



BUPATI CIREBON
PROVINSI JAWA BARAT

KEPUTUSAN BUPATI CIREBON
NOMOR : 061.1/Kep.23 -Org/2022
LAMPIRAN : 1 (satu) berkas

TENTANG

URAIAN TUGAS SUB KOORDINATOR
PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

BUPATI CIREBON,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 ayat (4) Peraturan Bupati Cirebon Nomor 3 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, maka perlu ditetapkan uraian tugas Sub Koordinator pada kelompok substansi masing-masing pengelompokan tugas dan fungsi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Uraian Tugas Sub Koordinator pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. 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 beberap kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia

Nomor 6037), sebagaimana telah diubah, dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 12, Seri D.7), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2021 Nomor 1, Seri D);
7. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 1 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2022 Nomor 1);
8. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 3 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2022 Nomor 3);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Uraian tugas Sub Koordinator pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

- KEDUA : Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU, merupakan uraian tugas pada kelompok substansi masing-masing pengelompokan tugas dan fungsi pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagai tugas tambahan Jabatan Fungsional.
- KETIGA : Sub Koordinator dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan target untuk masing-masing indikator kinerja yang harus dicapai dengan didasarkan penetapan kinerja pada unit kerja masing-masing.
- KEEMPAT : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sumber
pada tanggal 17 Januari 2022



Tembusan :

1. Yth. Sekretaris Daerah Kabupaten Cirebon;
2. Yth. Inspektur Kabupaten Cirebon;
3. Yth. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Cirebon;
4. Yth. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Cirebon; dan
5. Yth. Sub Koordinator pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Cirebon.

Lampiran Keputusan Bupati Cirebon

Nomor : 061.1/Kep. 23 -Org/2022

Tanggal : 17 Januari 2022

Tentang : Uraian Tugas Sub Koordinator
pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Daftar Uraian Tugas Sub Koordinator
pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

1. Sub Koordinator Keuangan dan Aset, terdiri dari :
 - a. melaksanakan perencanaan kegiatan;
 - b. melaksanakan urusan perbendaharaan dan layanan administrasi keuangan;
 - c. melaksanakan akuntansi dan verifikasi pengelolaan keuangan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
 - e. melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan;
 - f. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
 - g. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
 - h. melaksanakan penyusunan laporan dan rekonsiliasi barang milik daerah;
 - i. melaksanakan administrasi keuangan DPRD; dan
 - j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan.

2. Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan, terdiri dari :
 - a. melaksanakan perencanaan kegiatan;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian penyusunan perencanaan yang meliputi penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
 - c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian penyusunan penganggaran yang meliputi penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - d. melaksanakan penyusunan perjanjian kinerja dan penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi kinerja;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) serta Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan/atau Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
 - f. melaksanakan penilaian risiko melalui identifikasi risiko, analisis risiko, dan rencana tindak pengendalian risiko serta pelaporan pengendalian risiko;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan penataan organisasi;
 - h. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan dan/atau Standar Pelayanan Minimal serta pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat;
 - i. melaksanakan pengoordinasian pengelolaan dan penyajian data dan informasi pelaksanaan program dan kegiatan;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi Fraksi DPRD;

dan

- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan.
3. Sub Koordinator Persidangan dan Risalah, terdiri dari :
 - a. melaksanakan perencanaan kegiatan;
 - b. melaksanakan perumusan kebijakan teknis pengelolaan persidangan
 - c. melaksanakan perencanaan program dan jadwal rapat dan sidang;
 - d. melaksanakan penyusunan risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
 - e. melaksanakan penyiapan materi atau bahan rapat DPRD;
 - f. melaksanakan fasilitasi rapat-rapat DPRD;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja DPRD; dan
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan.
 4. Sub Koordinator Kajian Perundang-undangan, terdiri dari :
 - a. melaksanakan perencanaan kegiatan;
 - b. melaksanakan perumusan kebijakan teknis pengkajian perundang-undangan;
 - c. melaksanakan fasilitasi kajian perundang-undangan;
 - d. melaksanakan fasilitasi penyusunan pembentukan peraturan daerah;
 - e. melaksanakan fasilitasi penyusunan naskah akademik;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan analisis produk perundang-undangan;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan rancangan peraturan daerah inisiatif DPRD;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan pembahasan rancangan peraturan daerah;
 - i. melaksanakan fasilitasi pembahasan rancangan peraturan daerah;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan daftar inventarisasi masalah; dan
 - k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan.
 5. Sub Koordinator Fasilitasi Penganggaran, terdiri dari :
 - a. melaksanakan perencanaan kegiatan;
 - b. melaksanakan perencanaan pembahasan Kebijakan Umum Anggaran Prioritas Plafon Anggaran Sementara atau Kebijakan Umum Perubahan Anggaran Plafon dan Prioritas Anggaran Sementara Perubahan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pembahasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan pembahasan terhadap tindak

- lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia; dan
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan.
6. Sub Koordinator Fasilitasi Pengawasan, terdiri dari :
- a. melaksanakan perencanaan kegiatan;
 - b. melaksanakan pengkajian ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan rapat-rapat internal DPRD;
 - d. melaksanakan analisis bahan dalam penegakan kode etik DPRD;
 - e. melaksanakan analisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan; dan
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan.
7. Sub Koordinator Humas dan Protokol, terdiri dari :
- a. melaksanakan perencanaan kegiatan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan komunikasi dan publikasi;
 - c. melaksanakan perancangan administrasi kunjungan kerja DPRD;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan keprotokolan pimpinan DPRD;
 - e. melaksanakan perencanaan kegiatan DPRD;
 - f. melaksanakan perencanaan keprotokolan pimpinan DPRD;
 - g. melaksanakan penyiapan pelaksanaan fasilitasi rapat koordinasi dan konsultasi DPRD; dan
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan.
8. Sub Koordinator Kerja Sama dan Aspirasi, terdiri dari :
- a. melaksanakan perencanaan kegiatan;
 - b. melaksanakan fasilitasi reses DPRD;
 - c. melaksanakan perencanaan kegiatan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
 - d. melaksanakan analisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
 - e. melaksanakan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
 - f. melaksanakan pengelolaan kerja sama Sekretariat DPRD dan DPRD; dan
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan.

