



WALI KOTA CIREBON
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA CIREBON
NOMOR TAHUN 2025

TENTANG
KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH, SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH DAN INSPEKTORAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA CIREBON,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 4 ayat (5) Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 1 Tahun 2025 tentang tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon, perlu ditetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Inspektorat Daerah;
- Mengingat : 1. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
2. 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 beberapa kali diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);

4. Undang-Undang Nomor 108 Tahun 2024 tentang Kota Cirebon Di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 294, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7045);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1910);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 107 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Inspektorat Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota;
8. 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);
9. 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);
10. 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 496);
11. Peraturan Menteri 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 47);
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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2025 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 148);
13. 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 KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH, SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH DAN INSPEKTORAT DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu
Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kota Cirebon.
2. Pemerintah Daerah adalah unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Cirebon.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Cirebon.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kota Cirebon.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Tim Kerja adalah kelompok kerja pelaksana tugas dan fungsi Perangkat daerah/Unit Kerja yang terdiri dari Ketua Tim Kerja dan Anggota Tim Kerja.
8. Unit organisasi adalah bagian dari struktur organisasi yang dapat dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Inspektorat Daerah.
10. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.

Bagian Kedua
Maksud dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini, sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas Perangkat Daerah yang dibentuk di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini yaitu :
- a. menjadi landasan dalam pelaksanaan tugas Perangkat Daerah; dan
 - b. meningkatkan koordinasi, pembinaan, dan pengawasan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan tertentu.

Bagian Ketiga
Ruang Lingkup

Pasal 3

Ruang Lingkup Peraturan Wali Kota ini meliputi:

- a. susunan perangkat daerah;
- b. kedudukan dan susunan organisasi;
- c. tugas pokok dan fungsi;
- d. bagan struktur organisasi;
- e. kelompok jabatan fungsional;
- f. jabatan pelaksana
- g. tata kerja;
- h. kepegawaian; dan
- i. pembiayaan.

BAB II
SUSUNAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 4

Susunan Perangkat Daerah dalam Peraturan Wali Kota ini terdiri dari:

- a. Sekretariat Daerah;
- b. Sekretariat DPRD; dan
- c. Inspektorat Daerah.

BAB III
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 5

- (1) Kedudukan Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, adalah sebagai berikut:
 - a. Sekretariat Daerah merupakan Perangkat Daerah sebagai unsur staf.
 - b. Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
 - c. Inspektorat Daerah merupakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- (2) Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota.
- (3) Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c, berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 6

Susunan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, ditetapkan sebagai berikut:

- a. Sekretariat Daerah
 1. Sekretaris Daerah;
 2. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari:
 - a). Bagian Pemerintahan;
 - b). Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
 - c). Bagian Hukum.
 3. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri dari:
 - 1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - 2) Bagian Administrasi Pembangunan; dan
 - 3) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
 4. Asisten Administrasi Umum, terdiri dari:
 - 1) Bagian Umum, membawahkan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - 2) Bagian Organisasi; dan
 - 3) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahkan Sub Bagian Protokol.
 5. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
- b. Sekretariat DPRD
 1. Sekretaris DPRD;
 2. Bagian Umum dan Keuangan, terdiri atas Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian.
 3. Bagian Persidangan dan Perundang - undangan;
 4. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
 5. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
- c. Inspektorat Daerah
 - a. Inspektur;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1). Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2). Sub Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
 - c. Inspektur Pembantu Wilayah I;
 - d. Inspektur Pembantu Wilayah II;
 - e. Inspektur Pembantu Wilayah III;
 - f. Inspektur Pembantu Khusus; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

BAB IV
TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 7

Tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, dan Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB V BAGAN STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 8

Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Inspektorat Daerah, tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB VI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 9

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional, melaksanakan penugasan dalam sekumpulan tim kerja dan/atau individu yang ditugaskan oleh pimpinan unit organisasi untuk mencapai tujuan kinerja organisasi.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan penugasan bertanggung jawab kepada pimpinan unit organisasi yang memberikan penugasan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahlian.
- (4) Pembentukan jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan, dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII TATA KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 10

- (1) Tata hubungan kerja antar unit organisasi pada Perangkat Daerah menerapkan prinsip:
 - a. membantu dan mendukung untuk meningkatkan kinerja pelayanan publik yang berkelanjutan;
 - b. menghargai kedudukan, tugas dan fungsi serta wewenang setiap unit organisasi;
 - c. memberi manfaat; dan
 - d. mendorong kemandirian unit organisasi yang mengacu pada peningkatan kemampuan penyelenggaraan tugas pemerintahan.
- (2) Perangkat Daerah dalam melaksanakan kewenangannya harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Perangkat Daerah harus menerapkan sistem pengendalian intern.

- (4) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Perangkat Daerah bertanggungjawab memimpin, membimbing mengawasi dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas pejabat di bawahnya.
- (5) Dalam hal terjadi penyimpangan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (5), setiap pimpinan unit organisasi melakukan penindakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 11

- (1) Sekretaris Daerah wajib menyampaikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokoknya kepada Wali Kota.
- (2) Sekretaris DPRD dan Inspektur harus menyampaikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokoknya kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi pada Perangkat Daerah wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya serta memberikan laporan..
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari pejabat di bawahnya, diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.
- (5) Pengaturan mengenai jenis laporan dan kerangka pelaporan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga Hal Mewakili

Pasal 12

- (1) Pejabat satu jenjang di bawah Kepala Perangkat Daerah dapat mewakili, apabila Kepala Perangkat Daerah berhalangan dalam menjalankan tugas sesuai bidang tugas.
- (2) Dalam hal pejabat satu jenjang di bawah Kepala Perangkat Daerah berhalangan, Kepala Perangkat Daerah dapat menunjuk salah seorang pejabat di bawahnya sesuai bidang tugas..
- (3) Berhalangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) yaitu tidak dapat melaksanakan tugas karena suatu hal yang diperkenankan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Bagian Keempat Sistem Kerja

Pasal 13

- (1) Dalam hal terdampak penyederhanaan birokrasi, kepala Perangkat Daerah dapat membentuk tim kerja untuk melaksanakan tugas dan fungsi.
- (2) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari 1 (satu) jenis atau lebih jabatan fungsional atau pelaksana yang dapat berasal dari lintas unit kerja atau berasal dari lintas Perangkat Daerah.
- (3) Ketentuan mengenai sistem kerja diatur dengan Peraturan Wali Kota.

BAB VIII KEPEGAWAIAN

Pasal 14

- (1) Kepala Perangkat Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Perangkat Daerah melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat dan membuat Sasaran Kerja Pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Perangkat Daerah memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Ketentuan lain mengenai kepegawaian dalam pelaksanaannya berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX PEMBIAYAAN

Pasal 15

Pembiayaan Perangkat Daerah bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Cirebon.

BAB X KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 16

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka:

- a. dalam hal tidak terdapat perubahan nomenklatur, maka Pejabat yang telah dilantik sebelum ditetapkan Peraturan Wali Kota ini dinyatakan sah dan berlaku serta tidak perlu dilakukan pelantikan ulang.
- b. dalam hal pengangkatan dan pelantikan Pejabat yang mengalami perubahan nomenklatur setelah ditetapkan Peraturan Wali Kota ini belum dilakukan, maka pejabat tersebut berpedoman pada Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja sebelumnya, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan Wali Kota ini sampai dengan dilaksanakannya pengangkatan dan pelantikan.

BAB XI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka:

- a. 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 Nomor 13 Tahun 2021);
- b. 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 Nomor 14 Tahun 2021);

- c. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 15 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kota Cirebon, (Berita Daerah Kota Cirebon Nomor 15 Tahun 2021);
 - d. 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 (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2021 Nomor 85);
 - e. 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 (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2021 Nomor 86);
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

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

WALI KOTA CIREBON,

EFFENDI EDO

Diundangkan di Cirebon
pada tanggal

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA CIREBON,

SUMANTO

BERITA DAERAH KOTA CIREBON TAHUN 2025 NOMOR

LAMPIRAN I
PERATURAN WALI KOTA CIREBON
NOMOR TAHUN 2025
TENTANG
KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA SEKRETARIAT DAERAH,
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH DAN INSPEKTORAT
DAERAH

TUGAS POKOK DAN FUNGSI
SEKRETARIAT DAERAH

- A. Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah.
1. Sekretaris Daerah mempunyai tugas pokok memimpin dan menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah.
 2. Dalam melaksanakan tugas pokok, Sekretaris Daerah memiliki fungsi:
 - a. perumusan dan penetapan kebijakan umum perencanaan, program dan kegiatan Sekretariat Daerah;
 - b. perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah;
 - c. penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah;
 - e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah;
 - h. pengoordinasian pengelolaan keuangan daerah;
 - i. penyelenggaraan pengelola barang milik daerah;
 - j. pengoordinasian pelaksanaan tugas Staf Ahli Wali Kota; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota dan/atau serta ketentuan peraturan perundang undangan.
- B. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat pada Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Asisten
1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat, meliputi urusan pemerintahan bidang pendidikan, kesehatan, sosial, ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olah raga, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat, urusan pemerintahan umum serta perpustakaan.
 2. Dalam melaksanakan tugas, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;

- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
 - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
3. Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat membawahkan:
- a. Bagian Pemerintahan;
 - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
 - c. Bagian Hukum.
 - 1). Bagian Pemerintahan
 - a). Bagian Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
 - b). Kepala 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.
 - c). Untuk melaksanakan tugas, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - (1). penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - (2). penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - (3). pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - (4). pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - (5). pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - (6). pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - (7). pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan sesuai dengan tugas fungsi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- d). Kepala Bagian Pemerintahan diberi tugas tambahan selaku Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional dalam lingkup tanggung jawabnya.
- 2). Bagian Kesejahteraan Rakyat
- a). Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
 - b). 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.
 - c). Untuk melaksanakan tugas, Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - (1). penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Sekretariat Daerah lingkup Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - (2). penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - (3). penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - (4). penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - (5). penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - (6). penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - (7). pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
 - (8). pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
 - (9). pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.
 - d). Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat diberi tugas tambahan selaku Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional dalam lingkup tanggung jawabnya.
- 3). Bagian Hukum
- a). Bagian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
 - b). Kepala 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 perumusan kebijakan daerah, daerah, pengoordinasian pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang

- perundang undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi.
- c). Untuk melaksanakan tugas, Kepala Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi:
- (1). penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Sekretariat Daerah lingkup Bagian Hukum;
 - (2). penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi;
 - (3). penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi;
 - (4). penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi;
 - (5). penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perundang undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi;
 - (6). penyiapan administrasi bahan di pelaksanaan bidang pembinaan perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi;
 - (7). pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
 - (8). pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup Bagian Hukum; dan
 - (9). pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.
- d) Kepala Bagian Hukum diberi tugas tambahan selaku Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional dalam lingkup tanggung jawabnya.

C. Asisten Perekonomian dan Pembangunan

1. Asisten Perekonomian dan Pembangunan pada Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Asisten.
2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, serta urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, tenaga kerja, pangan, pertanian, lingkungan hidup, perhubungan, komunikasi dan informatika, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, statistik, persandian, kebudayaan, kelautan dan perikanan, pariwisata, pertanian, perdagangan, perindustrian, dan penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan pembangunan daerah.
3. Dalam melaksanakan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
 - c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;

- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya;
4. Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahkan:
- a. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - b. Bagian Administrasi Pembangunan; dan
 - c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
 - 1). Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam
 - a). Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
 - b). Kepala 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.
 - c). Untuk melaksanakan tugas, Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:
 - (1). penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Sekretariat Daerah lingkup Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - (2). penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
 - (3). penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
 - (4). penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
 - (5). penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
 - (6). penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
 - (7). pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
 - (8). pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam; dan
 - (9). pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

- d). Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam diberi tugas tambahan selaku Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional dalam lingkup tanggung jawabnya.
- 2). Bagian Administrasi Pembangunan
 - a). Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
 - b). Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Asisten 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.
 - c). Untuk melaksanakan tugas, Kepala Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
 - (1). penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Sekretariat Daerah lingkup Bagian Administrasi Pembangunan;
 - (2). penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - (3). penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - (4). penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - (5). penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - (6). penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - (7). pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
 - (8). pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup Bagian Administrasi Pembangunan; dan
 - (9). pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.
 - d). Kepala Bagian Administrasi Pembangunan diberi tugas tambahan selaku Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional dalam lingkup tanggung jawabnya.
 - 3). Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
 - a). Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
 - b). Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas pokok membantu Asisten 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.

- c). Untuk melaksanakan tugas, Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:
- (1). penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Sekretariat Daerah lingkup Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - (2). penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - (3). 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;
 - (4). 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;
 - (5). 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;
 - (6). penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - (7). pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
 - (8). pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - (9). pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.
- d). Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa diberi tugas tambahan selaku Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional dalam lingkup tanggung jawabnya.

D. Asisten Administrasi Umum

1. Asisten Administrasi Umum dipimpin oleh seorang Asisten.
2. Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pembinaan administrasi meliputi kepegawaian, keuangan, barang milik daerah, organisasi dan ketatalaksanaan, pendayagunaan dan kinerja aparatur, reformasi birokrasi, protokol, komunikasi pimpinan, monitoring dan evaluasi urusan pemerintahan bidang kearsipan serta monitoring dan evaluasi urusan penunjang pemerintahan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan.

3. Dalam melaksanakan tugas Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan;
 - b. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi dan ketatalaksanaan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi dan ketatalaksanaan;
 - d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi dan ketatalaksanaan, protokol dan komunikasi pimpinan;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi dan ketatalaksanaan, protokol dan komunikasi pimpinan;
 - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
4. Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi Asisten Administrasi Umum, membawahkan:
 - a. Bagian Umum membawahkan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - b. Bagian Organisasi; dan
 - c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan membawahkan Sub Bagian Protokol.
 - 1). Bagian Umum
 - a). Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
 - b). Kepala Bagian Umum mempunyai tugas pokok membantu Asisten 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.
 - c). Untuk melaksanakan tugas, Kepala Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
 - (1). penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Sekretariat Daerah lingkup Bagian Umum;
 - (2). 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;
 - (3). 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;
 - (4). 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;

- (5). 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;
 - (6). 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;
 - (7). pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
 - (8). pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup Bagian Umum; dan
 - (9). pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.
- d). Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi Bagian Umum membawahkan:
- (1). Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian
 - (a). Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;
 - (b). Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sebagai pembantu unsur staf mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah meliputi pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kearsipan, kepegawaian pimpinan, Sekretariat Daerah dan Staf Ahli serta rapat-rapat dinas, pemantauan dan evaluasi urusan pemerintahan bidang kearsipan.
 - (c). Untuk melaksanakan tugas, Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - i. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - ii. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah lingkup Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - iii. pemfasilitasian, pembinaan dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - iv. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah lingkup Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - v. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - vi. penyelenggaraan ketatausahaan bagian;
 - vii. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian; dan
 - viii. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.
 - (2). Kelompok Jabatan Fungsional.

2). Bagian Organisasi

- a). Bagian Organisasi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- b). Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas pokok membantu Asisten 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.
- c). Untuk melaksanakan tugas, Kepala Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi:
 - (1). penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Sekretariat Daerah lingkup Bagian Organisasi;
 - (2). penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dalam pengelolaan kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi serta pengembangan budaya kerja;
 - (3). 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;
 - (4). 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;
 - (5). 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;
 - (6). penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi dalam pengelolaan kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi serta pengembangan budaya kerja;
 - (7). pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
 - (8). pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup Bagian Organisasi; dan
 - (9). pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.
- d). Kepala Bagian Organisasi diberi tugas tambahan selaku Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional dalam lingkup tanggung jawabnya.

3). Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

- a). Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- b). Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas pokok membantu Asisten 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.
- c). Untuk melaksanakan tugas, Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi:
- (1). penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Sekretariat Daerah lingkup Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
 - (2). penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dalam pengelolaan protokol, komunikasi dan dokumentasi pimpinan;
 - (3). penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dalam pengelolaan protokol, komunikasi pimpinan, komunikasi dan dokumentasi pimpinan;
 - (4). penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dalam pengelolaan protokol, komunikasi pimpinan, komunikasi dan dokumentasi pimpinan;
 - (5). penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dalam pengelolaan protokol, komunikasi dan dokumentasi pimpinan;
 - (6). penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi dalam pengelolaan protokol, komunikasi dan dokumentasi pimpinan;
 - (7). pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
 - (8). pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup Bagian Protokol dan Dokumentasi Pimpinan; dan
 - (9). pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.
- d). Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan membawahkan:
- (1). Sub Bagian Protokol.
 - (a). Sub Bagian Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;
 - (b). Kepala Sub Bagian Protokol sebagai pembantu unsur staf mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan kegiatan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah meliputi tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah, koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan, penyiapan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota, penyusunan dan menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah serta koordinasi/fasilitasi kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota.
 - (c). Untuk melaksanakan tugas, Kepala Sub Bagian Protokol menyelenggarakan fungsi:
 - i. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Protokol;
 - ii. penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup Sub Bagian Protokol;
 - iii. pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Protokol;
 - iv. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Protokol;
 - v. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;

- vi. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Protokol;
 - vii. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah lingkup Sub Bagian Protokol; dan
 - viii. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (2). Kelompok Jabatan Fungsional.

WALI KOTA CIREBON

EFFENDI EDO

LAMPIRAN II
PERATURAN WALI KOTA CIREBON
NOMOR TAHUN 2025
TENTANG
KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA SEKRETARIAT DAERAH,
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH DAN INSPEKTORAT
DAERAH

TUGAS POKOK DAN FUNGSI
SEKRETARIAT DPRD

- A. Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD.
1. Sekretaris DPRD mempunyai tugas pokok memimpin dan menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD.
 2. Dalam melaksanakan tugas pokok, Sekretaris DPRD memiliki fungsi:
 - a. perumusan dan penetapan kebijakan umum perencanaan, program dan kegiatan Sekretariat DPRD;
 - b. perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD;
 - c. penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD;
 - e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota, serta ketentuan peraturan perundang-undangan.
- B. Bagian Umum dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
1. Kepala Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris DPRD dalam memimpin dan menyelenggarakan pengelolaan ketatausahaan, pengelolaan kepegawaian, administrasi kesekretariatan serta administrasi keuangan Sekretariat DPRD.
 2. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Bagian Umum dan Keuangan menyelenggarakan 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 serta ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Kepala Bagian Umum dan Keuangan membawahkan:
 - a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian.
 - 1). Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
 - 2). Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam penyiapan dan pelaksanaan pemberian layanan administrasi meliputi sumber daya aparatur, kerumahtanggaan, arsip dan perpustakaan, hubungan masyarakat, protokol, sistem informasi, pengelolaan barang milik daerah/negara dan dokumentasi, serta pelaksanaan penataan organisasi dan tatalaksana.
 - 3). Untuk melaksanakan tugas, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a). penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b). penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - c). pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - d). pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - e). pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - f). pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD lingkup Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
 - g). pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- C. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
 1. Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan 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. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja Bagian Persidangan dan Perundang-undangan ;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional dalam lingkup tugas Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
 - c. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan lingkup tugas Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
 - d. pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
 - e. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;

- f. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
 - g. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
 - h. pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup tugas Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
 - i. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup tugas Bagian Persidangan dan Perundang-undangan; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota serta ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.
- D. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
1. Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris DPRD dalam memimpin dan menyelenggarakan pelayanan fasilitasi penganggaran dan pengawasan serta kerjasama dan aspirasi.
 2. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional dalam lingkup tugas Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
 - c. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan lingkup tugas Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
 - d. pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
 - e. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
 - f. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
 - g. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
 - h. pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup tugas Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
 - i. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota serta ketentuan peraturan perundang-undangan.
 3. Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

WALI KOTA CIREBON,

EFFENDI EDO

LAMPIRAN III
PERATURAN WALI KOTA CIREBON
NOMOR TAHUN 2025
TENTANG
KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA SEKRETARIAT DAERAH,
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH DAN INSPEKTORAT
DAERAH KOTA CIREBON

TUGAS POKOK DAN FUNGSI
INSPEKTORAT DAERAH

- A. Inspektorat Daerah dipimpin oleh seorang Inspektur.
1. Inspektur mempunyai tugas pokok memimpin dan menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Inspektorat Daerah.
 2. Dalam melaksanakan tugas pokok, Inspektur memiliki fungsi:
 - a. perumusan dan penetapan kebijakan umum perencanaan, program dan kegiatan Inspektorat;
 - b. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitas pengawasan;
 - c. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - d. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Wali Kota;
 - e. penyusunan laporan hasil pengawasan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- B. Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris
1. Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Inspektur meliputi pembinaan dan pemberian layanan administrasi penyusunan perencanaan, penatausahaan, keuangan, sumber daya manusia aparatur, kerumahtanggaan, arsip dan perpustakaan, organisasi dan tatalaksana, kerjasama, hubungan masyarakat, pengelolaan barang milik daerah/negara dan dokumentasi dinas serta melaksanakan pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum dalam penyelenggaraan tugas Inspektorat Daerah.
 2. Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional kesekretariatan;
 - c. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan Inspektorat;
 - d. pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional bidang kesekretariatan;
 - e. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Inspektorat;
 - f. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis Inspektorat;
 - g. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas Inspektorat;
 - h. pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
 - i. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan; dan

- j. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota serta ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Sekretaris membawahkan:
 - a. Sub Bagian Umum dan Keuangan; dan
 - b. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
 - 1). Sub Bagian Umum dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
 - a). Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam penyiapan dan pelaksanaan pemberian layanan administrasi meliputi sumber daya aparatur, kerumahtanggaan, arsip dan perpustakaan, hubungan masyarakat, protokol, sistem informasi, pengelolaan barang milik daerah/negara dan dokumentasi, pelaksanaan penataan organisasi dan tatalaksana, pelaksanaan penyusunan dan pengelolaan anggaran, pelaksanaan kebijakan anggaran, perbendaharaan, verifikasi, pelaporan dan pertanggungjawaban anggaran dan keuangan, penatausahaan keuangan, serta pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban.
 - b). Untuk melaksanakan tugas, Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - (1). penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Umum dan Keuangan;
 - (2). penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Sub Bagian Umum dan Keuangan;
 - (3). pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Umum dan Keuangan;
 - (4). pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Sub Bagian Umum dan Keuangan;
 - (5). pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Umum dan Keuangan;
 - (6). pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Inspektorat Daerah lingkup Sub Bagian Umum dan Keuangan; dan
 - (7). pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.
 - 2). Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
 - a). Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
 - b). Kepala Sub Bagian Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam pelaksanaan penyusunan rencana program dan anggaran, evaluasi dan penilaian kinerja, serta penyiapan koordinasi dan administrasi kerjasama antar lembaga.
 - c). Untuk melaksanakan tugas, Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - (1). penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - (2). penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - (3). pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;

- (4). pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- (5). pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- (6). pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Inspektorat Daerah lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
- (7). pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

C. Inspektur Pembantu Wilayah I

1. Inspektur Pembantu Wilayah I dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu.
2. Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai tugas pokok membantu Inspektur Daerah dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Inspektorat, lingkup penyelenggaraan pengawasan internal dalam rangka pengawasan kinerja Pemerintah Daerah Kota, pengawasan keuangan Pemerintahan Daerah Kota, reviu laporan kinerja, reviu laporan keuangan, kerjasama pengawasan internal, monitoring dan evaluasi tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia dan tindak lanjut hasil pemeriksaan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.
3. Dalam melaksanakan tugas Inspektur Pembantu Wilayah I menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja Inspektur Pembantu Wilayah I;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional dalam lingkup tugas Inspektur Pembantu Wilayah I;
 - c. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan lingkup tugas Inspektur Pembantu Wilayah I;
 - d. pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Inspektur Pembantu Wilayah I;
 - e. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Inspektur Pembantu Wilayah I;
 - f. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis Inspektur Pembantu Wilayah I;
 - g. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas Inspektur Pembantu Wilayah I;
 - h. pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup tugas Inspektur Pembantu Wilayah I;
 - i. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup tugas Inspektur Pembantu Wilayah I; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota serta ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi Inspektur Pembantu Wilayah I membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

D. Inspektur Pembantu Wilayah II

1. Inspektur Pembantu Wilayah II dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu.
2. Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai tugas pokok membantu Inspektur Daerah dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi

Inspektorat, dengan lingkup perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan dan di bidang fasilitasi pengawasan.

3. Dalam melaksanakan tugas Inspektur Pembantu Wilayah II menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja Inspektur Pembantu Wilayah II;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional dalam lingkup tugas Inspektur Pembantu Wilayah II;
 - c. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan lingkup tugas Inspektur Pembantu Wilayah II;
 - d. pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Inspektur Pembantu Wilayah II;
 - e. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Inspektur Pembantu Wilayah II;
 - f. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis Inspektur Pembantu Wilayah II;
 - g. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas Inspektur Pembantu Wilayah II;
 - h. pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup tugas Inspektur Pembantu Wilayah II;
 - i. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup tugas Inspektur Pembantu Wilayah II; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota serta ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi Inspektur Pembantu Wilayah II membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

E. Inspektur Pembantu Wilayah III

1. Inspektur Pembantu Wilayah III dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu.
2. Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai tugas pokok membantu Inspektur Daerah dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Inspektorat, dengan lingkup pengawasan dalam rangka pendampingan dan asistensi urusan pemerintahan daerah, pendampingan, asistensi, verifikasi dan penilaian Reformasi Birokrasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta verifikasi pencegahan dan pemberantasan korupsi serta pendampingan, asistensi dan verifikasi penegakan integritas.
3. Dalam melaksanakan tugas Inspektur Pembantu Wilayah III menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja Inspektur Pembantu Wilayah III;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional dalam lingkup tugas Inspektur Pembantu Wilayah III;
 - c. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan lingkup tugas Inspektur Pembantu Wilayah III;
 - d. pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Inspektur Pembantu Wilayah III;
 - e. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Inspektur Pembantu Wilayah III;
 - f. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis Inspektur Pembantu Wilayah III;
 - g. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas Inspektur Pembantu Wilayah III;
 - h. pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup tugas Inspektur Pembantu Wilayah III;

- i. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup tugas Inspektur Pembantu Wilayah III; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota serta ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi Inspektur Pembantu Wilayah III membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

F. Inspektur Pembantu Khusus

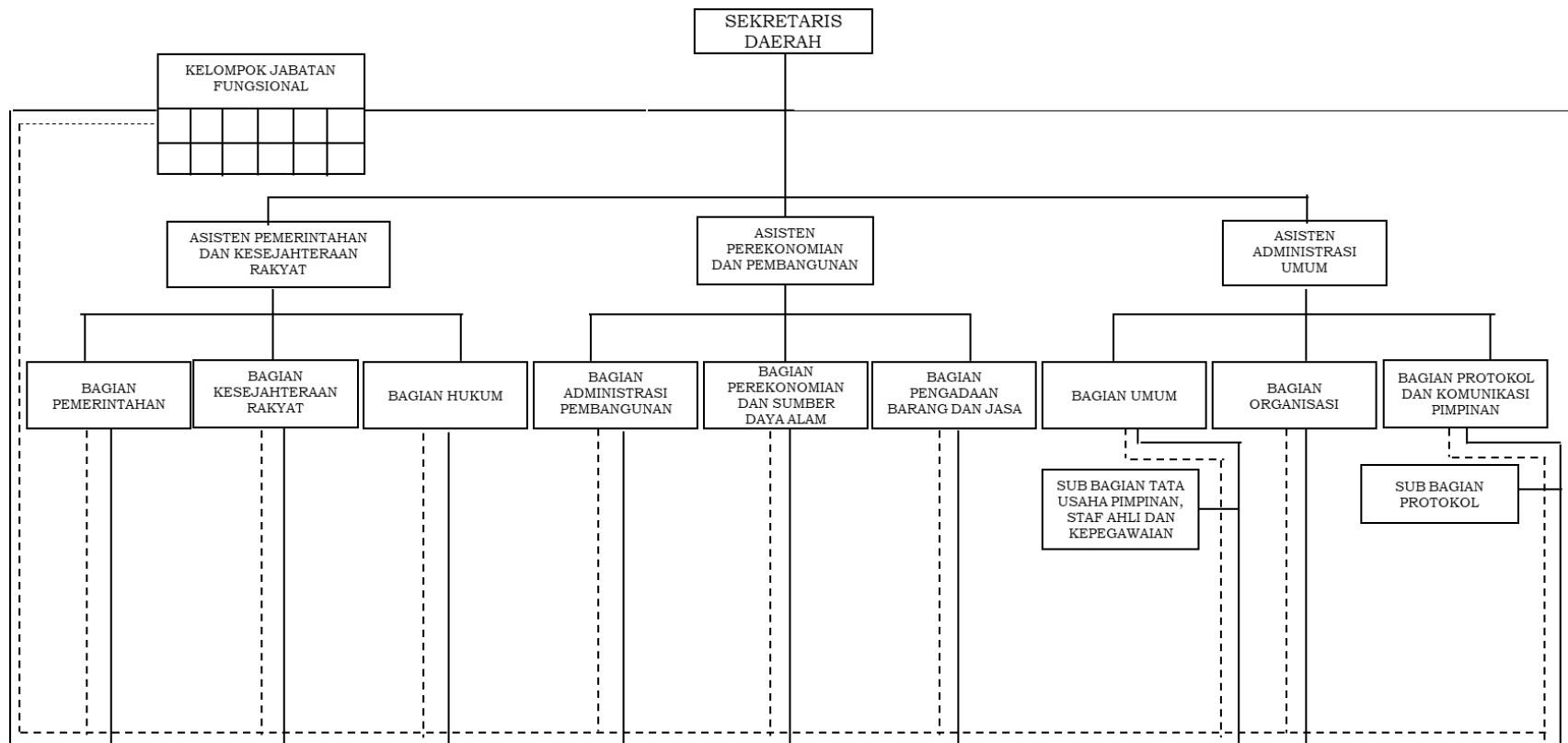
1. Inspektur Pembantu Khusus dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu.
2. Inspektur Pembantu Khusus mempunyai tugas pokok membantu Inspektur Daerah dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Inspektorat, dengan lingkup pengawasan dalam rangka penanganan penyelesaian kerugian negara/daerah serta pengawasan dengan tujuan tertentu.
3. Dalam melaksanakan tugas Inspektur Pembantu Khusus menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja Inspektur Pembantu Khusus;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional dalam lingkup tugas Inspektur Pembantu Khusus;
 - c. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan lingkup tugas Inspektur Pembantu Khusus;
 - d. pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Inspektur Pembantu Khusus;
 - e. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Inspektur Pembantu Khusus;
 - f. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis Inspektur Pembantu Khusus;
 - g. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas Inspektur Pembantu Khusus;
 - h. pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup tugas Inspektur Pembantu Khusus;
 - i. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup tugas Inspektur Pembantu Khusus; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota serta ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi Inspektur Pembantu Khusus membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

WALI KOTA CIREBON

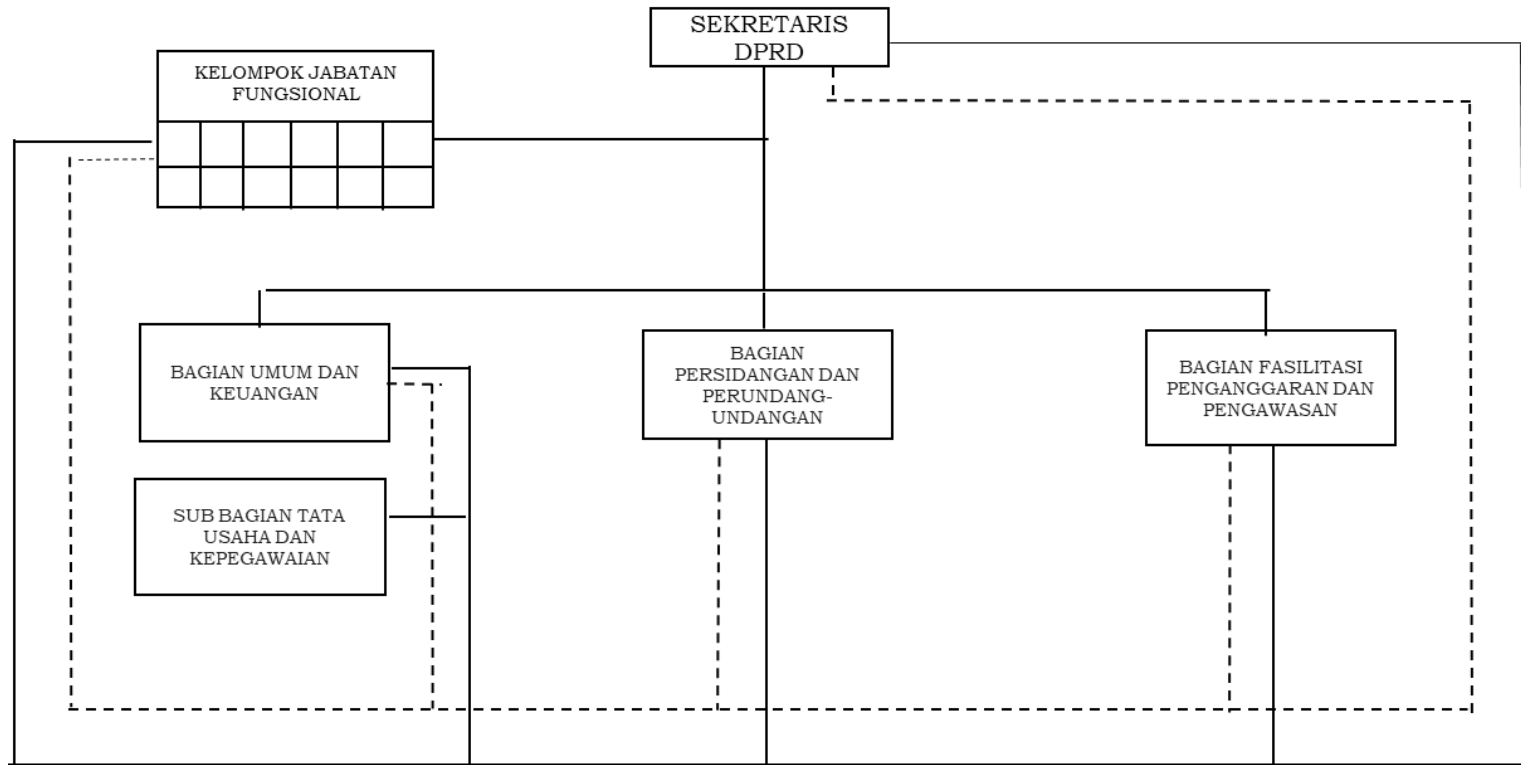
EFFENDI EDO

LAMPIRAN IV
PERATURAN WALI KOTA CIREBON
NOMOR TAHUN 2025
TENTANG
KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH,
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
DAN INSPEKTORAT DAERAH KOTA CIREBON

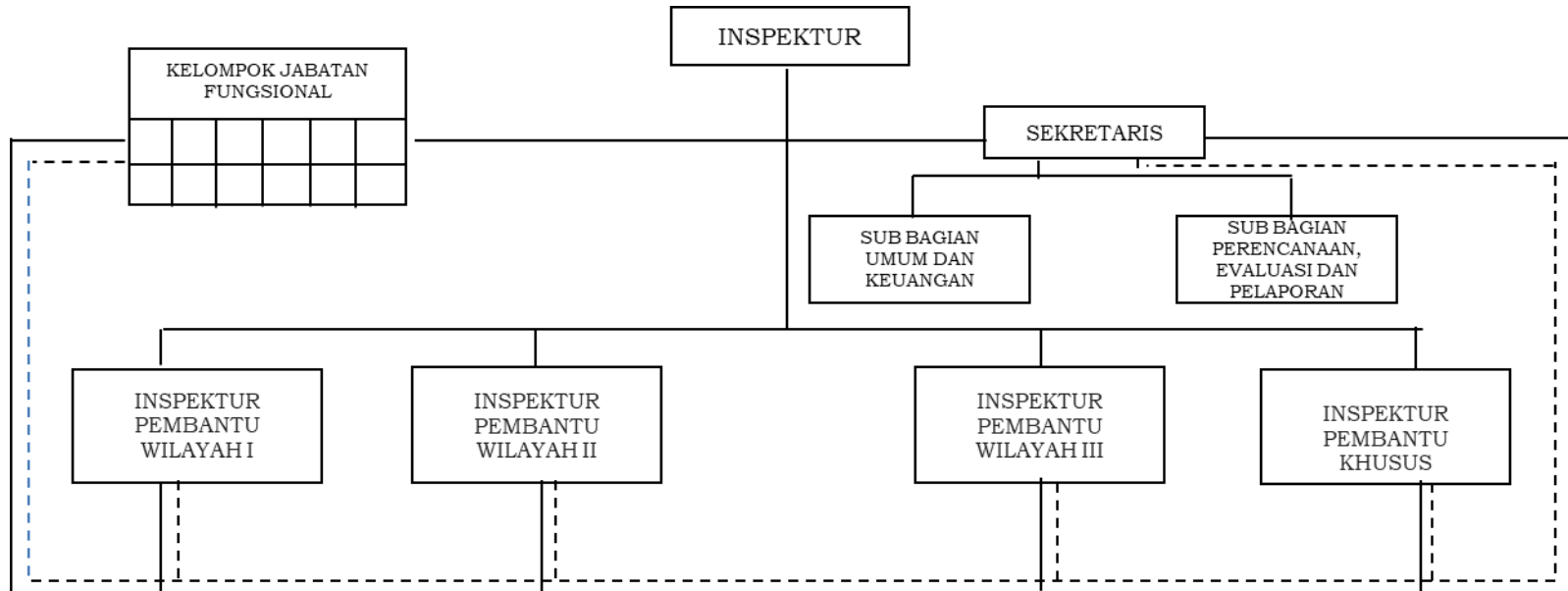
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KOTA CIREBON



BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DPRD KOTA CIREBON



BAGAN STRUKTUR ORGANISASI INSPEKTORAT DAERAH KOTA CIREBON



WALI KOTA CIREBON,

EFFENDI EDO