



WALI KOTA CIREBON
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA CIREBON
NOMOR 3 TAHUN 2026

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 Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon, perlu menetapkan 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 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
3. 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);
4. 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);

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), 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);

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. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Cirebon.
6. Inspektur adalah Inspektur Kota Cirebon.
7. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kota Cirebon.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
9. Tim Kerja adalah kelompok kerja pelaksana tugas dan fungsi Perangkat daerah/Unit Kerja yang terdiri dari Ketua Tim Kerja dan Anggota Tim Kerja.
10. 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.

11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Inspektorat Daerah.
12. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah Kelompok Jabatan Pelaksana yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
13. 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 ditetapkan Peraturan Wali Kota ini, sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas Perangkat Daerah yang dibentuk di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tujuan ditetapkan Peraturan Wali Kota ini :
 - 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 dan fungsi;
- d. bagan struktur organisasi;
- e. kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana;
- f. tata hubungan kerja;
- g. kepegawaian; dan
- h. pembiayaan.

BAB II
SUSUNAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 4

Susunan Perangkat Daerah dalam Peraturan Wali Kota ini terdiri atas :

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

BAB III KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 5

- (1) Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 memiliki kedudukan, sebagai berikut:
 - a. Sekretariat Daerah merupakan unsur staf pendukung kepala daerah yang melaksanakan fungsi perumusan kebijakan, koordinasi dan fungsi pelayanan administrasi serta fungsi pendukung lainnya;
 - b. Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD; dan
 - 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 Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, ditetapkan sebagai berikut:

- a. Sekretariat Daerah, terdiri atas:
 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:
 - a) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - b) Bagian Administrasi Pembangunan; dan
 - c) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
 4. Asisten Administrasi Umum, terdiri dari:
 - a) Bagian Umum, membawahkan Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - b) Bagian Organisasi; dan
 - c) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahkan Subbagian Protokol.
 5. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
- b. Sekretariat DPRD, terdiri atas:
 1. Sekretaris DPRD;
 2. Bagian Umum dan Keuangan, terdiri atas Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian.
 3. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
 4. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan; dan
 5. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

- c. Inspektorat Daerah, terdiri atas:
1. Inspektur;
 2. Sekretariat, terdiri dari :
 - a) Subbagian Umum dan Keuangan; dan
 - b) Sub Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
 3. Inspektur Pembantu Wilayah I;
 4. Inspektur Pembantu Wilayah II;
 5. Inspektur Pembantu Wilayah III;
 6. Inspektur Pembantu Khusus; dan
 7. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 8

Tugas dan fungsi Perangkat Daerah, tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB V BAGAN STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 9

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

BAB VI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN JABATAN PELAKSANA

Pasal 10

- (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.
- (6) Kelompok Jabatan Pelaksana adalah Kelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (7) Kelompok Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6), terdiri atas Klerek, Operator dan Teknisi.

- (8) Jumlah Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7), ditentukan berdasarkan hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja.

BAB VII TATA HUBUNGAN KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 11

- (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 pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), setiap pimpinan Unit Organisasi melakukan penindakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 12

- (1) Sekretaris Daerah wajib menyampaikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya kepada Wali Kota.
- (2) Sekretaris DPRD dan Inspektur harus menyampaikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya 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 13

- (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 atau Pejabat Fungsional.
- (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 14

- (1) Dalam hal terdampak penyederhanaan birokrasi, Kepala Perangkat Daerah Unsur Pelaksana Urusan Pemerintahan dapat melaksanakan sistem kerja untuk penyederhanaan birokrasi.
- (2) Sistem Kerja untuk penyederhanaan birokrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan membentuk tim kerja untuk membantu melaksanakan tugas dan fungsi.
- (3) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri dari 1 (satu) jenis atau lebih Jabatan Fungsional atau pelaksana yang dapat berasal dari lintas unit kerja atau berasal dari lintas Perangkat Daerah.
- (4) Ketentuan mengenai Sistem Kerja diatur dengan Peraturan Wali Kota.

BAB VIII
KEPEGAWAIAN

Pasal 15

- (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 16

Pembiayaan Perangkat Daerah bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB X KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 17

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. Perangkat daerah dan pejabat didalamnya tetap melaksanakan tugas dan fungsi seperti biasa hingga dilakukan pengangkatan dan pelantikan pejabat sesuai dengan Peraturan Wali Kota ini.

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 Tahun 2021 Nomor 13);
- 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 Tahun 2021 Nomor 14);
- 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 Tahun 2021 Nomor 15);
- 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 26 Januari 2026

WALI KOTA CIREBON,

ttd,

EFFENDI EDO

Diundangkan di Cirebon
pada tanggal 27 Januari 2026

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA CIREBON,

ttd,

SUMANTO

BERITA DAERAH KOTA CIREBON TAHUN 2026 NOMOR 3

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

FERY DJUNAEDI, SH., MH
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP.197112281998031002



LAMPIRAN I
PERATURAN WALI KOTA CIREBON
NOMOR 3 TAHUN 2026
TENTANG
KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH, SEKRETARIAT
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
DAN INSPEKTORAT DAERAH

TUGAS DAN FUNGSI

I. TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH

A. SEKRETARIAT DAERAH

1. Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah.
2. Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
3. Dalam melaksanakan tugas, 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 dan fungsi lingkup Sekretariat Daerah;
 - c. penyelenggaraan tugas dan fungsi lingkup Sekretariat Daerah;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Sekretariat Daerah;
 - e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Sekretariat Daerah;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas 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

1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat pada Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Asisten
2. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pengoordinasian perumusan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah lingkup tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama serta pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan serta evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan 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, serta unsur staf pendukung DPRD.

3. 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.
4. Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat membawahkan:
 - a. Bagian Pemerintahan;
 - 1) Bagian Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
 - 2) Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam memimpin dan menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, dan 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, dan urusan pemerintahan umum, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi daerah.
 - 3) Untuk melaksanakan tugas, Kepala Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Sekretariat Daerah lingkup Bagian Pemerintahan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan Sekretariat Daerah lingkup Bagian Pemerintahan;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Bagian Pemerintahan;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi Sekretariat Daerah lingkup Bagian Pemerintahan;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Sekretariat Daerah lingkup Bagian Pemerintahan;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas lingkup Bagian Pemerintahan;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Bagian Pemerintahan; dan

- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan Sekretariat Daerah lingkup Bagian Hukum;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Bagian Hukum;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi Sekretariat Daerah lingkup Bagian Hukum;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Sekretariat Daerah lingkup Bagian Hukum;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas lingkup Bagian Hukum;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Bagian Hukum; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan sesuai dengan tugas fungsi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 4) Dalam menjalankan tugas dan fungsi Kepala Bagian Hukum membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

C. ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

1. Asisten Perekonomian dan Pembangunan pada Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Asisten.
2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas 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 pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, tenaga kerja, pangan, pertanian, lingkungan hidup, perhubungan, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, kebudayaan, kelautan dan perikanan, pariwisata, pertanian, perdagangan, perindustrian, dan penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan, penelitian dan pembangunan.
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 dan fungsi Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahkan:
 - a. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam
 - 1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang Kepala Bagian;
 - 2) Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam memimpin dan menyelenggarakan penyiapan 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;
 - 3) Untuk melaksanakan tugas, Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Sekretariat Daerah lingkup Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan Sekretariat Daerah lingkup Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi Sekretariat Daerah lingkup Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Sekretariat Daerah lingkup Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas lingkup Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan sesuai dengan tugas fungsi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 4) Dalam menjalankan tugas dan fungsi Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
 - b. Bagian Administrasi Pembangunan;
 - 1) Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian;
 - 2) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam memimpin dan menyelenggarakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan, penunjang urusan pemerintahan bidang penelitian dan pengembangan, dan urusan penunjang pemerintahan bidang keuangan, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program,

evaluasi dan pelaporan serta penyusunan LKPJ, koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten/kota lain serta pihak swasta dalam rangka sinergitas program pembangunan daerah.

- 3) Untuk melaksanakan tugas, Kepala Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Sekretariat Daerah lingkup Bagian Administrasi Pembangunan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan Sekretariat Daerah lingkup Bagian Administrasi Pembangunan;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Bagian Administrasi Pembangunan;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi Sekretariat Daerah lingkup Bagian Administrasi Pembangunan;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Sekretariat Daerah lingkup Bagian Administrasi Pembangunan;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas lingkup Bagian Administrasi Pembangunan;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Bagian Administrasi Pembangunan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan sesuai dengan tugas fungsi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 4) Dalam menjalankan tugas dan fungsi Kepala Bagian Administrasi Pembangunan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
- c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- 1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
 - 2) Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam memimpin dan menyelenggarakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, serta 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.
 - 3) Untuk melaksanakan tugas, Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Sekretariat Daerah lingkup Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan Sekretariat Daerah lingkup Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi Sekretariat Daerah lingkup Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Sekretariat Daerah lingkup Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas lingkup Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan

- h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan sesuai dengan tugas fungsi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 4) Dalam menjalankan tugas dan fungsi Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

D. ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

1. Asisten Administrasi Umum dipimpin oleh seorang Asisten.
2. Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan pengoordinasian perumusan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah lingkup umum, organisasi, reformasi birokrasi, protokol dan komunikasi pimpinan serta pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan, serta urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, statistik, persandian, perpustakaan, dan kearsipan, serta unsur yang menjalankan fungsi pengawasan.
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 dan fungsi Asisten Administrasi Umum, membawahkan:
 - a. Bagian Umum;
 - 1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
 - 2) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam memimpin dan menyelenggarakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.
 - 3) Untuk melaksanakan tugas, Kepala Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Sekretariat Daerah lingkup Bagian Umum;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan Sekretariat Daerah lingkup Bagian Umum;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Bagian Umum;

- d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi Sekretariat Daerah lingkup Bagian Umum;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Sekretariat Daerah lingkup Bagian Umum;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas lingkup Bagian Umum;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Bagian Umum; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan sesuai dengan tugas fungsi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 4) Dalam menjalankan tugas dan fungsi Bagian Umum membawahkan:
- a. Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian
 1. Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian;
 2. Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sebagai pembantu unsur staf mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas 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;
 3. Untuk melaksanakan tugas, Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah lingkup Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - c. pemfasilitasian, pembinaan dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah lingkup Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - f. penyelenggaraan ketatausahaan bagian;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
- b. Bagian Organisasi
- 1) Bagian Organisasi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
 - 2) Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam memimpin dan menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan

tugas urusan pemerintahan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan, komunikasi dan infomatika, statistik, persandian, perpustakaan dan kearsipan, unsur yang menjalankan fungsi pengawasan, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik, tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi.

- 3) Untuk melaksanakan tugas, Kepala Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Sekretariat Daerah lingkup Bagian Organisasi;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan Sekretariat Daerah lingkup Bagian Organisasi;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Bagian Organisasi;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi Sekretariat Daerah lingkup Bagian Organisasi;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Sekretariat Daerah lingkup Bagian Organisasi;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas lingkup Bagian Organisasi;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Bagian Organisasi; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan sesuai dengan tugas fungsi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 4) Dalam menjalankan tugas dan fungsi Kepala Bagian Organisasi membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
- c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
- 1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
 - 2) Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam memimpin dan menyelenggarakan penyiapan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi dan dokumentasi pimpinan.
 - 3) Untuk melaksanakan tugas, Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Sekretariat Daerah lingkup Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan Sekretariat Daerah lingkup Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi Sekretariat Daerah lingkup Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Sekretariat Daerah lingkup Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas lingkup Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan; dan

- h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan sesuai dengan tugas fungsi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 4) Dalam menjalankan tugas dan fungsi Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan membawahkan:
- a. Subbagian Protokol.
 - 1. Subbagian Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian;
 - 2. Kepala Subbagian Protokol sebagai pembantu unsur staf mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan kegiatan tugas 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.
 - 3. Untuk melaksanakan tugas, Kepala Subbagian Protokol menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Subbagian Protokol;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas dan fungsi lingkup Subbagian Protokol;
 - c. pelaksanaan tugas Subbagian Protokol;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas Subbagian Protokol;
 - e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Subbagian Protokol;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Subbagian Protokol; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

II. TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DPRD

A. SEKRETARIAT DPRD

1. Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD.
2. Sekretaris DPRD mempunyai tugas memimpin dan menyelenggarakan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD.
3. Dalam melaksanakan tugas, 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 dan fungsi lingkup Sekretariat DPRD;
 - c. penyelenggaraan tugas dan fungsi lingkup Sekretariat DPRD;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Sekretariat DPRD;
 - e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Sekretariat DPRD;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Sekretariat DPRD; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota, serta ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

1. Bagian Umum dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
2. Kepala Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam memimpin dan menyelenggarakan pengelolaan ketatausahaan, pengelolaan kepegawaian, administrasi kesekretariatan serta administrasi keuangan Sekretariat DPRD.
3. 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 kebijakan Sekretariat DPRD lingkup Bagian Umum dan Keuangan;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Bagian Umum dan Keuangan;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi Sekretariat DPRD lingkup Bagian Umum dan Keuangan;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Sekretariat DPRD lingkup Bagian Umum dan Keuangan;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas lingkup Bagian Umum dan Keuangan;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Bagian Umum dan Keuangan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan sesuai dengan tugas fungsi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi Kepala Bagian Umum dan Keuangan membawahkan:
 - a. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - 1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian;
 - 2) Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas 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 Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a) penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b) penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - c) pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - d) Pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - e) pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - f) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
 - g) pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

C. BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN

1. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
2. Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai tugas 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.
3. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Sekretariat DPRD lingkup Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan Sekretariat DPRD lingkup Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi Sekretariat DPRD lingkup Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Sekretariat DPRD lingkup Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas lingkup Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Bagian Persidangan dan Perundang-undangan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan sesuai dengan tugas fungsi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Dalam menjalankan tugas dan fungsi Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

D. BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN DAN PENGAWASAN

1. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
2. Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam memimpin dan menyelenggarakan pelayanan fasilitasi penganggaran dan pengawasan serta kerjasama dan aspirasi.
3. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Sekretariat DPRD lingkup Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan Sekretariat DPRD lingkup Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi Sekretariat DPRD lingkup Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Sekretariat DPRD lingkup Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas lingkup Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan sesuai dengan tugas fungsi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Dalam menjalankan tugas dan fungsi Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

III. TUGAS DAN FUNGSI INSPEKTORAT DAERAH

A. INSPEKTORAT DAERAH

1. Inspektorat Daerah dipimpin oleh seorang Inspektur.
2. Inspektur mempunyai tugas memimpin dan menyelenggarakan fungsi pengawasan meliputi pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, revidu, evaluasi, pemantauan, pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Wali Kota dan kegiatan pengawasan lainnya.
3. Dalam melaksanakan tugas, Inspektur memiliki fungsi:
 - a. perumusan dan penetapan kebijakan umum perencanaan, program dan kegiatan Inspektorat Daerah;
 - b. perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas dan fungsi lingkup Inspektorat Daerah;
 - c. penyelenggaraan tugas dan fungsi lingkup Inspektorat Daerah;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Inspektorat Daerah;
 - e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Inspektorat Daerah;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Inspektorat Daerah; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota, serta Ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. SEKRETARIAT

1. Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris
2. Sekretaris mempunyai tugas 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.
3. Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Inspektorat lingkup kesekretariatan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan Inspektorat Daerah lingkup kesekretariatan;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup kesekretariatan;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi Inspektorat lingkup kesekretariatan;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Inspektorat lingkup kesekretariatan;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas lingkup kesekretariatan;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup kesekretariatan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan sesuai dengan tugas fungsi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi Sekretaris membawahkan:
 - a. Subbagian Umum dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian;

- 1) Subbagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas 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.
- 2) Untuk melaksanakan tugas, Kepala Subbagian Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Subbagian Umum dan Keuangan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Subbagian Umum dan Keuangan;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Subbagian Umum dan Keuangan;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Subbagian Umum dan Keuangan;
 - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Keuangan;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat Daerah lingkup Subbagian Umum dan Keuangan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.
- b. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - 1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
 - 2) Kepala Subbagian Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam pelaksanaan penyusunan rencana program dan anggaran, evaluasi dan penilaian kinerja, serta penyiapan koordinasi dan administrasi kerjasama antar lembaga;
 - 3) Untuk melaksanakan tugas, Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat Daerah lingkup Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.
- c. Dalam menjalankan tugas dan fungsi Sekretaris membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

C. INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH I

1. Inspektur Pembantu Wilayah I dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu.
2. Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai tugas membantu Inspektur dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi Inspektorat Daerah, lingkup penyelenggaraan pengawasan internal dalam rangka pengawasan kinerja Pemerintah Daerah Kota, pengawasan keuangan Pemerintahan Daerah Kota, revidi laporan kinerja, revidi 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. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Inspektorat lingkup Inspektur Pembantu Wilayah I;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan Inspektorat lingkup Inspektur Pembantu Wilayah I;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Inspektur Pembantu Wilayah I;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi Inspektorat lingkup Inspektur Pembantu Wilayah I;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Inspektorat lingkup Inspektur Pembantu Wilayah I;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas lingkup Inspektur Pembantu Wilayah I;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Inspektur Pembantu Wilayah I; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan sesuai dengan tugas fungsi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Dalam menjalankan tugas dan fungsi Inspektur Pembantu Wilayah I membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

D. INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH II

1. Inspektur Pembantu Wilayah II dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu.
2. Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai tugas membantu Inspektur dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi lingkup perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan dan di bidang fasilitasi pengawasan.
3. Dalam melaksanakan tugas Inspektur Pembantu Wilayah II menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Inspektorat lingkup Inspektur Pembantu Wilayah II;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan Inspektorat lingkup Inspektur Pembantu Wilayah II;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Inspektur Pembantu Wilayah II;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi Inspektorat lingkup Inspektur Pembantu Wilayah II;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Inspektorat lingkup Inspektur Pembantu Wilayah II;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas lingkup Inspektur Pembantu Wilayah II;

- g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Inspektur Pembantu Wilayah II; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan sesuai dengan tugas fungsi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Dalam menjalankan tugas dan fungsi Inspektur Pembantu Wilayah II membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

E. INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH III

1. Inspektur Pembantu Wilayah III dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu.
2. Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai tugas membantu Inspektur dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi 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. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Inspektorat lingkup Inspektur Pembantu Wilayah III;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan Inspektorat lingkup Inspektur Pembantu Wilayah III;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Inspektur Pembantu Wilayah III;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi Inspektorat lingkup Inspektur Pembantu Wilayah III;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Inspektorat lingkup Inspektur Pembantu Wilayah III;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas lingkup Inspektur Pembantu Wilayah III;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Inspektur Pembantu Wilayah III; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan sesuai dengan tugas fungsi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Dalam menjalankan tugas dan fungsi Inspektur Pembantu Wilayah III membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

F. INSPEKTUR PEMBANTU KHUSUS

1. Inspektur Pembantu Khusus dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu.
2. Inspektur Pembantu Khusus mempunyai tugas membantu Inspektur dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi lingkup pengawasan dalam rangka penanganan penyelesaian kerugian negara/daerah serta pengawasan dengan tujuan tertentu.
3. Dalam melaksanakan tugas Inspektur Pembantu Khusus menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Inspektorat lingkup Inspektur Pembantu Khusus;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan Inspektorat lingkup Inspektur Pembantu Khusus;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Inspektur Pembantu Khusus;

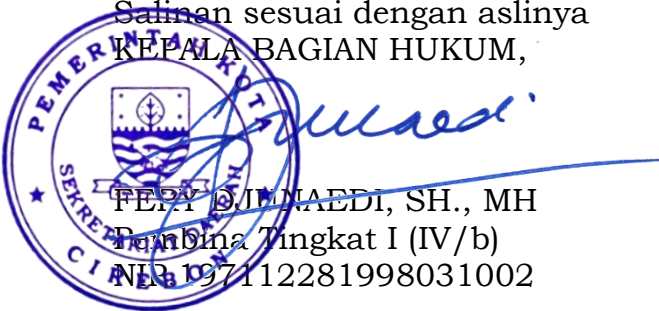
- d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi Inspektorat lingkup Inspektur Pembantu Khusus;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Inspektorat lingkup Inspektur Pembantu Khusus;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas lingkup Inspektur Pembantu Khusus;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Inspektur Pembantu Khusus; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan sesuai dengan tugas fungsi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Dalam menjalankan tugas dan fungsi Inspektur Pembantu Khusus membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

WALI KOTA CIREBON,

ttd,

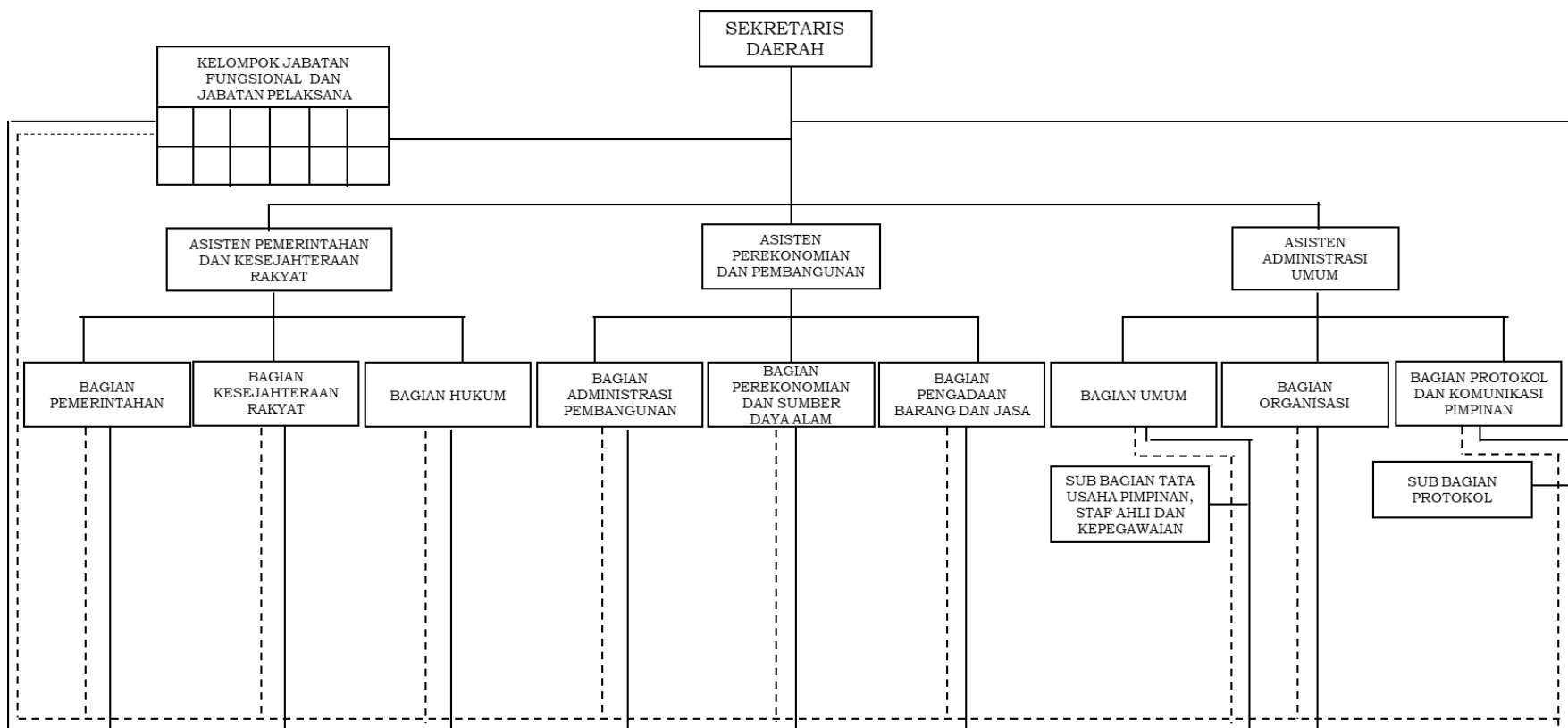
EFFENDI EDO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

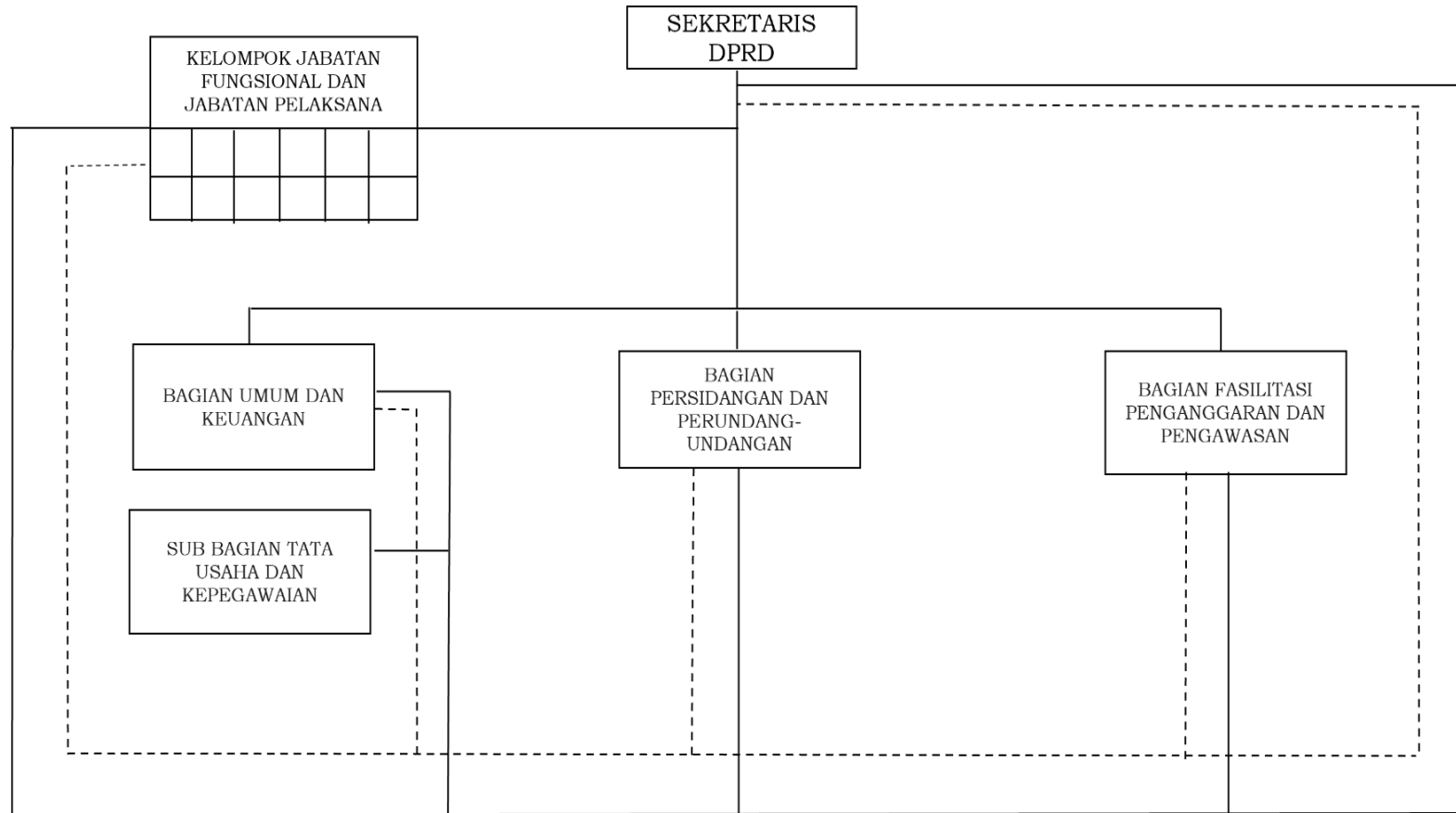


LAMPIRAN II
PERATURAN WALI KOTA CIREBON
NOMOR 3 TAHUN 2026
TENTANG
KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH, SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH DAN INSPEKTORAT DAERAH KOTA
CIREBON

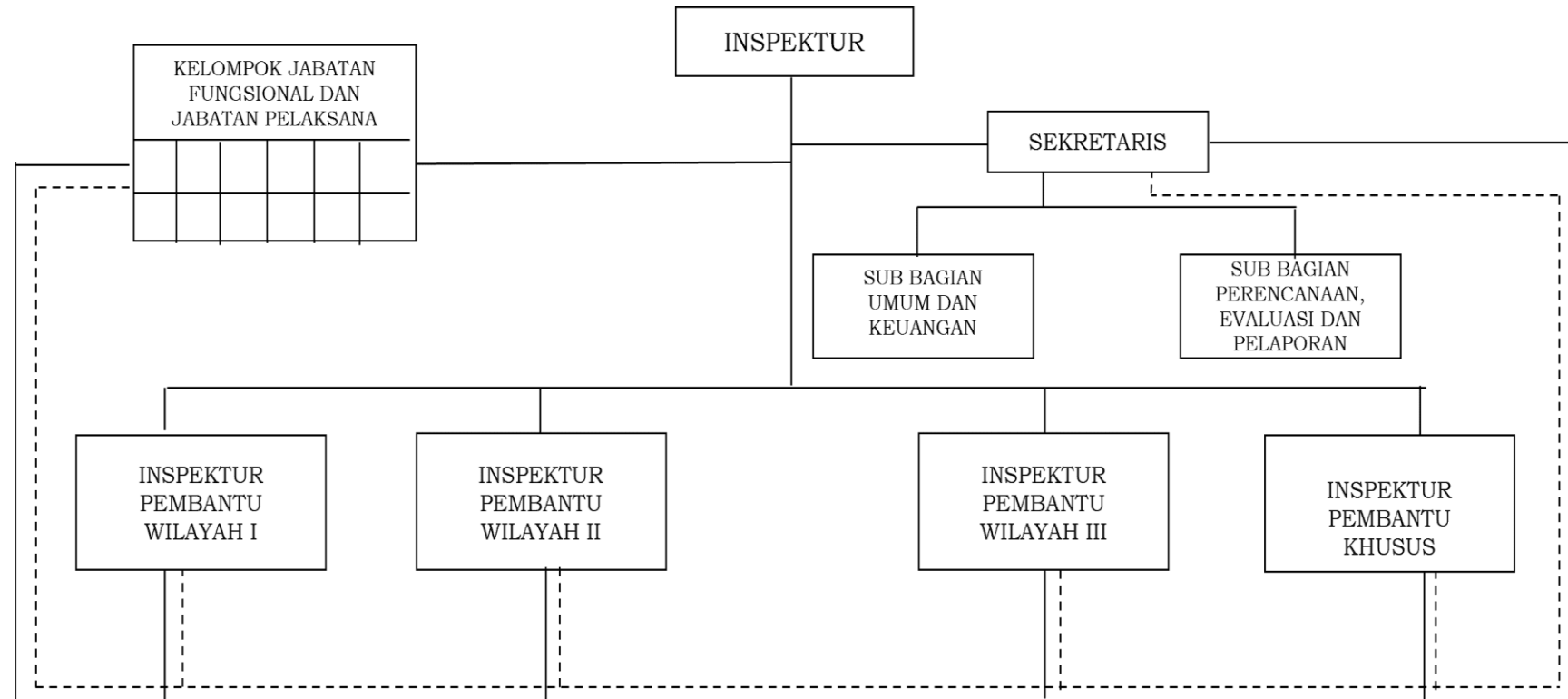
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KOTA CIREBON




BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DPRD KOTA CIREBON



BAGAN STRUKTUR ORGANISASI INSPEKTORAT DAERAH KOTA CIREBON



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

FEREIDUNNAEDI, SH., MH
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIK. 197112281998031002

WALI KOTA CIREBON,
ttd,
EFFENDI EDO