



WALI KOTA CIREBON  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA CIREBON  
NOMOR 83 TAHUN 2021

TENTANG

PERUBAHAN ATAS 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 : a. bahwa kedudukan, struktur organisasi, tugas dan fungsi, serta tata Kerja Sekretariat DPRD telah ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 14 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Kota Cirebon;
- b. bahwa dalam rangka menindaklanjuti Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu adanya penyederhanaan birokrasi di instansi Pemerintah Daerah Kota, maka Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 14 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Kota Cirebon perlu disesuaikan dan diubah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan perubahan atas Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 14 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat DPRD 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 (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45) 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 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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 Lembaran 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 5888) 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, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
10. 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);
11. 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 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);  
12. 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 CIREBON TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA CIREBON NOMOR 14 TAHUN 2021 TENTANG KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DPRD KOTA CIREBON.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 14 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Kota Cirebon (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2021 Nomor 14) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 6 ayat (1) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 6

- (1) Organisasi Sekretariat DPRD terdiri atas:

- a. Sekretaris;
- b. Bagian Umum dan Keuangan, membawahkan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian.
- c. Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan.
- d. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana tercantum dalam Lampiran, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

2. Ketentuan Pasal 8 ayat (2) dan ayat (3) diubah dan ditambahkan 4 (empat) ayat baru yakni ayat (4), ayat (5), ayat (6) dan ayat (7), sehingga berbunyi sebagai berikut:

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) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberi tugas tambahan selaku Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional dalam lingkup tanggung jawabnya.
- (3) 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.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi, Bagian Umum dan Keuangan membawahkan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian.
- (5) Bagian Umum dan Keuangan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, dibantu oleh:
- a. Sub Koordinator Program dan Keuangan; dan
  - b. Sub Koordinator Rumah Tangga.
- (6) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dipimpin oleh Ketua Sub Koordinator yang ditunjuk dari Pejabat Fungsional, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dan Keuangan.
- (7) Ketua Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
3. Ketentuan Pasal 9 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 9

Sub Koordinator Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (5) huruf a, memiliki tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup program dan keuangan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah lingkup program dan keuangan;
- c. menyiapkan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- d. menyiapkan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup program dan keuangan;
- e. menyiapkan kegiatan pelaksanaan kebijakan lingkup program dan keuangan 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;

- f. menyiapkan kegiatan bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan lingkup program dan keuangan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

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

Pasal 11

Sub Koordinator Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (5) huruf b, memiliki tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup rumah tangga;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah lingkup rumah tangga;
- c. menyiapkan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- d. menyiapkan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup rumah tangga;
- e. menyiapkan kegiatan pelaksanaan kebijakan lingkup rumah tangga 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;

- f. menyiapkan kegiatan bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan lingkup rumah tangga; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

5. Ketentuan Pasal 12 ayat (2) dan ayat (3) diubah dan ditambahkan 3 (tiga) ayat baru yakni ayat (4), ayat (5) dan ayat (6), sehingga berbunyi sebagai berikut:

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) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud ayat (1) diberi tugas tambahan selaku Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional dalam lingkup tanggung jawabnya.
- (3) 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.
- (4) Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan, dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya dibantu oleh:
- a. Sub Koordinator Kajian Perundang-Undangan;
  - b. Sub Koordinator Persidangan dan Risalah; dan
  - c. Sub Koordinator Humas, Protokol dan Publikasi.
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh Ketua Sub Koordinator yang ditunjuk dari Pejabat Fungsional, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan.
- (6) Ketua Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

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

Pasal 13

Sub Koordinator Kajian Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4) huruf a, memiliki tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup kajian perundang-undangan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah lingkup kajian perundang-undangan;
- c. menyiapkan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- d. menyiapkan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup kajian perundang-undangan;
- e. menyiapkan kegiatan pelaksanaan kebijakan lingkup kajian perundang-undangan meliputi 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;
- f. menyiapkan kegiatan bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan lingkup kajian perundang-undangan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

7. Ketentuan Pasal 14 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 14

Sub Koordinator Persidangan dan Risalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4) huruf b, memiliki tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup persidangan dan risalah;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah lingkup persidangan dan risalah;
- c. menyiapkan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- d. menyiapkan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup persidangan dan risalah;
- e. menyiapkan kegiatan pelaksanaan kebijakan lingkup persidangan dan risalah meliputi 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.;
- f. menyiapkan kegiatan bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan lingkup persidangan dan risalah; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

8. Ketentuan Pasal 15 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 15

Sub Koordinator Humas, Protokol dan Publikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4) huruf c, memiliki tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup humas, protokol dan publikasi;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah lingkup humas, protokol dan publikasi;
- c. menyiapkan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;

- d. menyiapkan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup humas, protokol dan publikasi;
  - e. menyiapkan kegiatan pelaksanaan kebijakan lingkup humas, protokol dan publikasi meliputi 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;
  - f. menyiapkan kegiatan bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan lingkup humas, protokol dan publikasi; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya
9. Ketentuan Pasal 16 ayat (2) dan ayat (3) diubah dan ditambahkan 3 (tiga) ayat baru yakni ayat (4), ayat (5) dan ayat (6), sehingga berbunyi sebagai berikut:

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) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud ayat (1) diberi tugas tambahan selaku Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional dalam lingkup tanggung jawabnya.
- (3) 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.
- (4) Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya dibantu oleh:
- a. Sub Koordinator Fasilitasi Penganggaran;
  - b. Sub Koordinator Fasilitasi Pengawasan; dan
  - c. Sub Koordinator Kerjasama dan Aspirasi.
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) dipimpin oleh Ketua Sub Koordinator yang ditunjuk dari Pejabat Fungsional, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.

(6) Ketua Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

10. Ketentuan Pasal 17 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 17

Sub Koordinator Fasilitasi Penganggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (4) huruf a, memiliki tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup fasilitasi penganggaran;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah lingkup fasilitasi penganggaran;
- c. menyiapkan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- d. menyiapkan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup fasilitasi penganggaran;
- e. menyiapkan kegiatan pelaksanaan kebijakan lingkup fasilitasi penganggaran meliputi fasilitasi pembahasan kebijakan anggaran, KUA dan PPAS, perubahan KUA dan perubahan PPAS, APBD, APBD perubahan, laporan semester serta pertanggungjawaban APBD;
- f. menyiapkan kegiatan bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan lingkup fasilitasi penganggaran; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

11. Ketentuan Pasal 18 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 18

Sub Koordinator Fasilitasi Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (4) huruf b, memiliki tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup fasilitasi pengawasan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah lingkup fasilitasi pengawasan;
- c. menyiapkan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- d. menyiapkan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup fasilitasi pengawasan;
- e. menyiapkan kegiatan pelaksanaan kebijakan lingkup fasilitasi pengawasan meliputi 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;
- f. menyiapkan kegiatan bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan lingkup fasilitasi pengawasan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

12. Ketentuan Pasal 19 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 19

Sub Koordinator Kerjasama dan Aspirasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (4) huruf c, memiliki tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup kerjasama dan aspirasi;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah lingkup kerjasama dan aspirasi;
- c. menyiapkan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;

- d. menyiapkan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup kerjasama dan aspirasi;
- e. menyiapkan kegiatan pelaksanaan kebijakan lingkup kerjasama dan aspirasi meliputi kunjungan kerja dalam daerah, penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD, pelaksanaan reses, fasilitasi, verifikasi dan koordinasi kerjasama daerah serta penyusunan bahan komunikasi dan publikasi;
- f. menyiapkan kegiatan bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan lingkup kerjasama dan aspirasi; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

13. Ketentuan Pasal 20 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan sesuai Peraturan dan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada pejabat penilai.
- (4) Pembentukan jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan, dan beban kerjanya.
- (5) Tugas, jenis dan jenjang kelompok Jabatan Fungsional diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

14. Di antara ketentuan Pasal 24 dan Pasal 25 disisipkan 1 (satu) pasal baru, yakni Pasal 24A, yang berbunyi sebagai berikut:

Bagian Keempat

Sistem Kerja

Pasal 24A

- (1) Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat bekerja secara individu dan/atau dalam Sub Koordinator.
- (2) Pimpinan unit kerja memberikan penugasan kepada Pejabat fungsional dan Pelaksana, dan dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berasal dari lintas unit kerja.
- (3) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam Sub Koordinator dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis Jabatan.
- (4) Bentuk penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana terdiri atas:
  - a. penunjukan; dan/atau
  - b. pengajuan sukarela.
- (5) Penunjukan dilakukan melalui mekanisme pengajuan permohonan kepada Pejabat Penilai Kerja.
- (6) Permohonan penugasan dalam bentuk penunjukan lintas unit organisasi meliputi:
  - a. maksud dan tujuan;
  - b. kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan yang dibutuhkan;
  - c. ekspektasi yang diharapkan; dan
  - d. durasi pelibatan.
- (7) Permohonan pengajuan sukarela disampaikan kepada Pimpinan Unit Kerja yang dituju dengan persetujuan atasan langsung yang bersangkutan.

Pasal II

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 28 Desember 2021

WALI KOTA CIREBON,

ttd,

NASHRUDIN AZIS

Diundangkan di Cirebon  
pada tanggal 29 Desember 2021

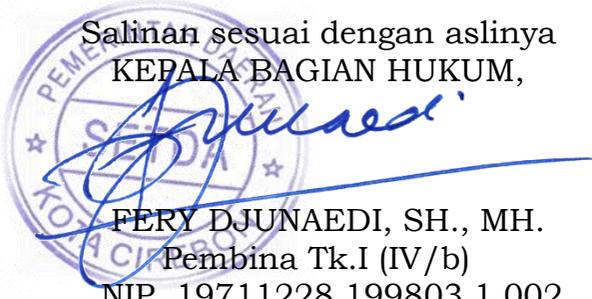
SEKRETARIS DAERAH KOTA CIREBON,

ttd,

AGUS MULYADI

BERITA DAERAH KOTA CIREBON TAHUN 2021 NOMOR 86

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



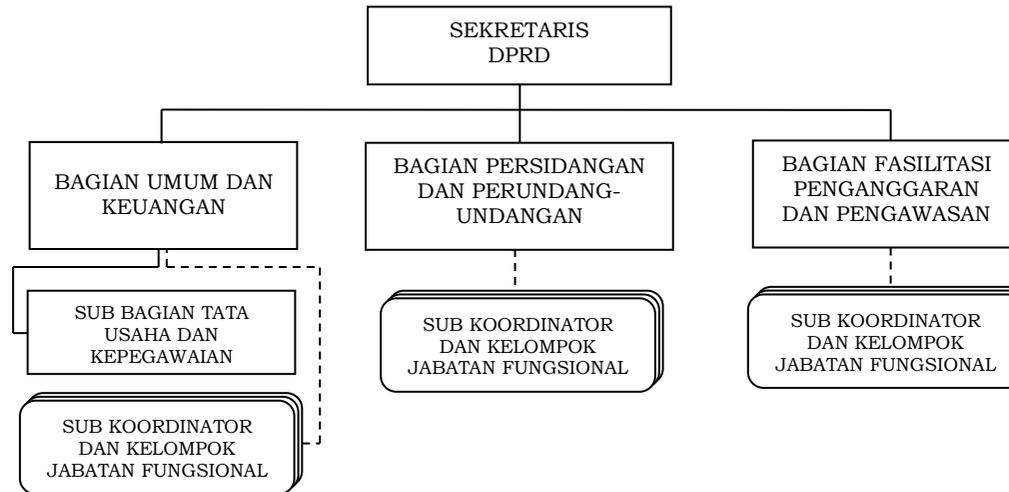
FERY DJUNAEDI, SH., MH.

Pembina Tk.I (IV/b)

NIP. 19711228 199803 1 002

LAMPIRAN  
PERATURAN WALI KOTA CIREBON  
NOMOR 83 TAHUN 2021  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS 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



WALI KOTA CIREBON,

ttd,

NASHRUDIN AZIS

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

FERY DJUNAEDI, SH., MH.

Pembina Tk.1 (IV/b)

NIP. 19711228 199803 1 002