



WALI KOTA CIREBON  
PROVINSI JAWA BARAT  
PERATURAN WALI KOTA CIREBON  
NOMOR 82 TAHUN 2021

TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA CIREBON NOMOR 13 TAHUN 2021  
TENTANG KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA  
TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KOTA CIREBON

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA CIREBON,

- Menimbang : a. bahwa kedudukan, struktur organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Sekretariat Daerah Kota Cirebon telah ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 13 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah 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 13 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah 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 13 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah 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 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur Dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
  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 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 Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah 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 13 TAHUN 2021 TENTANG KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KOTA CIREBON.

## BAB I

### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 13 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Cirebon (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2021 Nomor 13) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 5 huruf b diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 5

Sekretariat Daerah terdiri dari unsur-unsur:

- a. unsur pimpinan adalah Sekretaris Daerah;
  - b. unsur pembantu pimpinan adalah 3 (tiga) Asisten, terdiri dari 3 (tiga) Bagian; dan
  - c. unsur pelaksana adalah kelompok jabatan pelaksana dan kelompok jabatan fungsional.
2. Ketentuan Pasal 6 ayat (1) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 6

(1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas:

1. Sekretaris Daerah.
2. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:
  - 2.1. Bagian Pemerintahan;
  - 2.2. Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
  - 2.3. Bagian Hukum.

3. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahkan:
    - 3.1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
    - 3.2. Bagian Administrasi Pembangunan; dan
    - 3.3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
  4. Asisten Administrasi Umum, membawahkan:
    - 4.1. Bagian Umum, membawahkan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
    - 4.2. Bagian Organisasi; dan
    - 4.3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahkan Sub Bagian Protokol.
  5. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
3. Ketentuan Pasal 9 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 9

- (1) Bagian Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam memimpin dan menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah, melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan masyarakat serta urusan pemerintahan umum, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi daerah.

- (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), Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Sekretariat Daerah lingkup Bagian Pemerintahan;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
  - d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
  - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
  - f. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
  - g. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
  - h. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup Bagian Pemerintahan; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (4) Bagian Pemerintahan, dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya dibantu oleh:
  - a. Sub Koordinator Administrasi Pemerintahan;
  - b. Sub Koordinator Administrasi Kewilayahan; dan
  - c. Sub Koordinator Kerjasama dan Otonomi Daerah.

- (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 Pemerintahan.
  - (6) Ketua Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
4. Ketentuan Pasal 10 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 10

Sub Koordinator Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4) huruf a, memiliki tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup administrasi pemerintahan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah lingkup administrasi pemerintahan;
  - c. menyiapkan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
  - d. menyiapkan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup administrasi pemerintahan;
  - e. menyiapkan kegiatan pelaksanaan kebijakan administrasi pemerintahan dan fasilitasi administrasi urusan pemerintahan umum meliputi bidang urusan kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik, ketenteraman, ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
  - f. menyiapkan kegiatan bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan administrasi pemerintahan; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.
5. Ketentuan Pasal 11 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 11

Sub Koordinator Administrasi Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4) huruf b, memiliki tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup administrasi kewilayahan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah lingkup administrasi kewilayahan;
  - c. menyiapkan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
  - d. menyiapkan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup administrasi kewilayahan;
  - e. menyiapkan kegiatan pelaksanaan kebijakan administrasi kewilayahan meliputi tugas supervisi, monitoring dan evaluasi urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, penataan batas wilayah administratif, pelimpahan sebagian urusan Wali Kota kepada Camat, penetapan kode dan data kewilayahan, pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan, batas daerah, kecamatan, kelurahan, bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan, pemindahan ibukota kecamatan, toponimi dan pemetaan wilayah;
  - f. menyiapkan kegiatan bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan administrasi kewilayahan;
  - g. penyelenggaraan ketatausahaan bagian; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.
6. Ketentuan Pasal 12 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 12

Sub Koordinator Kerjasama dan Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4) huruf c, memiliki tugas:

- a. menyiapkan penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup kerjasama dan otonomi daerah;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah lingkup kerjasama dan otonomi daerah;



- c. menyiapkan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya.
  - d. menyiapkan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup kerjasama dan otonomi daerah;
  - e. menyiapkan kegiatan pelaksanaan kebijakan lingkup kerjasama dan otonomi daerah meliputi fasilitasi penyelenggaraan Asosiasi Pemerintahan Kota Seluruh Indonesia (APEKSI) dan fasilitasi penyelenggaraan pengawasan, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD), Standar Pelayanan Minimal (SPM) Perangkat Daerah, proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Wali Kota dan Wakil Wali Kota, pengusulan Izin dan Cuti Wali Kota dan Wakil Wali Kota, Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Wali Kota, persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum, administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah, kerja sama dalam negeri, kerja sama daerah dalam negeri, pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kota;
  - f. menyiapkan kegiatan bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kerjasama dan otonomi daerah;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.
7. Ketentuan Pasal 13 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 13

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam memimpin dan menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah, melaksanakan

penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas urusan pemerintahan bidang pendidikan, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kepemudaan dan olah raga serta perpustakaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.

- (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), Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Sekretariat Daerah lingkup Bagian Kesejahteraan Rakyat;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
  - d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
  - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
  - f. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
  - g. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
  - h. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

- (4) Bagian Kesejahteraan Rakyat, dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya dibantu oleh:
    - a. Sub Koordinator Bina Mental Spiritual;
    - b. Sub Koordinator Kesejahteraan Masyarakat; dan
    - c. Sub Koordinator Kesejahteraan Sosial.
  - (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 Kesejahteraan Rakyat.
  - (6) Ketua Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
8. Ketentuan Pasal 14 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 14

Sub Koordinator Bina Mental Spiritual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (4) huruf a, memiliki tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup bina mental spiritual;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah lingkup bina mental spiritual;
- c. menyiapkan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- d. menyiapkan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup bina mental spiritual;
- e. menyiapkan kegiatan pelaksanaan kebijakan lingkup bina mental spiritual meliputi sarana peribadatan, sarana pendidikan agama, sarana pendidikan keagamaan, pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama, pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama, laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan, musyawarah antar umat

beragama dan aliran kepercayaan, forum kerukunan umat beragama (FKUB), konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan, kerja sama sosial kemasyarakatan, konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;

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

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

Pasal 15

Sub Koordinator Kesejahteraan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (4) huruf b, memiliki tugas:

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

10. Ketentuan Pasal 16 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 16

Sub Koordinator Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (4) huruf c, memiliki tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup kesejahteraan sosial;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah lingkup kesejahteraan sosial;
- c. menyiapkan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- d. menyiapkan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup kesejahteraan sosial;
- e. menyiapkan kegiatan pelaksanaan kebijakan lingkup kesejahteraan sosial meliputi urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, sosial dan kesehatan serta fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- f. menyiapkan kegiatan bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan kesejahteraan sosial; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

11. Ketentuan Pasal 17 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 17

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas pokok membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam memimpin dan menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah, melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan

pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi.

- (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), Bagian Hukum mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Sekretariat Daerah lingkup Bagian Hukum;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi;
  - d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi;
  - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi;
  - f. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi;
  - g. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
  - h. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup Bagian Hukum; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (4) Bagian Hukum, dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya dibantu oleh:
  - a. Sub Koordinator Perundang-Undangan;
  - b. Sub Koordinator Bantuan Hukum; dan
  - c. Sub Koordinator Dokumentasi dan Informasi.
- (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 Hukum.

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

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

Pasal 18

Sub Koordinator Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (4) huruf a, memiliki tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup perundang-undangan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah lingkup perundang-undangan;
- c. menyiapkan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- d. menyiapkan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup perundang-undangan;
- e. menyiapkan kegiatan pelaksanaan lingkup perundang-undangan meliputi penyusunan produk hukum daerah, pengendalian implementasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan, harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah, penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah, analisa dan kajian produk hukum daerah, administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
- f. menyiapkan kegiatan bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan perundang-undangan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

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

Pasal 19

Sub Koordinator Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (4) huruf b, memiliki tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup bantuan hukum;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah lingkup bantuan hukum;
- c. menyiapkan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- d. menyiapkan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup bantuan hukum;
- e. menyiapkan kegiatan pelaksanaan kebijakan lingkup bantuan hukum meliputi pemberian bantuan hukum dan penyelenggaraan konsultasi hukum, permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan, fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum, penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM), penyusunan pendapat hukum (legal opinion) dan penanganan perkara sengketa hukum;
- f. menyiapkan kegiatan bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan lingkup bantuan hukum; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

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

Pasal 20

Sub Koordinator Dokumentasi dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (4) huruf c, memiliki tugas:

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



- d. menyiapkan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup dokumentasi dan informasi;
  - e. menyiapkan kegiatan pelaksanaan kebijakan lingkup dokumentasi dan informasi meliputi inventarisasi, dokumentasi, sosialisasi, penyuluhan dan diseminasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya, menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah, melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum (JDIH) dan administrasi informasi produk hukum;
  - f. menyiapkan kegiatan bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan lingkup dokumentasi dan informasi;
  - g. penyelenggaraan ketatausahaan bagian; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.
15. Ketentuan Pasal 22 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 22

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas pokok membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam memimpin dan menyelenggarakan tugas pokok Sekretariat Daerah, melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas urusan pemerintahan bidang tenaga kerja, perhubungan, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, kebudayaan, pariwisata, perdagangan, perindustrian, pangan, pertanian, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, koordinasi, sinkronisasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah pengelolaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam.

- (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), Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Sekretariat Daerah lingkup Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
  - d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
  - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
  - f. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
  - g. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
  - h. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (4) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya dibantu oleh:
  - a. Sub Koordinator Pembinaan BUMD dan BLUD;
  - b. Sub Koordinator Perekonomian; dan
  - c. Sub Koordinator Sumber Daya Alam.

- (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 Perekonomian dan Sumber Daya Alam.
- (6) Ketua Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

16. Ketentuan Pasal 23 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 23

Sub Koordinator Pembinaan BUMD dan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (4) huruf a, memiliki tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup pembinaan BUMD dan BLUD;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah lingkup pembinaan BUMD dan BLUD;
- c. menyiapkan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- d. menyiapkan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup pembinaan BUMD dan BLUD;
- e. menyiapkan kegiatan pelaksanaan kebijakan lingkup pembinaan BUMD dan BLUD meliputi penyelenggaraan pembinaan, sinkronisasi, evaluasi, analisa pendirian Badan Usaha Milik Daerah, pembentukan Badan Layanan Umum Daerah, perkembangan dan pencapaian kinerja pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- f. menyiapkan kegiatan bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan lingkup pembinaan BUMD dan BLUD; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

17. Ketentuan Pasal 24 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 24

Sub Koordinator Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (4) huruf b, memiliki tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup perekonomian;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah lingkup perekonomian;
- c. menyiapkan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- d. menyiapkan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup perekonomian;
- e. menyiapkan kegiatan pelaksanaan kebijakan lingkup perekonomian meliputi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kebudayaan, pariwisata, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, perhubungan, tenaga kerja, penanaman modal serta pengendalian dan distribusi perekonomian;
- f. menyiapkan kegiatan bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan lingkup perekonomian; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

18. Ketentuan Pasal 25 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 25

Sub Koordinator Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (4) huruf c, memiliki tugas:

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

- d. menyiapkan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup sumber daya alam;
  - e. menyiapkan kegiatan pelaksanaan kebijakan lingkup sumber daya alam meliputi urusan pemerintahan bidang pangan, pertanian, kelautan dan perikanan, koordinasi instansi penyelenggara energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
  - f. menyiapkan kegiatan bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan lingkup sumber daya alam;
  - g. penyelenggaraan ketatausahaan bagian; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.
19. Ketentuan Pasal 26 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 26

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam memimpin dan menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah, melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan, urusan penunjang pemerintahan bidang penelitian dan pengembangan serta urusan penunjang pemerintahan bidang keuangan, serta Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.

- (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), Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Sekretariat Daerah lingkup Bagian Administrasi Pembangunan;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
  - d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
  - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
  - f. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
  - g. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
  - h. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup Bagian Administrasi Pembangunan; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (4) Bagian Administrasi Pembangunan, dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya dibantu oleh:
  - a. Sub Koordinator Penyusunan Program;
  - b. Sub Koordinator Pengendalian Program; dan
  - c. Sub Koordinator Evaluasi dan Pelaporan.

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

20. Ketentuan Pasal 27 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 27

Sub Koordinator Penyusunan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (4) huruf a, memiliki tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup penyusunan program;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah lingkup penyusunan program;
- c. menyiapkan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- d. menyiapkan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup penyusunan program;
- e. menyiapkan kegiatan pelaksanaan kebijakan lingkup penyusunan program meliputi monitoring dan evaluasi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan, urusan penunjang pemerintahan bidang penelitian dan pengembangan serta urusan penunjang pemerintahan bidang keuangan, penyusunan rencana kegiatan program pembangunan daerah, penyusunan pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan program pembangunan daerah, koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten/kota lain serta pihak swasta dalam rangka sinergitas program pembangunan daerah, sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah, melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah, melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan untuk mengurangi

resiko dan kerugian pihak lain demi kelancaran program pembangunan daerah dan melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah;

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

21. Ketentuan Pasal 28 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 28

Sub Koordinator Pengendalian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (4) huruf b, memiliki tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup pengendalian program;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah lingkup pengendalian program;
- c. menyiapkan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- d. menyiapkan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup pengendalian program;
- e. menyiapkan kegiatan pelaksanaan kebijakan lingkup pengendalian program meliputi evaluasi dan monitoring urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta pertanahan, pengendalian program pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta, sinkroniasi program pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah dan swasta, penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah, koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta, pengendalian sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga



pemerintah maupun swasta, pembinaan dan fasilitasi pengendalian pelaksanaan program pembangunan;

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

22. Ketentuan Pasal 29 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 29

Sub Koordinator Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (4) huruf c, memiliki tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup evaluasi dan pelaporan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah lingkup evaluasi dan pelaporan;
- c. menyiapkan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- d. menyiapkan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup evaluasi dan pelaporan;
- e. menyiapkan kegiatan pelaksanaan kebijakan lingkup evaluasi dan pelaporan meliputi monitoring dan evaluasi urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, statistik serta persandian, penyusunan rencana, pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan, pelaksanaan monitoring serta pelaporan program pembangunan daerah, penyusunan rekomendasi dan tindaklanjut hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah serta Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
- f. menyiapkan kegiatan bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan lingkup evaluasi dan pelaporan; dan

- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya

23. Ketentuan Pasal 30 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 30

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas pokok membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam memimpin dan menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah meliputi pelaksanaan dan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (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), Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Sekretariat Daerah lingkup Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;

- d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - f. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - g. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
  - h. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (4) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya dibantu oleh:
- a. Sub Koordinator Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
  - b. Sub Koordinator Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
  - c. Sub Koordinator Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
- (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 Pengadaan Barang dan Jasa.
- (6) Ketua Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

24. Ketentuan Pasal 31 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 31

Sub Koordinator Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (4) huruf a, memiliki tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah lingkup pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
- c. menyiapkan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- d. menyiapkan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
- e. menyiapkan kegiatan pelaksanaan kebijakan lingkup pengelolaan pengadaan barang dan jasa meliputi inventarisasi paket pengadaan barang/jasa, riset dan analisis pasar barang/jasa, penyusunan strategi pengadaan barang/jasa, penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan, pemilihan penyedia barang/jasa, penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral, membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- f. menyiapkan kegiatan bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan lingkup pengelolaan pengadaan barang dan jasa; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

25. Ketentuan Pasal 32 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 32

Sub Koordinator Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (4) huruf b, memiliki tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah lingkup pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- c. menyiapkan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- d. menyiapkan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- e. menyiapkan kegiatan pelaksanaan kebijakan lingkup pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik meliputi pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya, pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik, fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa, identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi, pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ, pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas, pengelolaan informasi kontrak, dan pengelolaan informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
- f. menyiapkan kegiatan bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan lingkup pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- g. penyelenggaraan ketatausahaan bagian; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

26. Ketentuan Pasal 33 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 33

Sub Koordinator Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (4) huruf c, memiliki tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah lingkup pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- c. menyiapkan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- d. menyiapkan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- e. menyiapkan kegiatan pelaksanaan kebijakan lingkup pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa meliputi pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ, pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa, pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan, pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ, pengelolaan personil UKPBJ, pengembangan sistem insentif personel UKPBJ, fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik, pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah, bimbingan teknis dan pendampingan dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah daerah kota, bimbingan teknis dan pendampingan dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP serta pelayanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;

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

27. Ketentuan Pasal 35 ayat (2) dan ayat (3) diubah dan ditambahkan 3 (tiga) ayat baru yakni ayat (4), ayat (5), ayat (6) dan ayat (7), sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 35

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas pokok membantu Asisten Administrasi Umum dalam memimpin dan menyelenggarakan tugas pokok Sekretariat Daerah meliputi pengelolaan ketatausahaan pimpinan, Staf Ahli, pengelolaan kepegawaian Sekretariat Daerah, pengelolaan keuangan sekretariat daerah, rumah tangga dan perlengkapan Sekretariat Daerah.
- (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), Bagian Umum mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Sekretariat Daerah lingkup Bagian Umum;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dalam pengelolaan tata usaha pimpinan dan sekretariat daerah, staf ahli, kepegawaian sekretariat daerah, keuangan sekretariat daerah, rumah tangga dan perlengkapan sekretariat daerah;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dalam pengelolaan tata usaha pimpinan dan sekretariat daerah, staf ahli, kepegawaian sekretariat daerah, keuangan sekretariat daerah, rumah tangga dan perlengkapan sekretariat daerah;

- d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dalam pengelolaan tata usaha pimpinan dan sekretariat daerah, staf ahli, kepegawaian sekretariat daerah, keuangan sekretariat daerah, rumah tangga dan perlengkapan sekretariat daerah;
  - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dalam pengelolaan tata usaha pimpinan dan sekretariat daerah, staf ahli, kepegawaian sekretariat daerah, keuangan sekretariat daerah, rumah tangga dan perlengkapan sekretariat daerah;
  - f. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi dalam pengelolaan tata usaha pimpinan dan sekretariat daerah, staf ahli, kepegawaian sekretariat daerah, keuangan sekretariat daerah, rumah tangga dan perlengkapan sekretariat daerah;
  - g. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
  - h. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup Bagian Umum; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (4) Bagian Umum, membawahkan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
- (5) Bagian Umum, dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya dibantu oleh:
- a. Sub Koordinator Perencanaan dan Keuangan; dan
  - b. Sub Koordinator Rumah Tangga dan Perlengkapan.
- (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.
- (7) Ketua Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.



28. Ketentuan Pasal 37 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 37

Sub Koordinator Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (5) huruf a, memiliki tugas:

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

29. Ketentuan Pasal 38 diubah, sehingga Pasal 3 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 38

Sub Koordinator Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (5) huruf a, memiliki tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup rumah tangga dan perlengkapan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah lingkup rumah tangga dan perlengkapan;
- c. menyiapkan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- d. menyiapkan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup rumah tangga dan perlengkapan;
- e. menyiapkan kegiatan pelaksanaan kebijakan lingkup rumah tangga dan perlengkapan meliputi pelaksanaan urusan rumah tangga Sekretariat Daerah, penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman rapat-rapat dan tamu Sekretariat Daerah, 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, menjaga kebersihan dan pemeliharaan rumah dinas, penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan di lingkungan Sekretariat daerah;
- f. menyiapkan kegiatan bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan lingkup rumah tangga dan perlengkapan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

30. Ketentuan Pasal 39 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 39

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas pokok membantu Asisten Administrasi Umum dalam memimpin dan menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah meliputi penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah,

pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi, pengembangan budaya kerja serta monitoring dan evaluasi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan.

- (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), Bagian Organisasi mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Sekretariat Daerah lingkup Bagian Organisasi;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dalam pengelolaan kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi serta pengembangan budaya kerja;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dalam pengelolaan kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi serta pengembangan budaya kerja;
  - d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dalam pengelolaan kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi serta pengembangan budaya kerja;
  - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dalam pengelolaan kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi serta pengembangan budaya kerja;
  - f. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi dalam pengelolaan kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana,

kinerja dan reformasi birokrasi serta pengembangan budaya kerja;

- g. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
- h. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup Bagian Organisasi; dan
- i. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

(4) Bagian Organisasi, dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya dibantu oleh:

- a. Sub Koordinator Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
- b. Sub Koordinator Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
- c. Sub Koordinator Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

(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 Organisasi.

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

31. Ketentuan Pasal 40 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 40

Sub Koordinator Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (4) huruf a, memiliki tugas:

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

Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK), perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah, evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah, Standar Kompetensi Jabatan (SKJ), analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan, kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah dan profil kelembagaan Perangkat Daerah.;

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

32. Ketentuan Pasal 41 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 41

Sub Koordinator Pelayanan Publik dan Tata Laksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (4) huruf b, memiliki tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup pelayanan publik dan tata laksana;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah lingkup pelayanan publik dan tata laksana;
- c. menyiapkan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- d. menyiapkan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup pelayanan publik dan tata laksana;
- e. menyiapkan kegiatan pelaksanaan kebijakan lingkup pelayanan publik dan tata laksana meliputi pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja, pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Cirebon, sosialisasi dan

fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik, menghimpun dan memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah, menghimpun dan memfasilitasi penyusunan peta proses bisnis yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah, monitoring dan evaluasi pelayanan publik serta koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;

- f. menyiapkan kegiatan bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan lingkup pelayanan publik dan tata laksana;
- g. penyelenggaraan ketatausahaan bagian;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

33. Ketentuan Pasal 42 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 42

Sub Koordinator Kinerja dan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (4) huruf c, memiliki tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup kinerja dan reformasi birokrasi;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah lingkup kinerja dan reformasi birokrasi;
- c. menyiapkan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- d. menyiapkan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup kinerja dan reformasi birokrasi;
- e. menyiapkan kegiatan pelaksanaan kebijakan lingkup kinerja dan reformasi birokrasi meliputi menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi, menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Kota, menyusun *road map* reformasi birokrasi, fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) serta

monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;

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

34. Ketentuan Pasal 43 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 43

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas pokok membantu Asisten Administrasi Umum dalam memimpin dan menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi dan dokumentasi pimpinan.
- (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), Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Sekretariat Daerah lingkup Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dalam pengelolaan protokol, komunikasi dan dokumentasi pimpinan;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dalam pengelolaan protokol, komunikasi pimpinan, komunikasi dan dokumentasi pimpinan;

- d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dalam pengelolaan protokol, komunikasi pimpinan, komunikasi dan dokumentasi pimpinan;
  - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dalam pengelolaan protokol, komunikasi dan dokumentasi pimpinan;
  - f. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi dalam pengelolaan protokol, komunikasi dan dokumentasi pimpinan;
  - g. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
  - h. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup Bagian Protokol dan Dokumentasi Pimpinan; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (4) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahkan Sub Bagian Protokol;
- (5) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi dibantu oleh:
- a. Sub Koordinator Komunikasi Pimpinan; dan
  - b. Sub Koordinator Dokumentasi Pimpinan.
- (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 Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (7) Ketua Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
35. Ketentuan Pasal 45 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 45

Sub Koordinator Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (5) huruf a, memiliki tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup komunikasi pimpinan;



- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah lingkup komunikasi pimpinan;
- c. menyiapkan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- d. menyiapkan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup komunikasi pimpinan;
- e. menyiapkan kegiatan pelaksanaan kebijakan lingkup komunikasi pimpinan meliputi menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah, memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu, memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan, menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Wali Kota dan Wakil Wali Kota, menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat, menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan, menyusun naskah sambutan Wali Kota, Wakil Wali Kota dan Sekretaris Daerah serta pidato Wali Kota dan Wakil Wali Kota.;
- f. menyiapkan kegiatan bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan lingkup komunikasi pimpinan;
- g. penyelenggaraan ketatausahaan bagian; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

36. Ketentuan Pasal 46 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 46

Sub Koordinator Dokumentasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (5) huruf b, memiliki tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup dokumentasi pimpinan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah lingkup dokumentasi pimpinan;

- c. menyiapkan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- d. menyiapkan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup dokumentasi pimpinan;
- e. menyiapkan kegiatan pelaksanaan kebijakan lingkup dokumentasi pimpinan meliputi mendokumentasikan kegiatan Wali Kota, Wakil Wali Kota dan Sekretaris Daerah, menyusun notulensi rapat Wali Kota, Wakil Wali Kota dan Sekretaris Daerah serta memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Wali Kota, Wakil Wali Kota dan Sekretaris Daerah, administrasi keuangan dan operasional Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
- f. menyiapkan kegiatan bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan lingkup dokumentasi pimpinan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

37. Ketentuan Pasal 47 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 47

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan sesuai Peraturan dan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam 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.

38. Di antara ketentuan Pasal 51 dan Pasal 52 disisipkan 1 (satu) pasal baru, yakni Pasal 52A, yang berbunyi sebagai berikut:

Bagian Keempat

Sistem Kerja

Pasal 52A

- (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

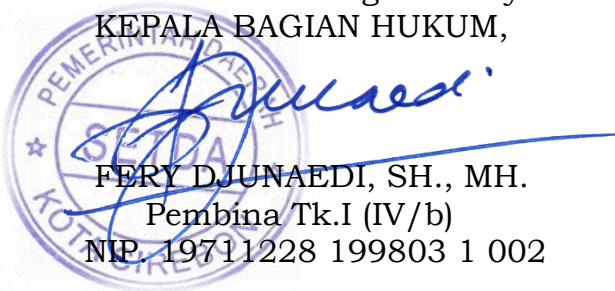
SEKRETARIS DAERAH KOTA CIREBON,

ttd,

AGUS MULYADI

BERITA DAERAH KOTA CIREBON TAHUN 2021 NOMOR 85

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

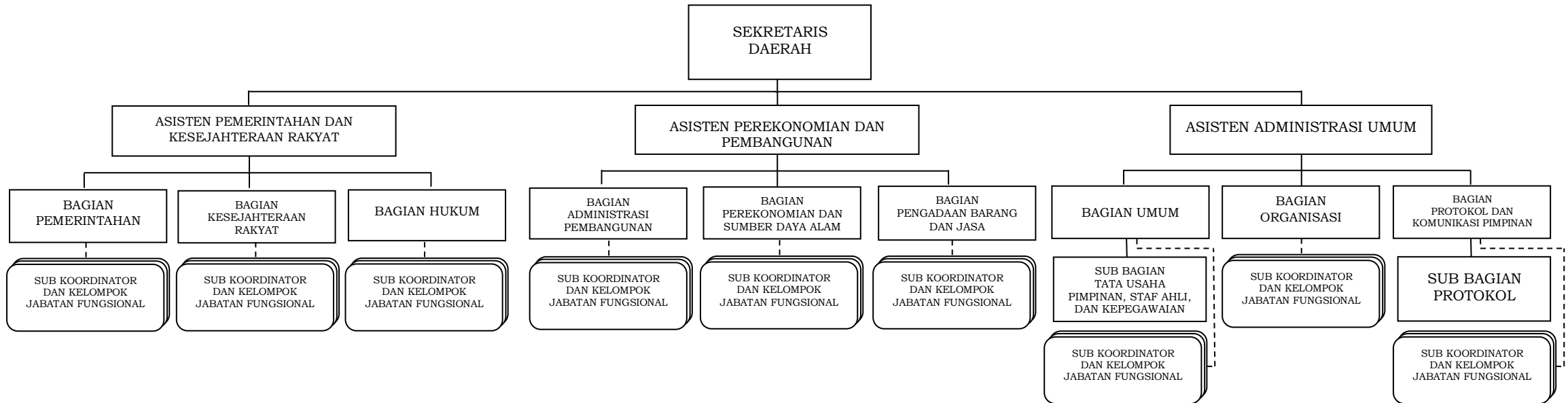


FERY DJUNAEDI, SH., MH.  
Pembina Tk.I (IV/b)  
NIP. 19711228 199803 1 002

LAMPIRAN  
PERATURAN WALI KOTA CIREBON  
NOMOR 82 TAHUN 2021  
TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA NOMOR 13 TAHUN 2021 TENTANG KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KOTA CIREBON

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH  
KOTA CIREBON



WALI KOTA CIREBON,  
ttd,  
NASHRUDIN AZIS

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,  
*Fery Djunaedi*  
FERY DJUNAEDI, SH., MH.  
Pembina Tk. I (IV/b)  
NIP. 19711228 199803 1 002