



WALI KOTA CIREBON  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA CIREBON  
NOMOR 14 TAHUN 2021

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 5 Tahun 2021 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 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah beberapakali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia dahulu) tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

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 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402)
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1910);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
8. 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, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 69);
9. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2020 Nomor 5);
10. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 107);

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 Kota adalah Daerah Kota Cirebon.
2. Pemerintah Daerah Kota adalah unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan

urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Wali Kota adalah Wali Kota Cirebon.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kota Cirebon.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Cirebon.
6. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kota Cirebon.
7. Sekretaris adalah Sekretaris DPRD Kota Cirebon.
8. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat DPRD Kota Cirebon.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat DPRD Kota Cirebon.
10. 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 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 dan Keuangan, membawahkan:
    1. Sub Bagian Program dan Keuangan;
    2. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
    3. Sub Bagian Rumah Tangga.
  - c. Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan, membawahkan:
    1. Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan;
    2. Sub Bagian Persidangan dan Risalah; dan
    3. Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi.
  - d. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, membawahkan:
    1. Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran;
    2. Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan; dan
    3. Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi.
  - 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 dan Keuangan

#### Pasal 8

- (1) Bagian Umum dan Keuangan sebagai unsur staf dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris DPRD dalam memimpin dan menyelenggarakan pengelolaan ketatausahaan, pengelolaan kepegawaian, administrasi kesekretariatan serta administrasi keuangan Sekretariat DPRD.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Umum dan Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Sekretariat DPRD lingkup Bagian Umum dan Keuangan;
  - b. penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas

- pokok dan fungsi Sekretariat DPRD lingkup Bagian Umum dan Keuangan;
- c. pelaksanaan tugas pokok Bagian Umum dan Keuangan;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan teknis penyelenggaraan pelayanan publik dalam lingkup Bagian Umum dan Keuangan;
  - e. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Bagian Umum dan Keuangan;
  - f. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
  - g. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Bagian Umum dan Keuangan;
  - h. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD lingkup Bagian Umum dan Keuangan; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi, Kepala Bagian Umum dan Keuangan membawahkan:
- a. Sub Bagian Program dan Keuangan;
  - b. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
  - c. Sub Bagian Rumah Tangga.

#### Pasal 9

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan sebagai pembantu unsur staf dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian meliputi perencanaan dan pelaporan program, penyusunan dan pengelolaan anggaran, pelaksanaan kebijakan anggaran, perbendaharaan, verifikasi, pelaporan dan pertanggungjawaban anggaran dan keuangan, pelaksanaan kebijakan anggaran, pelaksanaan teknis pengelolaan administrasi keuangan, penatausahaan keuangan, pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban,



sistem pengendalian intern di lingkungan Sekretariat DPRD dan DPRD.

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

#### Pasal 10

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagai pembantu unsur staf dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian meliputi penyiapan dan pelaksanaan pemberian layanan administrasi meliputi sumber daya manusia aparatur, pengelolaan administrasi perkantoran, tata usaha umum, persuratan, arsip dan perpustakaan, sistem informasi, pengelolaan barang milik daerah/negara dan dokumentasi Sekretariat DPRD dan DPRD.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah lingkup Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
  - c. pemfasilitasian, pembinaan dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah lingkup Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
  - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
  - f. penyelenggaraan ketatausahaan bagian;
  - g. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

#### Pasal 11

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga sebagai pembantu unsur staf dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian meliputi pelaksanaan urusan rumah tangga Sekretariat DPRD, penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman rapat-rapat dan tamu Sekretariat DPRD, pelaksanaan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor, pelaksanaan kebijakan pengadaan perlengkapan, pelaksanaan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan, pemeliharaan sarana dan prasarana, penyiapan sarana

dan prasarana untuk mendukung kegiatan di lingkungan Sekretariat DPRD dan DPRD.

- (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.

### Paragraf 3

#### Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan

#### Pasal 12

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan sebagai unsur staf dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris DPRD dalam memimpin dan menyelenggarakan penyediaan dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD bidang pemfasilitasian pengkajian perundang-undangan serta penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli/tim ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan

daerah, menyelenggarakan pelayanan protokol, persidangan dan risalah, serta fungsi kehumasan dan dokumentasi dan publikasi.

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

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan sebagai pembantu unsur staf dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian meliputi penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan penyusunan dan pembahasan program pembentukan Peraturan Daerah, pembahasan rancangan Peraturan Daerah, penyelenggaraan kajian perundang-undangan, fasilitasi penyusunan penjelasan/keterangan naskah akademik serta penyusunan tata tertib DPRD.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan;
  - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan;
  - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan;
  - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan;
  - f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD lingkup Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Persidangan dan Risalah sebagai pembantu unsur staf dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian meliputi penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan penyelenggaraan rapat, persidangan dan risalah DPRD, koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas DPRD, penyusunan laporan kinerja DPRD, fasilitasi pelaksanaan tugas Badan Musyawarah serta fasilitasi tugas pimpinan DPRD.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup sub bagian persidangan dan risalah;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup sub bagian persidangan dan risalah;
  - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup sub bagian persidangan dan risalah;
  - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup sub bagian persidangan dan risalah;
  - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok sub bagian persidangan dan risalah;
  - f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD lingkup sub bagian persidangan dan risalah; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi sebagai pembantu unsur staf dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas pokok membantu kepala Bagian sebagai pembantu unsur staf dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian meliputi penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan layanan keprotokolan, orientasi DPRD, pendalaman tugas DPRD, publikasi dan dokumentasi Dewan, penyediaan kelompok pakar dan tim ahli serta penyediaan tenaga ahli fraksi sesuai dengan kemampuan daerah, penyelenggaraan hubungan masyarakat dan penyusunan program kerja DPRD, penyusunan dan pengawasan kode etik DPRD.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi;
  - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi;
  - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi;
  - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi;
  - f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD lingkup Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 16

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



- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi, Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, membawahkan:
- a. Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran;
  - b. Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan; dan
  - c. Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi.

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran sebagai pembantu unsur staf dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian sebagai pembantu unsur staf dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian meliputi penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan fasilitasi pembahasan kebijakan anggaran, KUA dan PPAS, perubahan KUA dan perubahan PPAS, APBD, APBD perubahan, laporan semester serta pertanggungjawaban APBD.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup sub bagian fasilitasi penganggaran;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup sub bagian fasilitasi penganggaran;
  - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup sub bagian fasilitasi penganggaran;
  - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup sub bagian fasilitasi penganggaran;
  - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok sub bagian fasilitasi penganggaran;

- f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD lingkup sub bagian fasilitasi penganggaran; dan
- g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

#### Pasal 18

- (1) Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan sebagai pembantu unsur staf dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian meliputi penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan pengawasan urusan pemerintahan bidang pemerintahan, hukum, infrastruktur, kesejahteraan rakyat, perekonomian dan sumber daya alam, pengawasan tindak lanjut hasil pemeriksaan laporan keuangan oleh badan pemeriksa keuangan, pengawasan penggunaan anggaran serta pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban Kepala Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup sub bagian fasilitasi pengawasan;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup sub bagian fasilitasi pengawasan;
  - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup sub bagian fasilitasi pengawasan;
  - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup sub bagian fasilitasi pengawasan;
  - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok sub bagian fasilitasi pengawasan;

- f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD lingkup sub bagian fasilitasi pengawasan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

#### Pasal 19

- (1) Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi sebagai pembantu unsur staf dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian meliputi penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan kunjungan kerja dalam daerah, penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD, pelaksanaan reses, fasilitasi, verifikasi dan koordinasi kerjasama daerah serta penyusunan bahan komunikasi dan publikasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup sub bagian kerjasama dan aspirasi;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup sub bagian kerjasama dan aspirasi;
  - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup sub bagian kerjasama dan aspirasi;
  - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup sub bagian kerjasama dan aspirasi;
  - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok sub bagian kerjasama dan aspirasi;
  - f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD lingkup sub bagian kerjasama dan aspirasi; dan

- g. 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) Tata hubungan kerja antar unit organisasi pada Sekretariat DPRD menerapkan prinsip:

- a. membantu dan mendukung untuk meningkatkan kinerja pelayanan publik yang berkelanjutan;
  - b. menghargai kedudukan, tugas dan fungsi serta wewenang masing-masing unit organisasi;
  - c. memberi manfaat; dan
  - d. mendorong kemandirian masing-masing unit organisasi yang mengacu pada peningkatan kemampuan penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan.
- (3) Sekretariat DPRD dalam melaksanakan kewenangannya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal.
  - (4) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD wajib menerapkan sistem pengendalian intern di lingkungan masing-masing.
  - (5) Setiap pimpinan satuan unit organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD bertanggungjawab memimpin, membimbing mengawasi dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
  - (6) Dalam hal terjadi penyimpangan tugas bawahan, setiap pimpinan unit organisasi 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.
- (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 bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Cirebon.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali Kota Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Kota Cirebon (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2016 Nomor 44), 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 15 April 2021

WALI KOTA CIREBON,

ttd,

NASHRUDIN AZIS

Diundangkan di Cirebon  
pada tanggal 16 April 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA CIREBON,

ttd,

AGUS MULYADI

BERITA DAERAH KOTA CIREBON TAHUN 2021 NOMOR 14

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

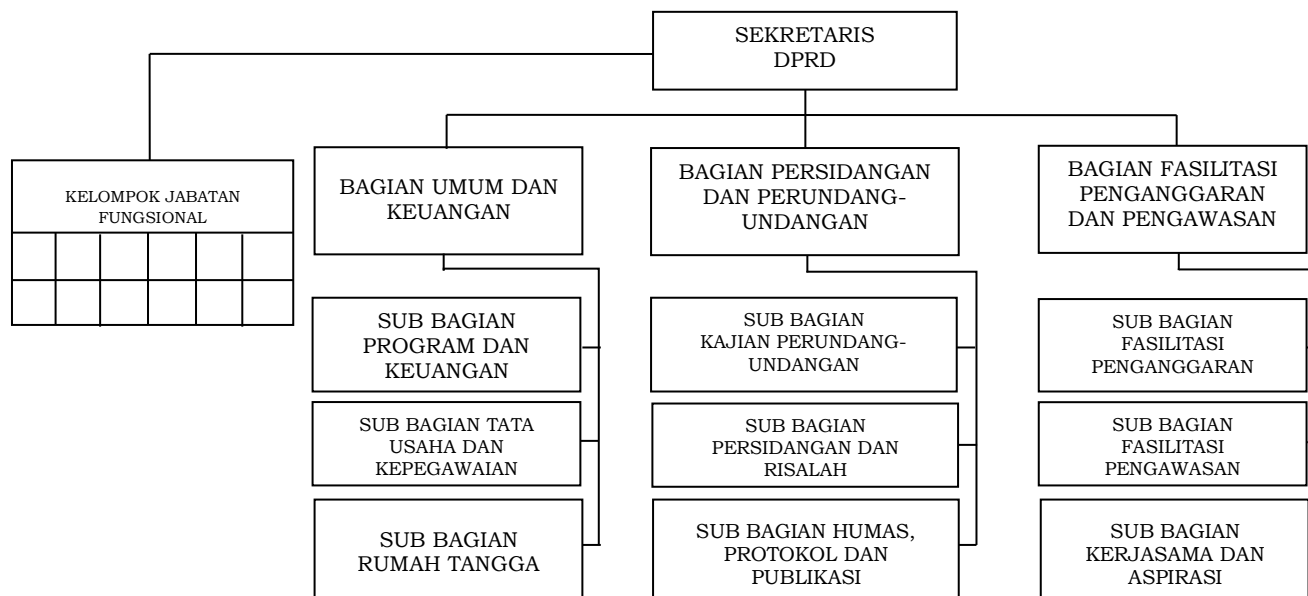
  
FERY DJUNAEDI, SH., MH.

Pembina Tk. I (IV/b)  
NIP. 19711228 199803 1 002



LAMPIRAN  
PERATURAN WALI KOTA CIREBON  
NOMOR 14 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA  
SEKRETARIAT DPRD KOTA CIREBON

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
SEKRETARIAT DPRD KOTA CIREBON



Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
FERY DJUNAEDI, SH., MH.

Pembina Tk. I (IV/b)

NIP. 19711228 199803 1 002

WALI KOTA CIREBON,

ttd,

NASHRUDIN AZIS