

# BERITA DAERAH KOTA CIREBON



**NOMOR 34**

**TAHUN 2008**

---

## PERATURAN WALIKOTA CIREBON

NOMOR 34 TAHUN 2008

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN  
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA CIREBON

WALIKOTA CIREBON,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2008 tentang Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah pada Pemerintah Kota Cirebon, telah dibentuk Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Cirebon;
  - b. bahwa sesuai ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah tersebut huruf a di atas, perlu ditindaklanjuti dengan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Cirebon;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b di atas, perlu menetapkan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Cirebon dengan Peraturan Walikota;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok - Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);
  2. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2003 tentang Susunan dan Kedudukan Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Pimpinan Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4310);
  3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
  4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12

Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2001 tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 1);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4416);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2004 tentang Pedoman Penyusunan Peraturan Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4417);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah

Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
11. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
12. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pembuatan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2007 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 9 Seri E);
13. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2008 tentang Rincian Urusan Pemerintahan yang Dilaksanakan Pemerintah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2008 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 19 Seri D);
14. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2008 tentang Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Pada Pemerintah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2008 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 20 Seri D);

## MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA CIREBON.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

## Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah adalah Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi.
2. Kota adalah Kota Cirebon.
3. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Cirebon.
4. Keputusan Walikota adalah Keputusan Walikota Cirebon tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Cirebon.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Cirebon.
6. Pimpinan DPRD adalah Ketua DPRD dan Wakil Ketua DPRD Kota Cirebon.
7. Walikota adalah Walikota Cirebon.
8. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Cirebon.
9. Sekretaris Daerah sebagai unsur staf atau administrasi adalah Sekretaris Daerah Kota Cirebon.
10. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Cirebon yang terdiri dari Sekretaris DPRD, Bagian, Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional.
11. Bagian sebagai pembantu operasional unsur staf atau administrasi adalah Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Cirebon yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

12. Sub Bagian sebagai pembantu operasional teknis unsur staf atau administrasi adalah Sub Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Cirebon yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Cirebon.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Cirebon.
14. Pemfasilitasian adalah upaya memberdayakan instansi vertikal, otonom dan masyarakat dalam bidang tugasnya melalui pemberian pedoman, bimbingan, pelatihan, arahan dan supervisi.
15. Penyeliaan adalah fungsi yang dilakukan atasan terhadap bawahannya dalam menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan harmonis antar bawahan serta meningkatkan efisiensi kerja.
16. Kelompok Pakar / Ahli adalah mereka yang mempunyai kemampuan dalam disiplin ilmu tertentu untuk mendukung fungsi dan tugas DPRD antara lain dalam bidang perancangan peraturan perundang-undangan dan analisis anggaran.

## BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

### Bagian Pertama Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD.

- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris, bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif dibina oleh Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua  
Tugas Pokok

Pasal 3

Sekretariat DPRD mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dan menyediakan serta mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

Bagian Ketiga  
F u n g s i

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Sekretariat DPRD mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- c. penyelenggaraan rapat-rapat DPRD; dan
- d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

BAB III  
ORGANISASI

Bagian Pertama  
Unsur Organisasi

Pasal 5

Unsur organisasi Sekretariat DPRD terdiri atas:

- a. Pimpinan Sekretariat DPRD sebagai unsur staf atau administrasi DPRD adalah Sekretaris DPRD;

- b. Pembantu pimpinan sebagai pembantu operasional unsur staf atau administrasi adalah Kepala Bagian;
- c. Pembantu Kepala Bagian sebagai pembantu operasional teknis unsur staf atau administrasi adalah Kepala Sub Bagian; dan
- d. Pelaksana teknis operasional adalah Kelompok Jabatan Fungsional dan Pegawai Non Struktural.

## Bagian Kedua Susunan Organisasi

### Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri atas :
  - Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, membawahkan :
    - 1. Bagian Umum, membawahkan :
      - a. Sub Bagian Tata Usaha; dan
      - b. Sub Bagian Rumah Tangga.
    - 2. Bagian Perundang-Undangan, membawahkan :
      - a. Sub Bagian Pengkajian Produk Hukum; dan
      - b. Sub Bagian Pengolahan Data dan Dokumentasi.
    - 3. Bagian Persidangan, membawahkan :
      - a. Sub Bagian Rapat dan Protokol; dan
      - b. Sub Bagian Risalah dan Hubungan Masyarakat.
    - 4. Bagian Keuangan, membawahkan :
      - a. Sub Bagian Anggaran, Program dan Pelaporan; dan
      - b. Sub Bagian Perbendaharaan.
    - 5. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana tercantum dalam lampiran, merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Ketiga  
Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1  
Sekretaris DPRD

Pasal 7

- (1) Sekretaris DPRD sebagai unsur pelayanan DPRD mempunyai tugas pokok mengoordinasikan, merumuskan sasaran, mengarahkan, membina, mengendalikan, mengevaluasi penyelenggaraan urusan administrasi kesekretariatan DPRD, administrasi keuangan DPRD, rapat-rapat DPRD, penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris DPRD mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan umum program kerja Sekretariat DPRD dan DPRD;
  - b. pelaksanaan memimpin penyelenggaraan teknis operasional dan fungsional tugas-tugas Sekretariat DPRD;
  - c. pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD, administrasi keuangan DPRD, rapat-rapat DPRD, penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan sesuai dengan kemampuan keuangan daerah;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Sekretariat DPRD dan kerja sama dalam penyelenggaraan tugas dan kewenangan DPRD;
  - e. pemfasilitasian penyelenggaraan tugas Sekretariat DPRD dan DPRD;
  - f. perumusan kebijakan teknis operasional dan fungsional penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD, administrasi keuangan DPRD, rapat-rapat DPRD, penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan sesuai dengan kemampuan keuangan daerah;

- g. penyeliaan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
- h. pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD; dan
- j. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan DPRD sesuai tugas dan kewenangannya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

## Paragraf 2 Bagian Umum

### Pasal 8

- (1) Bagian Umum sebagai pembantu operasional unsur pelayanan terhadap DPRD mempunyai tugas pokok merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, umum, kepegawaian, serta perlengkapan dalam rangka mendukung mekanisme kerja Sekretariat DPRD dan DPRD.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan operasional Bagian Umum dan Sekretariat DPRD;
  - b. pembagian tugas penyelenggaraan Bagian Umum meliputi urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, umum, kepegawaian, serta perlengkapan dalam rangka mendukung mekanisme kerja Sekretariat DPRD dan DPRD;
  - c. pemberian petunjuk penyelenggaraan sekretariat meliputi urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, umum, kepegawaian, serta perlengkapan dalam rangka mendukung mekanisme kerja Sekretariat DPRD dan DPRD;
  - d. penyeliaan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
  - e. pengaturan penyelenggaraan sekretariat meliputi urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, umum,

- kepegawaian, serta perlengkapan dalam rangka mendukung mekanisme kerja Sekretariat DPRD dan DPRD;
- f. memfasilitasi penyelenggaraan tugas Sekretariat DPRD dan DPRD;
  - g. pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD;
  - h. pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD dan DPRD; dan
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (3) Bagian Umum, membawahkan :
- a. Sub Bagian Tata Usaha; dan
  - b. Sub Bagian Rumah Tangga.

#### Pasal 9

- (1) Sub Bagian Tata Usaha sebagai pembantu operasional unsur pelayanan terhadap DPRD mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan pengelolaan urusan keorganisasian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, dan administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD, anggota DPRD dan tenaga ahli.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan kerja Sub Bagian Tata Usaha;
  - b. pemberian petunjuk pengelolaan urusan keorganisasian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, dan administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD, anggota DPRD dan tenaga ahli;
  - c. pembagian tugas pengelolaan urusan keorganisasian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, dan administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD, anggota DPRD dan tenaga ahli;

- d. pembimbingan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
- e. pemeriksaan dan pengawasan pengelolaan urusan keorganisasian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, dan administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD, anggota DPRD dan tenaga ahli;
- f. pengoreksian pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
- g. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
- h. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

#### Pasal 10

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga sebagai pembantu operasional unsur pelayanan terhadap DPRD mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan urusan rumah tangga dan perlengkapan Sekretariat DPRD, DPRD dan tenaga ahli.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan kerja Sub Bagian Tata Usaha;
  - b. pemberian petunjuk pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan Sekretariat DPRD, DPRD dan tenaga ahli;
  - c. pembagian tugas pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan Sekretariat DPRD, DPRD dan tenaga ahli;
  - d. pembimbingan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
  - e. pemeriksaan dan pengawasan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan Sekretariat DPRD, DPRD dan tenaga ahli;

- f. pengoreksian pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
- g. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
- h. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

### Paragraf 3 Bagian Perundang-Undangan

#### Pasal 11

- (1) Bagian Perundang-Undangan sebagai pembantu operasional unsur pelayanan terhadap DPRD mempunyai tugas pokok merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan urusan pengkajian, pengolahan data dan dokumentasi produk hukum.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perundang-Undangan mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan operasional Bagian Perundang-Undangan dan Sekretariat DPRD;
  - b. pembagian tugas penyelenggaraan Bagian Perundang-Undangan meliputi urusan pengkajian, pengolahan data dan dokumentasi produk hukum;
  - c. pemberian petunjuk penyelenggaraan Bagian Perundang-Undangan meliputi urusan pengkajian, pengolahan data dan dokumentasi produk hukum;
  - d. penyeliaan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
  - e. pengaturan penyelenggaraan Bagian Perundang-Undangan meliputi urusan pengkajian, pengolahan data dan dokumentasi produk hukum;
  - f. pemfasilitasian penyelenggaraan tugas Bagian Perundang-Undangan;

- g. pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Bagian Perundang-Undangan;
  - h. pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Perundang-Undangan; dan
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (3) Bagian Perundang-Undangan, membawahkan :
- a. Sub Bagian Pengkajian Produk Hukum; dan
  - b. Sub Bagian Pengolahan Data dan Dokumentasi.

## Pasal 12

- (1) Sub Bagian Pengkajian Produk Hukum sebagai pembantu operasional unsur pelayanan terhadap DPRD mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan urusan penyusunan dan pengkajian produk hukum inisiatif DPRD serta pengkajian produk hukum inisiatif dari Pemerintah Kota.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengkajian Produk Hukum mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan kerja Sub Bagian Pengkajian Produk Hukum;
  - b. pemberian petunjuk pengelolaan urusan penyusunan dan pengkajian produk hukum inisiatif DPRD serta pengkajian produk hukum inisiatif dari Pemerintah Kota;
  - c. pembagian tugas pengelolaan urusan penyusunan dan pengkajian produk hukum inisiatif DPRD serta pengkajian produk hukum inisiatif dari Pemerintah Kota;
  - d. pembimbingan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengkajian Produk Hukum;
  - e. pemeriksaan dan pengawasan pengelolaan urusan penyusunan dan pengkajian produk hukum inisiatif DPRD serta pengkajian produk hukum inisiatif dari Pemerintah Kota;

- f. pengoreksian pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengkajian Produk Hukum;
- g. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
- h. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengkajian Produk Hukum; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

### Pasal 13

- (1) Sub Bagian Pengolahan Data dan Dokumentasi sebagai pembantu operasional unsur pelayanan terhadap DPRD mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan urusan penyuntingan, revisi dan legalisasi produk hukum inisiatif DPRD, penyempurnaan penyuntingan dan dokumentasi produk hukum hasil kesepakatan DPRD dan Pemerintah Kota.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengolahan Data dan Dokumentasi mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan kerja Sub Bagian Pengolahan Data dan Dokumentasi;
  - b. pemberian petunjuk pengelolaan urusan penyuntingan, revisi dan legalisasi produk hukum inisiatif DPRD, penyempurnaan penyuntingan dan dokumentasi produk hukum hasil kesepakatan DPRD dan Pemerintah Kota;
  - c. pembagian tugas pengelolaan urusan penyuntingan, revisi dan legalisasi produk hukum inisiatif DPRD, penyempurnaan penyuntingan dan dokumentasi produk hukum hasil kesepakatan DPRD dan Pemerintah Kota;
  - d. pembimbingan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengolahan Data dan Dokumentasi;
  - e. pemeriksaan dan pengawasan pengelolaan urusan penyuntingan, revisi dan legalisasi produk hukum inisiatif DPRD, penyempurnaan penyuntingan dan dokumentasi

- produk hukum hasil kesepakatan DPRD dan Pemerintah Kota;
- f. pengoreksian pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengolahan Data dan Dokumentasi;
  - g. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
  - h. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengolahan Data dan Dokumentasi; dan
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

#### Paragraf 4 Bagian Persidangan

#### Pasal 14

- (1) Bagian Persidangan sebagai pembantu operasional unsur pelayanan terhadap DPRD mempunyai tugas pokok merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan urusan rapat dan protokol, risalah dan hubungan masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Persidangan mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan operasional Bagian Persidangan dan Sekretariat DPRD;
  - b. pembagian tugas penyelenggaraan Bagian Persidangan meliputi urusan rapat dan protokol, risalah dan hubungan masyarakat;
  - c. pemberian petunjuk penyelenggaraan Bagian Persidangan meliputi urusan rapat dan protokol, risalah dan hubungan masyarakat;
  - d. penyeliaan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
  - e. pengaturan penyelenggaraan Bagian Persidangan meliputi urusan rapat dan protokol, risalah dan hubungan masyarakat;

- f. pemfasilitasian penyelenggaraan tugas Bagian Persidangan;
  - g. pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Bagian Persidangan;
  - h. pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Persidangan; dan
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (3) Bagian Persidangan, membawahkan :
- a. Sub Bagian Rapat dan Protokol; dan
  - b. Sub Bagian Risalah dan Hubungan Masyarakat.

### Pasal 15

- (1) Sub Bagian Rapat dan Protokol sebagai pembantu operasional unsur pelayanan terhadap DPRD mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan urusan rapat dan/ atau persidangan dan pengaturan keprotokolan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Rapat dan Protokol mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan kerja Sub Bagian Rapat dan Protokol;
  - b. pemberian petunjuk pengelolaan urusan rapat dan/ atau persidangan dan pengaturan keprotokolan;
  - c. pembagian tugas pengelolaan urusan rapat dan/ atau persidangan dan pengaturan keprotokolan;
  - d. pembimbingan pelaksanaan tugas Sub Bagian Rapat dan Protokol;
  - e. pemeriksaan dan pengawasan pengelolaan urusan rapat dan/ atau persidangan dan pengaturan keprotokolan;
  - f. pengoreksian pelaksanaan tugas Sub Bagian Rapat dan Protokol;
  - g. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;

- h. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Rapat dan Protokol; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

#### Pasal 16

- (1) Sub Bagian Risalah dan Hubungan Masyarakat sebagai pembantu operasional unsur pelayanan terhadap DPRD mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan urusan risalah dan kehumasan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Risalah dan Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan kerja Sub Bagian Risalah dan Hubungan Masyarakat;
  - b. pemberian petunjuk pengelolaan urusan rapat dan/ atau persidangan dan pengaturan keprotokolan;
  - c. pembagian tugas pengelolaan urusan rapat dan/ atau persidangan dan pengaturan keprotokolan;
  - d. pembimbingan pelaksanaan tugas Sub Bagian Risalah dan Hubungan Masyarakat;
  - e. pemeriksaan dan pengawasan pengelolaan urusan rapat dan/ atau persidangan dan pengaturan keprotokolan;
  - f. pengoreksian pelaksanaan tugas Sub Bagian Risalah dan Hubungan Masyarakat;
  - g. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
  - h. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Risalah dan Hubungan Masyarakat; dan
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

Paragraf 5  
Bagian Keuangan

Pasal 17

- (1) Bagian Keuangan sebagai pembantu operasional unsur pelayanan terhadap DPRD mempunyai tugas pokok merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan urusan anggaran, program dan pelaporan serta perbendaharaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan operasional Bagian Keuangan;
  - b. pembagian tugas penyelenggaraan Bagian Keuangan meliputi urusan anggaran, program dan pelaporan serta perbendaharaan;
  - c. pemberian petunjuk penyelenggaraan Bagian Keuangan meliputi urusan anggaran, program dan pelaporan serta perbendaharaan;
  - d. penyeliaan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
  - e. pengaturan penyelenggaraan Bagian Keuangan meliputi urusan anggaran, program dan pelaporan serta perbendaharaan;
  - f. pemfasilitasian penyelenggaraan tugas Bagian Keuangan;
  - g. pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Bagian Keuangan;
  - h. pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Keuangan; dan
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (3) Bagian Keuangan, membawahkan :
  - a. Sub Bagian Anggaran, Program dan Pelaporan; dan
  - b. Sub Bagian Perbendaharaan.

## Pasal 18

- (1) Sub Bagian Anggaran, Program dan Pelaporan sebagai pembantu operasional unsur pelayanan terhadap DPRD mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan urusan perencanaan anggaran dan biaya, program dan pelaporan Sekretariat DPRD dan DPRD.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Anggaran, Program dan Pelaporan mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan kerja Sub Bagian Anggaran, Program dan Pelaporan;
  - b. pemberian petunjuk pengelolaan urusan perencanaan anggaran dan biaya, program dan pelaporan Sekretariat DPRD dan DPRD;
  - c. pembagian tugas pengelolaan urusan perencanaan anggaran dan biaya, program dan pelaporan Sekretariat DPRD dan DPRD;
  - d. pembimbingan pelaksanaan tugas Sub Bagian Anggaran, Program dan Pelaporan;
  - e. pemeriksaan dan pengawasan pengelolaan urusan perencanaan anggaran dan biaya, program dan pelaporan Sekretariat DPRD dan DPRD;
  - f. pengoreksian pelaksanaan tugas Sub Bagian Anggaran, Program dan Pelaporan;
  - g. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
  - h. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Anggaran, Program dan Pelaporan; dan
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

## Pasal 19

- (1) Sub Bagian Perbendaharaan sebagai pembantu operasional unsur pelayanan terhadap DPRD mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa,

mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan urusan pengelolaan administrasi keuangan dan verifikasi.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan kerja Sub Bagian Perbendaharaan;
  - b. pemberian petunjuk pengelolaan urusan pengelolaan administrasi keuangan dan verifikasi;
  - c. pembagian tugas pengelolaan urusan pengelolaan administrasi keuangan dan verifikasi;
  - d. pembimbingan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perbendaharaan;
  - e. pemeriksaan dan pengawasan urusan pengelolaan administrasi keuangan dan verifikasi;
  - f. pengoreksian pelaksanaan tugas Sub Bagian Perbendaharaan;
  - g. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
  - h. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perbendaharaan; dan
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

## Paragraf 6

### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis sebagian tugas Sekretariat DPRD sesuai dengan profesi dan keahlian masing-masing.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior dalam kepangkatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

## Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi kedalam Sub-Sub Kelompok sesuai dengan kebutuhan masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior dalam kepangkatan.
- (2) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.
- (3) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## BAB IV TATA KERJA

### Bagian Pertama Umum

## Pasal 22

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Sekretariat DPRD sebagai unsur pelayanan terhadap DPRD dalam menjalankan tugas dan kewenangannya yang kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Bagian, Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Sekretaris DPRD secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokoknya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal, horizontal dan diagonal.

- (6) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD, wajib memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

## Bagian Kedua Pelaporan

### Pasal 23

- (1) Sekretaris DPRD wajib menyampaikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokoknya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada pimpinan DPRD dan Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan kerangka pelaporan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan dan kebijakan Walikota dan atau Sekretaris Daerah.

## Bagian Ketiga Hal Mewakili

### Pasal 24

Dalam hal Sekretaris DPRD berhalangan, Sekretaris DPRD dapat menunjuk Kepala Bagian yang senior dalam kepangkatan dan atau berdasarkan Keputusan Walikota dan atau Sekretaris Daerah.

BAB V  
KEPEGAWAIAN

Pasal 25

- (1) Sekretaris DPRD diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atas usul Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretaris DPRD berkewajiban dan bertanggung jawab dalam mempersiapkan bahan rancangan kebijakan Walikota di bidang kepegawaian.
- (3) Pejabat-pejabat lainnya di lingkungan Sekretariat DPRD diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI  
PEMBIAYAAN

Pasal 26

Pembiayaan Sekretariat DPRD berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota dan sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut berdasarkan kebijakan Walikota dan atau Sekretaris Daerah.

Pasal 28

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka segala ketentuan yang bertentangan dengan Peraturan ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Cirebon.

Ditetapkan di Cirebon  
pada tanggal 22 Desember 2008

WALIKOTA CIREBON,

ttd

SUBARDI

Diundangkan di Cirebon  
pada tanggal 24 Desember 2008

SEKRETARIS DAERAH KOTA CIREBON,



HASANUDIN MANAP

BERITA DAERAH KOTA CIREBON TAHUN 2008 NOMOR 34

