

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON



NOMOR 3 TAHUN 2022

PERATURAN BUPATI CIREBON NOMOR 3 TAHUN 2022

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI CIREBON,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 101 dan Pasal 104 Peraturan Bupati Cirebon Nomor 1 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon, perlu mengatur tugas, fungsi dan tata kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950); Sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. 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);

3. 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 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);
4. 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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1910);
6. 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);
7. 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);
8. 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);

9. 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);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Cirebon.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. 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.
6. Bupati adalah Bupati Cirebon.
7. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah DPRD Kabupaten Cirebon.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cirebon.
9. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kabupaten Cirebon yang merupakan

- unsur pelayanan terhadap DPRD Kabupaten Cirebon.
10. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Cirebon.
 11. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
 12. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
 13. Subbagian adalah Subbagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
 14. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
 15. 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 dan fungsi.
 16. Kelompok Substansi adalah pengelompokan tugas dan fungsi pada unit kerja yang dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana.
 17. Sub Koordinator adalah Pejabat Fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas memimpin kelompok substansi sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi bidang tugasnya.

BAB II TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Sekretariat DPRD

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

- (4) Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan bahan perencanaan pada Sekretariat DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi umum Sekretariat DPRD;
 - c. penyelenggaraan administrasi keuangan dan perencanaan Sekretariat DPRD;
 - d. penyelenggaraan layanan keuangan dan kesejahteraan DPRD;
 - e. penyelenggaraan layanan administrasi DPRD;
 - f. fasilitasi pembentukan peraturan daerah, peraturan DPRD dan keputusan DPRD;
 - g. fasilitasi pelaksanaan pembahasan kebijakan anggaran;
 - h. fasilitasi pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan;
 - i. fasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas DPRD;
 - j. fasilitasi penyerapan dan penghimpunan aspirasi masyarakat;
 - k. fasilitasi pelaksanaan dan pengawasan kode etik DPRD;
 - l. fasilitasi pembahasan kerja sama daerah;
 - m. fasilitasi pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dalam pelaksanaan tugas DPRD;
 - n. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat DPRD; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati dan DPRD terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 3

- (1) Bagian Umum dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian Umum dan Keuangan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan, merumuskan, memantau, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan aset, serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Bagian Umum dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan bahan perencanaan pada Bagian Umum dan Keuangan;
- b. pengendalian pelaksanaan urusan perlengkapan dan kerumahtanggaan;
- c. pengendalian pelaksanaan urusan ketatausahaan;
- d. pengendalian pelaksanaan pengelolaan kearsipan;
- e. pengendalian pengelolaan administrasi kepegawaian;
- f. pengendalian pengelolaan administrasi keuangan dan pengelolaan aset/barang milik daerah;
- g. perumusan dan pengoordinasian penyusunan perencanaan dan penganggaran;
- h. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan dan pelaporan kinerja dan penyelenggaraan urusan pemerintahan;
- i. pengoordinasian penyusunan penataan organisasi dan tata laksana;
- j. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- k. penyediaan pakaian dinas dan atribut DPRD;
- l. pelaksanaan *medical check up* DPRD;
- m. penyelenggaraan administrasi keanggotaan DPRD;
- n. fasilitasi Fraksi DPRD;
- o. penyediaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
- p. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bagian Umum dan Keuangan; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 4

- (1) Pengelompokan substansi tugas dan fungsi pada Bagian Umum dan Keuangan, terdiri dari :
 - a. Kelompok Substansi Keuangan dan Aset yang dipimpin oleh Sub Koordinator Keuangan dan Aset; dan
 - b. Kelompok Substansi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan yang dipimpin oleh Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dan Keuangan.

Bagian Ketiga

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab

kepada Kepala Bagian Umum dan Keuangan.

- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan administrasi kepegawaian.
- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pelaksanaan pengamanan sarana dan prasarana kantor dan rumah dinas/jabatan;
 - c. pelaksanaan penjagaan kebersihan lingkungan kantor dan rumah dinas/jabatan;
 - d. pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan dan rehabilitasi sarana dan prasarana kantor dan rumah dinas/jabatan serta kendaraan dinas/ operasional;
 - e. pelaksanaan penyediaan kebutuhan rumah tangga meliputi listrik, air, telepon serta peralatan rumah tangga kantor;
 - f. pengelolaan administrasi persuratan/dokumen baik masuk maupun keluar serta pelaksanaan pendistribusian surat/dokumen kedinasan;
 - g. pelaksanaan penyediaan alat tulis kantor dan barang cetakan serta penggandaan;
 - h. pengendalian pelaksanaan kearsipan;
 - i. penyiapan bahan penyusunan analisis jabatan dan analisis kebutuhan pegawai;
 - j. pelaksanaan urusan pengembangan karir, kenaikan pangkat, pemberhentian dan pensiun pegawai;
 - k. penyiapan bahan penyediaan pakaian dinas dan atribut DPRD;
 - l. penyiapan bahan pelaksanaan *medical check up* DPRD;
 - m. penyiapan bahan penyelenggaraan administrasi keanggotaan DPRD;
 - n. penyiapan bahan penyediaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
 - o. pelaksanaan urusan disiplin pegawai, penghargaan, dan evaluasi kinerja pegawai serta pengembangan pegawai;
 - p. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Keuangan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Pasal 6

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dipimpin oleh Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan, merumuskan, memantau, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan persidangan dan perundang-undangan.
- (3) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
 - b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan persidangan dan perundang-undangan;
 - c. fasilitasi penyusunan tata tertib DPRD;
 - d. penyelenggaraan kajian perundang-undangan;
 - e. fasilitasi penyusunan dan pembahasan program pembentukan peraturan daerah;
 - f. fasilitasi penyusunan penjelasan atau keterangan naskah akademik dan draf rancangan peraturan daerah inisiatif DPRD;
 - g. pelaksanaan verifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - h. pengumpulan bahan rancangan peraturan daerah inisiatif DPRD;
 - i. fasilitasi penyelenggaraan persidangan;
 - j. penyusunan risalah rapat;
 - k. pengoordinasian pembahasan rancangan peraturan daerah;
 - l. pelaksanaan verifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi Daftar Inventaris Masalah;
 - m. pelaksanaan verifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat;
 - n. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bagian Persidangan dan Perundang-undangan; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Pengelompokan substansi tugas dan fungsi pada Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, terdiri dari :
 - a. Kelompok Substansi Persidangan dan Risalah yang dipimpin oleh Sub Koordinator Persidangan dan Risalah; dan
 - b. Kelompok Substansi Kajian Perundang-undangan yang dipimpin oleh Sub Koordinator Kajian Perundang-undangan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan.

Bagian Kelima

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 8

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dipimpin oleh Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan fasilitasi penganggaran dan pengawasan.
- (3) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
 - b. penyusunan pedoman kebijakan teknis operasional kegiatan fasilitasi penganggaran dan pengawasan;
 - c. pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan fasilitasi penganggaran;
 - d. pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan fasilitasi pengawasan;
 - e. pelayanan informasi publik bidang fasilitasi penganggaran dan pengawasan;
 - f. pengolahan data analisis bidang fasilitasi penganggaran dan pengawasan;
 - g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Pengelompokan substansi tugas dan fungsi pada Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, terdiri dari :
 - a. Kelompok Substansi Fasilitasi Penganggaran yang dipimpin oleh Sub Koordinator Fasilitasi Penganggaran; dan
 - b. Kelompok Substansi Fasilitasi Pengawasan yang dipimpin oleh Sub Koordinator Fasilitasi Pengawasan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.

Bagian Keenam

Bagian Humas, Protokol, Kerja Sama dan Aspirasi

Pasal 10

- (1) Bagian Humas, Protokol, Kerja Sama dan Aspirasi dipimpin oleh Kepala Bagian Humas, Protokol, Kerja Sama dan Aspirasi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Humas, Protokol, Kerja Sama dan Aspirasi mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan urusan humas, protokol, kerja sama dan aspirasi.
- (3) Bagian Humas, Protokol, Kerja Sama dan Aspirasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Bagian Humas, Protokol, Kerja Sama dan Aspirasi;
 - b. penyusunan pedoman kebijakan teknis operasional kegiatan urusan humas, protokol, kerja sama dan aspirasi;
 - c. pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan humas dan protokol;
 - d. pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan kerja sama dan aspirasi;
 - e. pelayanan informasi publik bidang humas, protokol, kerja sama dan aspirasi;
 - f. pengolahan data analisis bidang humas, protokol, kerja sama dan aspirasi;
 - g. pelaksanaan fasilitasi rapat koordinasi dan konsultasi DPRD;
 - h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan

kegiatan Bagian Humas, Protokol, Kerja Sama dan Aspirasi; dan

- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Pengelompokan substansi tugas dan fungsi pada Bagian Humas, Protokol, Kerja Sama dan Aspirasi, terdiri dari :
 - a. Kelompok Substansi Humas dan Protokol yang dipimpin oleh Sub Koordinator Humas dan Protokol; dan
 - b. Kelompok Substansi Kerja Sama dan Aspirasi yang dipimpin oleh Sub Koordinator Kerja Sama dan Aspirasi.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Humas, Protokol, Kerja Sama dan Aspirasi.

Bagian Ketujuh Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas dan fungsi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan Uraian Tugas dan Penetapan Sub Koordinator Jabatan Fungsional

Pasal 13

- (1) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Pasal 7, Pasal 9, dan Pasal 11, bertugas melaksanakan koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan tugas dan fungsi.

- (2) Sub Koordinator hasil penyetaraan jabatan ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (3) Pejabat Fungsional yang ditetapkan sebagai Sub Koordinator paling rendah menduduki jenjang Jabatan Fungsional Ahli Muda.
- (4) Uraian tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur lebih lanjut dalam Keputusan Bupati.

BAB III
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 14

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dan fungsi merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja bertanggung jawab secara berjenjang kepada atasan langsung masing-masing dan wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (3) Sekretaris DPRD dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkoordinasi dengan instansi terkait lainnya.

Bagian Kedua
Hal Mewakili

Pasal 15

Dalam hal Sekretaris DPRD berhalangan, Sekretaris DPRD dapat menunjuk Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 16

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap melaksanakan tugasnya sampai dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Penjabaran lebih lanjut mengenai uraian tugas dan penetapan nomenklatur Jabatan Pelaksana, diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Cirebon Nomor 22 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2021 Nomor 22 Seri D), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumber
pada tanggal 3 Januari 2022

BUPATI CIREBON,

Ttd

IMRON

Diundangkan di Sumber
pada tanggal 3 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,



RAHMAT SUTRISNO

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2022 NOMOR 3