan mengacu pada Renstra Setda;
- b. pengkoordinasian dan perumusan kebijakan perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, statistik, perhubungan, pekerjaan umum, budaya, pariwisata;
- c. pengkoordinasian dan penyusunan Standar Satuan harga;
- d. pengkoordinasian dan perumusan standar analisis biaya;
- e. penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan Sub Bagian Bina Administrasi Pembangunan;
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 2

#### Sub Bagian Evaluasi Pembangunan

#### Pasal 29

(1) Sub Bagian Evaluasi Pembangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Pembangunan meliputi pengendalian pelaksanaan kegiatan.

(1) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Evaluasi Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Evaluasi Pembangunan mengacu pada Renstra Setda;
- b. pengkoordinasian dan perumusan kebijakan pengendalian dan evaluasi pembangunan;
- c. penghimpunan data pemantauan, penilaian dan laporan kegiatan SKPD; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf .....

(2) Untuk.....

### Paragraf 3

#### Sub Bagian Bina Pengadaan Barang dan Jasa

#### Pasal 30

- (1) Sub Bagian Bina Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Pembangunan meliputi pengumpulan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan pembangunan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Bina Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Bina Pengadaan Barang dan Jasa mengacu pada Renstra Setda;
  - b. pengkordinasian dan perumusan pengembangan sumber daya manusia dalam pengadaan barang dan jasa;
  - c. pengkoordinasian dan perumusan kebijakan pengadaan barang dan jasa;
  - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pengadaan barang dan jasa;
  - e. pengkoordinasian penyelesaian sengketa banding;
  - f. penyusunan pelaporan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Bina Pengadaan Barang dan Jasa; dan
  - g. pelaksanaan tugas Kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

### **Bagian Kesepuluh**

#### **Bagian Sosial**

#### Pasal 31

- (1) Bagian Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Sosial dalam mengkoordinasikan, perumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis dibidang pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana dan agama.

(2) Untuk.....

Paragraf 3

Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 34

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat dibidang kesejahteraan masyarakat, sosial, kesehatan, pendidikan, ketenagakerjaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat mengacu pada Renstra Setda;
  - b. pengkoordinasian dan perumusan kebijakan dibidang kesejahteraan masyarakat, sosial, kesehatan, pendidikan, ketenagakerjaan;
  - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang kesejahteraan masyarakat, sosial, kesehatan, pendidikan, ketenagakerjaan;
  - d. penyusunan pelaporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Kesebelas**

**Asisten Administrasi**

Pasal 35

- (1) Asisten Administrasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah dalam pengkoordinasian dan perumusan kebijakan, monitoring evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas dan lembaga teknis serta lembaga lain dibidang sumber daya manusia aparatur, keuangan, pendapatan, perlengkapan dan asset, kearsipan, perpustakaan serta urusan umum.

(2) Asisten.....

- (2) Asisten Administrasi membawahkan dan mengkoordinasikan :
- a. Bagian Keuangan;
  - b. Bagian Umum;
  - c. Bagian Kepegawaian; dan
  - d. Bagian Aset;
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi mempunyai fungsi :
- a. penyusunan dan menetapkan program kerja Asisten Administrasi mengacu pada Renstra Setda;
  - b. pengkoordinasian rencana kerja di lingkungan Asisten Administrasi;
  - c. perumusan bahan kebijakan peningkatan dan pengembangan sumber daya manusia aparatur, keuangan, pendapatan, perlengkapan dan aset, kearsipan, perpustakaan serta urusan umum;
  - d. pengkoordinasian pembinaan dalam peningkatan dan pengembangan sumber daya manusia aparatur, keuangan, pendapatan, perlengkapan dan aset, kearsipan, perpustakaan serta urusan umum;
  - e. pengkoordinasian satuan perangkat daerah dan fasilitasi instansi vertikal lingkup Asisten Administrasi;
  - f. pengendalian, analisis dan evaluasi rencana kerja serta penyusunan laporan kegiatan meliputi sumber daya manusia aparatur, keuangan, pendapatan, perlengkapan dan aset, kearsipan, perpustakaan serta urusan umum;
  - g. pengkoordinasian perumusan kebijakan, pembinaan dan pengawasan terhadap Badan Usaha Milik Daerah; dan
  - h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian .....

## Bagian Kedua belas

### Bagian Keuangan

#### Pasal 36

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Administrasi meliputi penyusunan anggaran, pembukuan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Bagian keuangan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Bagian keuangan mengacu pada Renstra Setda;
  - b. penyusunan rencana dan pelaksanaan pengelolaan keuangan setda;
  - c. pengumpulan bahan penyusunan APBD lingkungan setda;
  - d. pengkoordinasian perumusan kebijakan administrasi keuangan daerah;
  - e. penyusunan pelaporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan Bagian Keuangan; dan
  - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

#### Paragraf 1

### Sub Bagian Anggaran dan Penatausahaan keuangan Kepala Daerah

#### Pasal 37

- (1) Sub Bagian Anggaran dan Penatausahaan keuangan Kepala Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Keuangan bidang penyusunan rencana kerja dan anggaran setda.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Anggaran dan Penatausahaan keuangan Kepala Daerah mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Anggaran dan Penatausahaan keuangan Kepala Daerah mengacu pada Renstra Setda;

b. pengkoordinasian.....

- b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran setda;
- c. pengadministrasian persiapan pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran setda;
- d. penyusunan pelaporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan Sub Bagian Anggaran dan Penatausahaan keuangan Kepala Daerah;
- e. pengelolaan keuangan Walikota dan Wakil Walikota; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Paragraf 2

### Sub Bagian Pembukuan, Evaluasi dan pelaporan

#### Pasal 38

- (1) Sub Bagian Pembukuan, Evaluasi dan pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Keuangan meliputi administrasi pembukuan, Evaluasi dan pelaporan keuangan setda.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Pembukuan, Evaluasi dan pelaporan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Pembukuan, Evaluasi dan Pelaporan mengacu pada Renstra Setda;
  - b. pengadministrasian perbendaharaan;
  - c. pengadministrasian keuangan;
  - d. pengkoordinasian dan perumusan kebijakan dibidang pendapatan dan pengelolaan keuangan daerah;
  - e. pengendalian administrasi keuangan setda;
  - f. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan keuangan setda;
  - g. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Pembukuan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
  - h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian .....



## Bagian Ketiga Belas

### Bagian Umum

#### Pasal 39

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Administrasi meliputi perumusan kebijakan dan pengelolaan bidang tata usaha, perlengkapan, rumah tangga dan sandi .
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Bagian Umum mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Bagian Umum mengacu pada Renstra Setda;
  - b. perumusan kebijakan dibidang perlengkapan, tata usaha, rumah tangga dan sandi;
  - c. pengkoordinasian dan perumusan kebijakan dibidang perpustakaan dan kearsipan;
  - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan bidang perlengkapan, tata usaha, rumah tangga dan sandi; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 1

### Sub Bagian Tata Usaha

#### Pasal 40

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum meliputi perumusan kebijakan dan pengelolaan bidang ketatausahaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha mengacu pada Renstra Setda;
  - b. pengkoordinasian dan perumusan kebijakan dibidang ketatausahaan, perpustakaan dan kearsipan;
  - c. pelaksanaan.....

- c. pelaksanaan kegiatan bidang ketatausahaan meliputi pengelolaan surat dan pengarsipan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 2

#### Sub Bagian Rumah Tangga dan Sandi

#### Pasal 41

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dan Sandi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum meliputi perumusan kebijakan dan pengelolaan bidang rumah tangga, dan sandi;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Rumah Tangga dan Sandi mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Rumah Tangga dan Sandi mengacu pada rencana kerja Bagian Umum;
  - b. penghimpunan data sebagai bahan penyusunan dan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis bidang rumah tangga dan sandi;
  - c. pengelolaan urusan rumah tangga Walikota dan Wakil Walikota dan Setda;
  - d. pelaksanaan pengelolaan sandi;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga dan Sandi; dan
  - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf .....

Paragraf 3  
Sub Bagian Perlengkapan  
Pasal 42

- (1) Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum meliputi perumusan kebijakan dan pengelolaan perlengkapan;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Perlengkapan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Perlengkapan mengacu pada Renstra Setda;
  - b. pengkoordinasian dan perumusan kebijakan dibidang pengadaan dan distribusi barang daerah;
  - c. pemeliharaan gedung, perlengkapan kantor dan kendaraan dinas Walikota, Wakil Walikota dan setda;
  - d. pengadministrasian pengadaan dan distribusi barang dilingkungan setda;
  - e. pengadministrasian pengadaan dan distribusi barang kebutuhan Walikota dan Wakil Walikota;
  - f. pengkoordinasian dalam kegiatan penyelenggaraan pengelolaan pemeliharaan gedung, perlengkapan kantor dan kendaraan dinas;
  - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perlengkapan; dan
  - h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Bagian Keempat belas

### Bagian Kepegawaian

#### Pasal 43

- (1) Bagian Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Administrasi bidang kepegawaian meliputi perumusan bahan kebijakan kesejahteraan pegawai, pengelolaan administrasi kepegawaian, pengadaan, menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan, pembinaan, pengembangan serta mutasi pegawai.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Bagian Kepegawaian mengacu pada Renstra Setda;
  - b. perumusan kebijakan pengelolaan administrasi umum dan kesejahteraan pegawai;
  - c. penyusunan bahan pembinaan pendidikan dan pelatihan pegawai;
  - d. pengumpulan, pengelolaan data penyiapan program dan petunjuk teknis bidang kepegawaian;
  - e. penyusunan bahan mutasi pegawai;
  - f. penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan Bagian kepegawaian; dan
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

#### Paragraf 1

### Sub Bagian Umum Kepegawaian

#### Pasal 44

- (1) Sub Bagian Umum Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Kepegawaian pengumpulan bahan pembinaan kedudukan hukum pegawai, menghimpun peraturan perundang-undangan kepegawaian serta kesejahteraan pegawai.

(2) peumusan .....

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Umum Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Umum Kepegawaian mengacu pada Renstra Setda;
  - b. pengumpulan, penyusunan dan pengelolaan data pegawai;
  - c. pengkoordinasian dalam penyelenggaraan kegiatan pengadaan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
  - d. penyusunan petunjuk teknis perencanaan kebutuhan, pengadaan dan kesejahteraan pegawai;
  - e. penghimpunan bahan pembinaan kedudukan hukum pegawai dan peraturan perundang-undangan kepegawaian;
  - f. penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) pegawai;
  - g. penyusunan pelaporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan Sub Bagian Umum Kepegawaian; dan
  - h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 2

#### Sub Bagian Diklat dan Pengembangan Karier

#### Pasal 45

- (1) Sub Bagian Diklat dan Pengembangan Karier mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Kepegawaian meliputi pengumpulan bahan penyusunan program pendidikan dan pelatihan, ujian dinas dan pengembangan karier.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Diklat dan Pengembangan Karier mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Diklat dan Pengembangan Karier mengacu pada Renstra Setda;
  - b. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan evaluasi data kebutuhan anggaran dan program diklat aparatur.
  - c. penyelenggaraan .....

- (1) Pimpinan unit kerja wajib melaksanakan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.

- c. penyelenggaraan ujian dinas, tugas atau ijin belajar, diklat dan pengembangan karir pegawai;
- d. pengumpulan dan pengelolaan data perencanaan pengembangan karier;
- e. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pemberian penghargaan dan tanda jasa;
- f. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan mental/disiplin pegawai;
- g. pengelolaan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) Pegawai;
- h. penyusunan pelaporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan Sub Bagian Diklat dan Pengembangan Karier pegawai; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Sub Bagian Mutasi

#### Pasal 46

- (1) Sub Bagian Mutasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Kepegawaian dibidang administrasi kepegangatan, gaji, pensiun dan mutasi pegawai;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Mutasi mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Mutasi mengacu pada Renstra Setda;
  - b. pengumpulan dan pengelolaan data formasi pegawai;
  - c. penyusunan petunjuk teknis pengelolaan mutasi kepegangatan, jabatan, gaji dan pensiun serta perpindahan wilayah kerja pegawai;
  - d. pengkoordinasian penyelenggaraan mutasi kepegangatan, jabatan, gaji dan pensiun serta perpindahan wilayah kerja pegawai;
  - e. penyelenggaraan .....

- e. penyelenggaraan mutasi kepangkatan, jabatan, gaji, dan pensiun serta perpindahan wilayah kerja pegawai;
- f. pelaporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan Sub Bagian Mutasi; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Bagian Kelima belas**

##### **Bagian Aset**

##### **Pasal 47**

- (1) Bagian Aset mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Asisten Administrasi dibidang pengelolaan aset.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Bagian Aset mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Bagian Aset mengacu pada Renstra Setda;
  - b. pengkoordinasian dan perumusan kebijakan pengelolaan aset;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi kebijakan pengelolaan aset;
  - d. penyusunan pelaporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan Bagian Aset; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

##### **Paragraf 1**

##### **Sub Bagian Penatausahaan**

##### **Pasal 48**

- (1) Sub Bagian Penatausahaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Aset dibidang pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Penatausahaan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Penatausahaan mengacu pada Renstra Setda;
  - b. pengkoordinasian .....

- b. pengkoordinasian dan penyusunan kebijakan penatausahaan aset;
- c. pendaftaran dan pencatatan aset menurut penggolongan dan kodifikasi
- d. penyimpanan dokumen kepemilikan aset;
- e. penginventarisasian dan pelaporan aset;
- f. pengkoordinasian pengamanan aset;
- g. penyusunan pelaporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan Sub Bagian Aset; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 2

#### Sub Bagian Pemanfaatan

#### Pasal 49

- (1) Sub Bagian Pemanfaatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Aset dibidang sewa, kerjasama pemanfaatan, pinjam pakai, bangun guna serah dan bangun serah guna, penjualan, tukar menukar, hibah dan penyertaan modal.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian pemanfaatan mempunyai fungsi
  - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Pemanfaatan mengacu pada Renstra Setda;
  - b. pengkoordinasian dan penyusunan kebijakan pemanfaatan aset meliputi sewa, kerjasama pemanfaatan, pinjam pakai, bangun guna serah dan bangun serah guna, penjualan, tukar menukar, hibah dan penyertaan modal;
  - c. pengadministrasian pemanfaatan aset meliputi sewa, kerjasama pemanfaatan, pinjam pakai, bangun guna serah dan bangun serah guna, penjualan, tukar menukar, hibah dan penyertaan modal;
  - d. pemeliharaan gedung balai rakyat dan sarana olah raga milik pemerintah kota;
  - e. pemungutan .....



- e. pemungutan retribusi penggunaan balai rakyat, sarana olah raga dan tanah fasos dan fasum milik pemerintah kota oleh pihak ketiga;
- f. pengkoordinasian monitoring dan evaluasi kebijakan pemanfaatan aset;
- g. penyusunan pelaporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan Sub Bagian Pengelolaan Aset Daerah; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Keenam belas**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

Pasal 50

- (1) Pengaturan tugas pokok dan fungsi Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Setda akan diatur lebih lanjut setelah dibentuk dan ditetapkan jenis dan jenjangnya oleh Walikota sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pembentukan, penetapan jenis dari Jabatan Fungsional ditentukan oleh Walikota sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (4) Setiap kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang telah ditetapkan.
- (5) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**B A B V**  
**TATA KERJA**  
**Bagian Kesatu**

**Umum**

Pasal 51

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Sekretaris Daerah merupakan satu kesatuan yang satu dengan lainnya tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah sebagai Pelaksana Pemerintah Kota dalam memberikan pelayanan kepada anggota, kegiatan operasionalnya diselenggarakan Bagian, Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Pimpinan unit kerja baik teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugas pokoknya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Pimpinan unit kerja di lingkungan Sekretariat, dalam Pelaksanaan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Pimpinan unit kerja di lingkungan Sekretariat, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

**Bagian Kedua**

**Pelaporan**

Pasal 52

- (1) Pimpinan unit kerja wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.

(3) Setiap .....

- (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 53**

Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan dalam menjalankan tugasnya, Sekretaris Daerah dapat menunjuk sebagian dan/ atau seluruhnya Asisten dan Kepala Bagian dengan memperhatikan bidang tugasnya.

### **BAB VI**

#### **KEPEGAWAIAN**

##### **Pasal 54**

Sekretaris Daerah berkewajiban dan bertanggung jawab dalam pembinaan kepegawaian perangkat daerah.

### **BAB VII**

#### **KEUANGAN**

##### **Pasal 55**

- (1) Untuk melaksanakan pengelolaan keuangan, pada Sekretariat dibentuk Satuan Pemegang kas dan Pembantu Pemegang Kas pada Bagian.
- (2) Susunan, tugas pokok dan fungsi satuan Pemegang Kas dan Pembantu Pemegang Kas ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

BAB .....

- (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 53**

Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan dalam menjalankan tugasnya, Sekretaris Daerah dapat menunjuk sebagian dan/ atau seluruhnya Asisten dan Kepala Bagian dengan memperhatikan bidang tugasnya.

### **B A B VI**

#### **K E P E G A W A I A N**

##### **Pasal 54**

Sekretaris Daerah berkewajiban dan bertanggung jawab dalam pembinaan kepegawaian perangkat daerah.

### **B A B VII**

#### **K E U A N G A N**

##### **Pasal 55**

- (1) Untuk melaksanakan pengelolaan keuangan, pada Sekretariat dibentuk Satuan Pemegang kas dan Pembantu Pemegang Kas pada Bagian.
- (2) Susunan, tugas pokok dan fungsi satuan Pemegang Kas dan Pembantu Pemegang Kas ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

BAB .....

3. Seksi Lapangan / Tata Tempat / Dekorasi : a. Ka. Bag Umum Setda Kota Depok.  
b. Ka. Bag Perlengkapan Setda Kota Depok.  
c. Unsur Distakotbang Kota Depok.  
d. Unsur PU Kota Depok.
4. Seksi Kesehatan : a. Ka. Dinas Kesehatan Kota Depok.  
b. Unsur PMI Kota Depok.
5. Seksi Logistik : Ka. Bag Perlengkapan Setda Kota Depok.
6. Seksi Dokumentasi / Kehumasan : Ka. Bag Infokom Setda Kota Depok.
7. Seksi Perlombaan Dan Olah Raga : a. Ka. Dinas Pendidikan Kota Depok.  
b. KONI Kota Depok.  
c. Ka. Bag. Kesra Setda Kota Depok.
8. Seksi Kesenian / Parsanibud : a. Ka. Dinas Pendidikan Kota Depok.  
b. Ka. Kantor Parsenibud Kota Depok.  
c. Ka. Dinas Perindag Kota Depok.  
d. Ka. KUM Kota Depok.
9. Seksi Bhakti Sosial : b. Ka. Disnakersos Kota Depok.  
c. Ka. Dinas PMKS Kota Depok.  
d. Ka. Dinas Kebersihan dan Lingkungan Hidup Kota Depok.  
e. K3S Kota Depok.  
f. Ka. Dinas Kesehatan Kota Depok.
10. Seksi Penghargaan : a. Ka. Bag. Kepegawaian Setda Kota Depok.  
b. Ka. Bag. Kesra Setda Kota Depok.  
c. Ka. Bag. Hukum Setda Kota Depok.  
d. Ka. Bag. Ortala Setda Kota Depok.

**WALIKOTA DEPOK,**



**H. NUR MAHMUDI ISMA'IL**

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 57

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, 24 Desember 2008


**WALIKOTA DEPOK,**



H. NUR MAHMUDI ISMA'IL

Diundangkan di Depok  
pada tanggal, 24 Desember 2008

**SEKRETARIS DAERAH KOTA DEPOK,**



**Dra. WINWIN WINANTIKA, MM**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 480 093 043

BERITA DAERAH KOTA DEPOK TAHUN 2008 NOMOR : 47