



WALI KOTA CIREBON
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA CIREBON
NOMOR 44 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DPRD
KOTA CIREBON

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA CIREBON,

Menimbang : bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas dan sebagai pelaksanaan dari Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon, maka perlu mengatur kedudukan, struktur organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Sekretariat DPRD Kota Cirebon yang ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota Cirebon;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3828);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan 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);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 268, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 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);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
 7. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rincian Urusan Pemerintahan yang Diselenggarakan Oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2016 Nomor 6 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 69);
 8. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2016 Nomor 7 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 70);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DPRD KOTA CIREBON.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Cirebon.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Cirebon.

3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kota Cirebon.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Cirebon.
5. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kota Cirebon.
6. Sekretaris adalah Sekretaris DPRD Kota Cirebon.
7. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat DPRD Kota Cirebon.
8. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat DPRD Kota Cirebon.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional di Lingkungan Sekretariat DPRD Kota Cirebon.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas Pokok

Pasal 3

Sekretariat DPRD mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Sekretariat DPRD mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
- d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Unsur-Unsur Organisasi

Pasal 5

Sekretariat DPRD terdiri dari unsur-unsur:

- a. unsur pimpinan adalah Sekretaris;
- b. unsur staf adalah Kepala Bagian;
- c. pembantu unsur staf adalah Kepala Sub Bagian; dan
- d. pelaksana teknis operasional dan/atau administrasi adalah kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 6

(1) Organisasi Sekretariat DPRD terdiri atas:

- a. Sekretaris;
- b. Bagian umum, membawahkan:
 1. Sub Bagian Rumah Tangga;
 2. Sub Bagian Program dan Pelaporan; dan
 3. Sub Bagian Keuangan.

- c. Bagian Perundang-Undangan, membawahkan:
 - 1. Sub Bagian Fasilitasi Legislasi Daerah;
 - 2. Sub Bagian Fasilitasi Anggaran Daerah; dan
 - 3. Sub Bagian Risalah dan Dokumentasi Produk Hukum.
 - d. Bagian Persidangan, membawahkan:
 - 1. Sub Bagian Protokol, Rapat dan Risalah;
 - 2. Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Dokumentasi; dan
 - 3. Sub Bagian Pelayanan Aspirasi Masyarakat.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana tercantum dalam Lampiran, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga

Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1

Sekretaris DPRD

Pasal 7

- (1) Sekretaris DPRD mempunyai tugas pokok memimpin dan menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris DPRD mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan penetapan kebijakan umum perencanaan, program dan kegiatan Sekretariat DPRD;
 - b. perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD;
 - c. penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD;
 - e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD;

- g. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD; dan
- h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota dan/atau Sekretaris Daerah serta ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Bagian Umum

Pasal 8

- (1) Bagian Umum sebagai unsur staf dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris DPRD dalam memimpin dan menyelenggarakan administrasi kesekretariatan serta administrasi keuangan Sekretariat DPRD serta administrasi DPRD.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Sekretariat DPRD dan DPRD;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD lingkup Bagian Umum;
 - c. pelaksanaan tugas pokok Bagian Umum;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan teknis penyelenggaraan pelayanan publik dalam lingkup Bagian Umum;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Bagian Umum;
 - f. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
 - g. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Bagian Umum;
 - h. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD lingkup Bagian Umum; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi, Kepala Bagian Umum membawahkan:
- a. Sub Bagian Rumah Tangga;
 - b. Sub Bagian Program dan Pelaporan; dan
 - c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga sebagai pembantu unsur staf dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam memimpin dan melaksanakan tugas penyelenggaraan ketatalaksanaan, pelayanan kerumahtanggaan, pengelolaan barang milik daerah, administrasi Aparatur Sipil Negara, DPRD dan tenaga/tim ahli..
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Sekretariat DPRD lingkup Sub Bagian Rumah Tangga;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD lingkup Sub Bagian Rumah Tangga;
 - c. pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Rumah Tangga;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Rumah Tangga;
 - e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Rumah Tangga;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD lingkup Sub Bagian Rumah Tangga; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan sebagai pembantu unsur staf dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam memimpin dan melaksanakan tugas penyusunan program dan pelaporan sekretariat DPRD dan DPRD.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Sekretariat DPRD lingkup Sub Bagian Program dan Pelaporan;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD lingkup Sub Bagian Program dan Pelaporan;
 - c. pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Program dan Pelaporan;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Program dan Pelaporan;
 - e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Program dan Pelaporan;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD lingkup Sub Bagian Program dan Pelaporan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagai pembantu unsur staf dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam memimpin dan melaksanakan tugas pengelolaan administrasi keuangan sekretariat DPRD dan DPRD.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Sekretariat DPRD lingkup Sub Bagian Keuangan;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD lingkup Sub Bagian Keuangan;
 - c. pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Keuangan;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Keuangan;
 - e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Keuangan;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD lingkup Sub Bagian Keuangan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bagian Perundang-Undangan

Pasal 12

- (1) Bagian Perundang-Undangan sebagai unsur staf dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris DPRD dalam memimpin dan menyelenggarakan penyediaan dukungan pelaksanaan tugas wewenang dan fungsi DPRD bidang pembentukan produk hukum, bidang anggaran dan pendokumentasian produk hukum serta penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli/tim ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Perundang-Undangan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Sekretariat DPRD lingkup Bagian Perundang-Undangan;

- b. penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD lingkup Bagian Perundang-Undangan;
 - c. pelaksanaan tugas pokok Bagian Perundang-Undangan;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan teknis penyelenggaraan pelayanan publik dalam lingkup Bagian Perundang-Undangan;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Bagian Perundang-Undangan;
 - f. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
 - g. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Bagian Perundang-Undangan;
 - h. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD lingkup Bagian Perundang-Undangan; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi, Kepala Bagian Perundang-Undangan membawahkan:
- a. Sub Bagian Fasilitasi Legislasi Daerah;
 - b. Sub Bagian Fasilitasi Anggaran Daerah; dan
 - c. Sub Bagian Risalah dan Dokumentasi Produk Hukum.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Fasilitasi Legislasi Daerah sebagai pembantu unsur staf dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam memimpin dan tugas fasilitasi fungsi DPRD bidang legislasi daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Fasilitasi Legislasi Daerah mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Sekretariat DPRD lingkup Sub Bagian Fasilitasi Legislasi Daerah;

- b. penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD lingkup Sub Bagian Fasilitasi Legislasi Daerah;
- c. pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Fasilitasi Legislasi Daerah;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Fasilitasi Legislasi Daerah;
- e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
- f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Fasilitasi Legislasi Daerah;
- g. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD lingkup Sub Bagian Fasilitasi Legislasi Daerah; dan
- h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Fasilitasi Anggaran Daerah sebagai pembantu unsur staf mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam memimpin dan melaksanakan tugas fasilitasi fungsi DPRD bidang anggaran daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Fasilitasi Anggaran Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Sekretariat DPRD lingkup Sub Bagian Fasilitasi Anggaran Daerah;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD lingkup Sub Bagian Fasilitasi Anggaran Daerah;
 - c. pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Fasilitasi Anggaran Daerah;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Fasilitasi Anggaran Daerah;
 - e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;

- f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Fasilitasi Anggaran Daerah;
- g. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD lingkup Sub Bagian Fasilitasi Anggaran Daerah; dan
- h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Risalah dan Dokumentasi Produk Hukum sebagai pembantu unsur staf dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas pokok membantu kepala Bagian dalam memimpin dan melaksanakan tugas penyelenggaraan rapat dan risalah DPRD pada bagian perundang undangan dan Dokumentasi Produk Hukum.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Risalah dan Dokumentasi Produk Hukum mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Sekretariat DPRD lingkup Sub Bagian Risalah dan Dokumentasi Produk Hukum;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD lingkup Sub Bagian Risalah dan Dokumentasi Produk Hukum;
 - c. pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Risalah dan Dokumentasi Produk Hukum;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Risalah dan Dokumentasi Produk Hukum;
 - e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Risalah dan Dokumentasi Produk Hukum;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD lingkup Sub Bagian Risalah dan Dokumentasi Produk Hukum; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bagian Persidangan

Pasal 16

- (1) Bagian Persidangan sebagai unsur staf dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris DPRD dalam memimpin dan menyelenggarakan penyediaan dukungan pelaksanaan tugas wewenang dan fungsi DPRD bidang pengawasan pelayanan protokol, rapat dan risalah, fungsi kehumasan dan dokumentasi kegiatan DPRD, serta pelayanan aspirasi masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Persidangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Sekretariat DPRD lingkup Bagian Persidangan;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD lingkup Bagian Persidangan;
 - c. pelaksanaan tugas pokok Bagian Persidangan;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan teknis penyelenggaraan pelayanan publik dalam lingkup Bagian Persidangan;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Bagian Persidangan;
 - f. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
 - g. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Bagian Persidangan;
 - h. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD lingkup Bagian Persidangan; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi, Kepala Bagian Persidangan, membawahkan:
 - a. Sub Bagian Protokol, Rapat dan Risalah;
 - b. Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Dokumentasi; dan
 - c. Sub Bagian Pelayanan Aspirasi Masyarakat.

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Protokol, Rapat dan Risalah sebagai pembantu unsur staf dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam memimpin dan melaksanakan tugas wewenang dan fungsi DPRD bidang pengawasan, penyelenggaraan pelayanan keprotokoleran, penyelenggaraan rapat dan risalah DPRD pada bagian persidangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Protokol, Rapat dan Risalah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Sekretariat DPRD lingkup Sub Bagian Protokol, Rapat dan Risalah;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD lingkup Sub Bagian Protokol, Rapat dan Risalah;
 - c. pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Protokol, Rapat dan Risalah;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Protokol, Rapat dan Risalah;
 - e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Protokol, Rapat dan Risalah;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD lingkup Sub Bagian Protokol, Rapat dan Risalah; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Dokumentasi sebagai pembantu unsur sataf dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam memimpin dan melaksanakan tugas penyelenggaraan kehumasan dan dokumentasi kegiatan DPRD.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Dokumentasi mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Sekretariat DPRD lingkup Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Dokumentasi;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD lingkup Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Dokumentasi;
 - c. pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Dokumentasi;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Dokumentasi;
 - e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Dokumentasi;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD lingkup Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Dokumentasi; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Pelayanan Aspirasi Masyarakat sebagai pembantu unsur staf dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam memimpin dan melaksanakan tugas wewenang dan fungsi DPRD bidang pengawasan, penyelenggaraan pelayanan aspirasi masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pelayanan Aspirasi Masyarakat mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Sekretariat DPRD lingkup Sub Bagian Pelayanan Aspirasi Masyarakat;

- b. penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD lingkup Sub Bagian Pelayanan Aspirasi Masyarakat;
- c. pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Pelayanan Aspirasi Masyarakat;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Pelayanan Aspirasi Masyarakat;
- e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
- f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Pelayanan Aspirasi Masyarakat;
- g. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD lingkup Sub Bagian Pelayanan Aspirasi Masyarakat; dan
- h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Paragraf 5

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis sebagian tugas Sekretariat DPRD sesuai dengan profesi dan keahlian masing-masing.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior dalam kepangkatan yang berada dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

Pasal 21

- (1) Kelompok jabatan fungsional dapat dibagi ke dalam sub-sub kelompok sesuai dengan kebutuhan masing-masing, dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior dalam kepangkatan.
- (2) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.
- (3) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 22

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Sekretariat DPRD dalam melaksanakan kewenangannya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Sekretariat DPRD menerapkan sistem pengendalian intern di lingkungan masing-masing.
- (4) Setiap pimpinan organisasi dalam lingkungan Sekretariat DPRD bertanggung jawab memimpin, membimbing, mengawasi dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (5) Dalam hal terjadi penyimpangan tugas bawahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), setiap pimpinan satuan organisasi dapat melakukan penindakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Pelaporan
Pasal 23

- (1) Sekretaris DPRD wajib menyampaikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokoknya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD wajib mengikuti, 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 dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan kerangka pelaporan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 24

Dalam hal Sekretaris DPRD berhalangan, maka Sekretaris DPRD dapat menunjuk salah satu kepala bagian yang senior dalam kepangkatan dan/atau berdasarkan Keputusan Wali Kota dan atau Sekretaris Daerah.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 25

- (1) Sekretaris DPRD diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota dari Pegawai Negeri Sipil atas persetujuan pimpinan DPRD setelah berkonsultasi dengan pimpinan fraksi.
- (2) Proses pengangkatan Sekretaris DPRD dilakukan melalui seleksi sesuai dengan proses seleksi bagi jabatan pimpinan tinggi pratama sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Aparatur Sipil Negara.
- (3) Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian Sekretariat DPRD diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota atas usul Sekretaris Daerah.

BAB VI

PENDANAAN

Pasal 26

Pendanaan Sekretariat DPRD berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota dan sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali Kota Nomor 19 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Cirebon (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2015 Nomor 19), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cirebon
pada tanggal 27 Desember 2016

WALI KOTA CIREBON,

ttd,

NASRUDIN AZIS

Diundangkan di Cirebon
pada tanggal 28 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA CIREBON,

ttd,

ASEP DEDI

BERITA DAERAH KOTA CIREBON TAHUN 2016 NOMOR 44

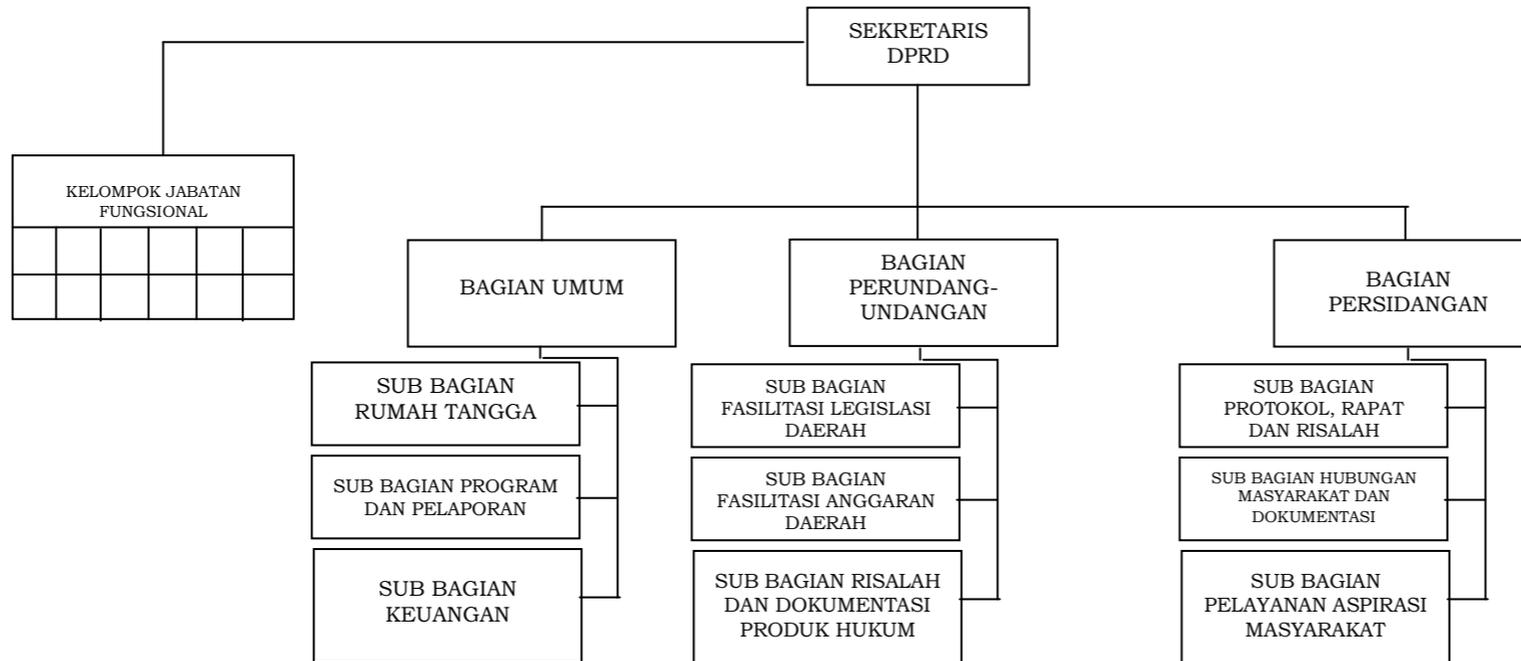
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
DAN HAK ASASI MANUSIA,



YUYUN SRIWAHYUNI P
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19591029 198603 2 007

LAMPIRAN : PERATURAN WALI KOTA CIREBON
NOMOR : 44 TAHUN 2016
TANGGAL : 27 DESEMBER 2016
TENTANG : KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT
DPRD

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DPRD KOTA CIREBON



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA,


YUYUN SRIWAHYUNI P
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19591029 198603 2 007

WALI KOTA CIREBON,

ttd,

NASRUDIN AZIS