



WALI KOTA CIREBON  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA CIREBON

NOMOR 82 TAHUN 2023

TENTANG

SISTEM KERJA UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA CIREBON,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyesuaian sistem kerja guna mewujudkan birokrasi yang dinamis, lincah, dan profesional diperlukan mekanisme kerja antara Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrasi, dan Jabatan Fungsional di lingkungan Pemerintah Daerah;
- b. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu melakukan penyesuaian sistem kerja sebagai tindak lanjut penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Sistem Kerja untuk Penyederhanaan Birokrasi di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6866);
3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
4. 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);

5. 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);
6. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 3 Tahun 2023 tentang Urusan Pemerintahan yang Diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2023 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 128);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG SISTEM KERJA UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Bagian Kesatu Pengertian

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kota adalah Kota Cirebon
2. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Cirebon.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Sistem Kerja adalah adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
6. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
7. Mekanisme Kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas Pegawai Aparatur Sipil Negara yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
8. Proses Bisnis adalah adalah kumpulan aktivitas terstruktur yang menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja dan keluaran yang bernilai tambah sesuai dengan tujuan pendirian organisasi.

9. Penyederhanaan Birokrasi adalah bagian dari proses penataan birokrasi untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan menjadi lebih efektif dan efisien melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja.
10. Penyederhanaan Struktur Organisasi adalah perampingan unit organisasi Jabatan Administrasi pada Instansi Pemerintah untuk mengurangi tingkatan unit organisasi.
11. Penugasan adalah penunjukkan atau pengajuan sukarela Pejabat Fungsional dan Pelaksana untuk melaksanakan tugas tertentu di bawah Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja dalam periode waktu tertentu sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
12. Pemilik Kinerja adalah Kepala Perangkat Daerah/ Unit Kerja selaku pemilik *outcome/ outcome* antara/ *output*.
13. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada Pemerintah Daerah.
14. Pejabat Fungsional adalah pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional.
15. Pejabat Pengawas adalah pegawai ASN yang bertanggungjawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
16. Pelaksana adalah pegawai ASN yang bertanggungjawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
17. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
18. Tim Kerja adalah kelompok kerja pelaksana tugas dan fungsi Perangkat Daerah/ Unit Kerja yang terdiri dari Ketua Tim Kerja dan Anggota Tim Kerja.
19. Ketua Tim Kerja adalah Pejabat Fungsional/ Pelaksana yang ditunjuk sebagai ketua untuk melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugas.
20. Anggota Tim Kerja adalah kelompok Jabatan Fungsional dan/atau Jabatan Pelaksana.

## Bagian Kedua Maksud dan Tujuan

### Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Wali Kota ini yaitu untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik.
- (2) Tujuan ditetapkan Peraturan Wali Kota ini yaitu sebagai penyederhanaan birokrasi melalui tahapan penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja.

Bagian Ketiga  
Ruang Lingkup

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Wali Kota ini, meliputi:

- a. mekanise kerja; dan
- b. proses bisnis.

BAB II  
MEKANISME KERJA

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 4

Mekanisme Kerja dilaksanakan dengan prinsip:

- a. orientasi pada hasil;
- b. kompetensi;
- c. profesionalisme;
- d. kolaboratif;
- e. transparansi; dan
- f. akuntabel.

Pasal 5

Mekanisme Kerja pada Perangkat Daerah/ Unit Kerja mengacu pada pedoman teknis yang ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Pasal 6

Mekanisme Kerja terdiri atas:

- a. kedudukan;
- b. penugasan;
- c. pelaksanaan tugas;
- d. pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- e. pengelolaan kinerja; dan
- f. pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.

Bagian Kedua  
Kedudukan

Pasal 7

- (1) Pejabat Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Penilai Kinerja.
- (2) Penentuan kedudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan susunan organisasi dan/atau peta jabatan setiap Perangkat Daerah yang ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

Bagian Ketiga  
Penugasan

Paragraf 1  
Penugasan Pejabat Fungsional

Pasal 8

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dilakukan dalam tahapan perencanaan.
- (2) Tahapan perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. penyusunan dan penetapan perjanjian kinerja;
  - b. perumusan strategi pencapaian target kinerja; dan
  - c. penugasan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana.
- (3) Dalam hal diperlukan, Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dapat diberikan tugas tambahan berdasarkan kompetensi dan beban kerja
- (4) Penyusunan dan penetapan perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Perumusan strategi pencapaian target kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dirumuskan oleh Kepala Perangkat Daerah/ Unit Kerja Pemilik Kinerja.
- (6) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, diberikan secara:
  - a. individu; dan/atau
  - b. Tim Kerja.

Pasal 9

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (6), dengan cara:
  - a. penunjukan; dan/atau
  - b. pengajuan sukarela.
- (2) Penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan penugasan langsung kepada Pejabat Fungsional atau Pelaksana oleh Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Kepala Perangkat Daerah/ Unit Kerja untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (3) Pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan penugasan Pejabat Fungsional atau Pelaksana atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional atau Pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu.

Pasal 10

- (1) Penunjukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a, dilakukan:
  - a. dalam Perangkat Daerah dan/atau Unit Kerja;
  - b. lintas Perangkat Daerah dan/atau Unit Kerja; atau
  - c. lintas instansi pemerintah.
- (2) Penunjukan dalam Perangkat Daerah dan/atau Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilakukan secara langsung oleh Kepala Perangkat Daerah dan/atau

Unit Kerja dengan keputusan Kepala Perangkat Daerah dan/atau Unit Kerja.

- (3) Penunjukkan lintas Perangkat Daerah dan/atau Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilakukan melalui penyampaian surat permohonan oleh Kepala Perangkat Daerah dan/atau Unit Kerja Pemilik Kinerja kepada Kepala Perangkat Daerah dan/atau Unit Kerja yang dituju.
- (4) Kepala Perangkat Daerah dan/atau Unit Kerja yang dituju sebagaimana dimaksud pada ayat (3), memberikan surat penugasan kepada Pejabat Fungsional atau Pelaksana untuk melaksanakan kinerja sesuai surat permohonan Perangkat Daerah/Unit Kerja Pemilik Kinerja.
- (5) Penunjukan lintas Instansi Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dilakukan dengan menyampaikan surat permohonan kepada Pimpinan Instansi Pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (6) Surat Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), minimal memuat:
  - a. maksud dan tujuan permohonan penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
  - b. kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan yang dibutuhkan;
  - c. ekspektasi/target kinerja dari Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang akan ditugaskan; dan
  - d. jangka waktu pelaksanaan tugas.

#### Pasal 11

- (1) Pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b, dilakukan:
  - a. di dalam Perangkat Daerah/ Unit Kerja; atau
  - b. lintas Perangkat Daerah/ Unit Kerja.
- (2) Pengajuan sukarela di dalam Perangkat Daerah/ Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilakukan melalui tahapan:
  - a. Pejabat Fungsional atau Pelaksana menyampaikan secara lisan untuk dapat terlibat sebagai individu atau anggota Tim Kerja dalam pelaksanaan kinerja tertentu kepada Kepala Perangkat Daerah/ Unit Kerja; dan
  - b. Apabila Kepala Perangkat Daerah/ Unit Kerja menyetujui, maka Kepala Perangkat Daerah/ Unit Kerja memberikan surat penugasan kepada Pejabat Fungsional atau Pelaksana untuk melaksanakan kinerja tersebut.
- (3) Pengajuan sukarela lintas Perangkat Daerah/ Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilakukan melalui tahapan:
  - a. Pejabat Fungsional atau Pelaksana menyampaikan surat pengajuan untuk dapat dilibatkan sebagai anggota Tim Kerja dalam pelaksanaan kinerja kepada Kepala Perangkat Daerah/ Unit Kerja Pemilik Kinerja atas persetujuan Kepala Perangkat Daerah/ Unit Kerja bersangkutan; dan

- b. Apabila pengajuan disetujui, maka Kepala Perangkat Daerah/ Unit Kerja memberikan surat penugasan kepada Pejabat Fungsional atau Pelaksana untuk melaksanakan kinerja yang berada di Perangkat Daerah/ Unit Kerja Pemilik Kinerja.

Paragraf 2  
Penugasan Individu

Pasal 12

- (1) Penugasan individu dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana secara mandiri.
- (2) Penugasan individu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan mempertimbangkan:
  - a. kompetensi;
  - b. keahlian; dan/atau
  - c. keterampilan.
- (3) Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan surat penugasan dan/atau bukti penugasan tertulis yang berbentuk fisik atau elektronik.

Paragraf 3  
Penugasan Tim Kerja

Pasal 13

- (1) Penugasan Tim Kerja dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana secara kelompok dan terstruktur.
- (2) Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dibentuk oleh Kepala Perangkat Daerah/ Unit Kerja dalam rangka pencapaian sasaran strategis dan target kinerja organisasi.
- (3) Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas:
  - a. Ketua Tim Kerja; dan
  - b. Anggota Tim Kerja:
- (4) Ketua Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, pada Perangkat Daerah/ Unit Kerja yang tidak dilakukan Penyederhanaan Struktur Organisasi berasal dari Pejabat Pengawas sesuai tugas dan fungsi.
- (5) Ketua Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, pada Perangkat Daerah/ Unit Kerja yang telah dilakukan Penyederhanaan Struktur Organisasi berasal dari Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang ditunjuk dengan mempertimbangkan:
  - a. kompetensi;
  - b. keahlian; dan/atau
  - c. keterampilan.
- (6) Ketua tim kerja dapat ditunjuk hingga maksimal 2 (dua) tahun berturut-turut dan dilaksanakan evaluasi setiap tahun.

- (7) Ketua tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (6), dikecualikan bagi jabatan administrasi yang terdampak penyederhanaan birokrasi/penyetaraan jabatan.
- (8) Dalam hal terdapat Anggota Tim Kerja lintas Perangkat Daerah/Unit Kerja, Ketua Tim Kerja berasal dari Perangkat Daerah.
- (9) Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

Paragraf 4  
Pembentukan Tim Kerja

Pasal 14

- (1) Pembentukan Tim Kerja oleh Kepala Perangkat Daerah/ Unit Kerja paling banyak 3 (tiga) Tim Kerja pada setiap unit kerja di Level Administrator.
- (2) Pembentukan Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilaksanakan pada unit kerja terdampak Penyederhanaan Birokrasi.

Bagian Keempat  
Pelaksanaan Tugas

Paragraf 1  
Umum

Pasal 15

- (1) Pelaksanaan tugas dilakukan dalam Tim Kerja atau individu.
- (2) Pelaksanaan tugas secara Tim Kerja atau individu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), didasarkan pada:
  - a. arahan dan strategi Kepala Perangkat Daerah/ Unit Kerja;
  - b. target pencapaian kinerja Perangkat Daerah/ Unit Kerja; dan
  - c. keselarasan pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja Pejabat Fungsional atau Pelaksana lain dalam Perangkat Daerah/Unit Kerja.
- (3) Tahapan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan;
  - b. pembagian peran pelaksanaan tugas dalam Tim Kerja;
  - c. pelaksanaan kegiatan; dan
  - d. penyampaian hasil pelaksanaan kegiatan.

Paragraf 2  
Pelaksanaan Tugas Individu

Pasal 16

Dalam pelaksanaan tugas secara individu, Pejabat Fungsional atau Pelaksana melaksanakan tugas sesuai dengan tugas, fungsi, dan kinerja Perangkat Daerah/Unit Kerja.



Paragraf 3  
Pelaksanaan Tugas Tim Kerja

Pasal 17

- (1) Pelaksanaan tugas secara Tim Kerja, dilakukan dengan pembagian tanggung jawab.
- (2) Pembagian tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja;
  - b. Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana;
  - c. Ketua Tim Kerja; dan
  - d. Anggota Tim Kerja.
- (3) Tanggung jawab Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Pemilik Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, meliputi:
  - a. menyusun dan menetapkan rencana kegiatan;
  - b. menyediakan dukungan sumber daya untuk pelaksanaan kegiatan;
  - c. memberikan arahan terpadu dan masukan perbaikan atas pelaksanaan kegiatan;
  - d. memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar unit organisasi; dan
  - e. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas tim.
- (4) Tanggung jawab Pejabat Penilai Kinerja bagi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, meliputi:
  - a. menyusun dan menentukan rencana kerja organisasi;
  - b. memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi sejalan dengan strategi dan tujuan organisasi;
  - c. memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola, dan sumberdaya yang optimal;
  - d. memastikan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas dan fungsi antar tim atau individu.
- (5) Tanggung jawab Ketua Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, meliputi:
  - a. menyusun rincian pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi peran anggota tim sesuai dengan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan;
  - c. melaksanakan kegiatan sesuai dengan perencanaan;
  - d. memberikan masukan perbaikan berkala kepada anggota tim;
  - e. melaporkan hasil kinerja anggota tim kepada pejabat penilai kinerja sebagai bahan pertimbangan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana; dan
  - f. melaksanakan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar anggota tim.
- (6) Tanggung jawab Anggota Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, meliputi:
  - a. menyusun rencana kerja individu;
  - b. melaksanakan kinerja sesuai ekspektasi Ketua Tim Kerja; dan
  - c. melaporkan hasil kinerja kepada Ketua Tim Kerja.

Bagian Kelima  
Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Pasal 18

- (1) Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas individu atau Tim Kerja dilakukan dalam bentuk pelaporan pelaksanaan tugas.
- (2) Pelaporan pelaksanaan tugas secara individu dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional atau Pelaksana secara langsung kepada Pejabat Penilai Kinerja.
- (3) Pelaporan pelaksanaan tugas secara Tim Kerja dilaksanakan melalui tahapan:
  - a. Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang berperan sebagai anggota tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada Ketua Tim Kerja; dan
  - b. Ketua Tim Kerja selanjutnya melaporkan pelaksanaan tugas Tim Kerja kepada Pejabat Penilai Kinerja.

Bagian Keenam  
Pengelolaan Kinerja

Pasal 19

Pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh  
Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 20

Perangkat Daerah/ Unit Kerja dalam melaksanakan tugas dan fungsi memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III  
PROSES BISNIS

Pasal 21

- (1) Penyusunan Proses Bisnis merupakan acuan bagi Pemerintah Daerah untuk menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi.
- (2) Pemerintah Daerah melakukan perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis untuk Penyesuaian Sistem Kerja.
- (3) Perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis melalui reviu dan evaluasi dapat dilakukan dengan penyesuaian standar operasional prosedur.
- (4) Tata cara penyusunan, monitoring dan evaluasi proses bisnis dilaksanakan oleh Perangkat Daerah/Unit Kerja dengan pendampingan dari Unit Kerja yang mengampu ketugasan di bidang organisasi.
- (5) Tata cara penyusunan, monitoring dan evaluasi proses bisnis dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 22

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku Sub Koordinator dimaknai sebagai Tim Kerja hingga peraturan terkait dilakukan penyesuaian.

BAB V  
PENUTUP

Pasal 23

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 7 Desember 2023

WALI KOTA CIREBON,

ttd,

ETI HERAWATI

Diundangkan di Cirebon  
pada tanggal 7 Desember 2023

SEKRETARIS DAERAH KOTA CIREBON,

ttd,

AGUS MULYADI

BERITA DAERAH KOTA CIREBON TAHUN 2023 NOMOR 82

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



FERY DJUNAEDI, SH.,MH.  
Pembina Tk. I (IV/b)

NIP. 19711228 199803 1 002