



WALIKOTA CIREBON
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN DAERAH KOTA CIREBON

NOMOR 7 TAHUN 2014

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN DAERAH KOTA CIREBON
NOMOR 13 TAHUN 2008 TENTANG SEKRETARIAT DAERAH DAN
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
PADA PEMERINTAH KOTA CIREBON

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA CIREBON,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 13 Tahun 2008 tentang Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah pada Pemerintah Kota Cirebon telah ditetapkan Perangkat Daerah Pemerintah Kota Cirebon;
 - b. bahwa dalam rangka tertib administrasi pengelolaan aset daerah maka fungsi aset yang semula dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah perlu dipindahkan ke Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - c. bahwa kompleksitas permasalahan dan beban tugas yang dihadapi oleh Walikota maka perlu ada penambahan jumlah jabatan staf ahli;
 - d. bahwa dalam rangka optimalisasi dan efektivitas pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kota Cirebon, perlu dibentuk Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa yang bersifat struktural sebagai bagian pada Sekretariat Daerah;
 - e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d, maka dipandang perlu membentuk Peraturan Daerah tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 13 Tahun 2008 tentang Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah pada Pemerintah Kota Cirebon;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat, dan dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45),

sebagaimana telah diubah beberap kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota Kecil di Djawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

3. 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 diubah beberapa kali 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);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 1986 tentang Pembentukan Kecamatan Kramat Mulya dan Darma di Kabupaten Daerah Tingkat II Kuningan, Kecamatan Cimanggung dan Ujungjaya di Kabupaten Daerah Tingkat II Sumedang, Kecamatan Bojong dan Tegalwaru di Kabupaten Daerah Tingkat II Purwakarta, Kecamatan Blanak, Tanjung Siang, Comprenng, Patok Beusi, Cibogo dan Cipunegara di Kabupaten Daerah Tingkat II Subang, Kecamatan Pekalipan dan Penataan serta Perubahan Nama Kecamatan di Kotamadya Daerah Tingkat II Cirebon dalam Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 51);

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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2012;
12. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 537);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
15. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 12 Tahun 2008 tentang Rincian Urusan Pemerintahan yang Dilaksanakan Pemerintah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2008 Nomor 12 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 19);
16. Peraturan Daerah Kota Cirebon 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 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 20) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 12 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 13 Tahun 2008 tentang Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah pada Pemerintah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2011 Nomor 12 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 36);

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA CIREBON

dan

WALIKOTA CIREBON

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN DAERAH KOTA CIREBON NOMOR 13 TAHUN 2008 TENTANG SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PADA PEMERINTAH KOTA CIREBON.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam 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 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 20) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 13 Tahun 2008 tentang Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah pada Pemerintah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2011 Nomor 12 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 36) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 3 romawi I dan romawi II diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 3

- (1) Rincian Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang dibentuk pada Pemerintah Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Peraturan Daerah ini, yaitu :

I. Sekretariat Daerah, terdiri dari :

- Sekretaris Daerah, membawahkan :

1. Asisten Pemerintahan, membawahkan :

1.1. Bagian Administrasi Pemerintahan Umum, membawahkan :

- a. Sub Bagian Tata Pemerintahan;
- b. Sub Bagian Kerjasama dan Tugas Pembantuan; dan
- c. Sub Bagian Kependudukan dan Agraria.

1.2. Bagian Organisasi dan Tatalaksana, membawahkan :

- a. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Formasi Jabatan;
- b. Sub Bagian Tatalaksana; dan
- c. Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur.

- 1.3. Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan;
 - b. Sub Bagian Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum; dan
 - c. Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia.
2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahkan :
 - 2.1. Bagian Administrasi Perekonomian, membawahkan:
 - a. Sub Bagian Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM;
 - b. Sub Bagian Investasi dan Penanaman Modal; dan
 - c. Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah.
 - 2.2. Bagian Administrasi Pemberdayaan Masyarakat, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - b. Sub Bagian Sosial, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi; dan
 - c. Sub Bagian Kepemudaan dan Olahraga.
 - 2.3. Bagian Administrasi Pembangunan, membawahkan:
 - a. Sub Bagian Perencanaan, Pembangunan, Perhubungan dan Pariwisata;
 - b. Sub Bagian Pekerjaan Umum, Pertambangan Energi dan Sumber Daya Mineral, dan Lingkungan Hidup; dan
 - c. Sub Bagian Pertanian dan Ketahanan Pangan, Peternakan, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan.
 - 2.4. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Keagamaan;
 - b. Sub Bagian Pendidikan dan Kebudayaan; dan
 - c. Sub Bagian Kesehatan dan Keluarga Berencana.
3. Asisten Administrasi Umum, membawahkan :
 - 3.1. Bagian Umum, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Rumah Tangga;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
 - c. Sub Bagian Radio dan Telekomunikasi.
 - 3.2. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Publikasi;
 - b. Sub Bagian Dokumentasi Informasi; dan
 - c. Sub Bagian Protokol.
 - 3.3. Bagian Keuangan dan Perlengkapan, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Program dan Pelaporan Sekretariat Daerah;
 - b. Sub Bagian Keuangan Sekretariat Daerah; dan
 - c. Sub Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah.

- 3.4 Bagian Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa, membawahkan :
- a. Sub Bagian Pengadaan Pekerjaan Konstruksi;
 - b. Sub Bagian Pengadaan Barang; dan
 - c. Sub Bagian Pengadaan Jasa Konsultasi dan Jasa Lainnya.

4. Kelompok Jabatan Fungsional

Kedudukan :

Sekretariat Daerah merupakan unsur staf untuk membantu Walikota, dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota.

Tugas Pokok :

Sekretariat Daerah mempunyai tugas pokok dan kewajiban membantu Walikota dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan dinas daerah dan lembaga teknis daerah.

Fungsi :

- a. penyusunan kebijakan pemerintahan kota;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan kota;
- d. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan kota; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas fungsinya.

II. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, terdiri dari :

- Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, membawahkan :

1. Bagian Umum, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Rumah Tangga; dan
 - b. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian.
2. Bagian Perundang-undangan, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Dokumentasi Produk Hukum; dan
 - b. Sub Bagian Perumusan Produk Hukum.
3. Bagian Persidangan, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Rapat, Protokol dan Risalah; dan
 - b. Sub Bagian Hubungan Masyarakat.
4. Bagian Keuangan, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Perbendaharaan; dan
 - b. Sub Bagian Anggaran, Program dan Pelaporan.
5. Kelompok Jabatan Fungsional.

Kedudukan :

Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD, dipimpin oleh seorang Sekretaris, secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD

dan secara administratif bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Tugas Pokok :

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.

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.

- (2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran I dan lampiran II merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

2. Ketentuan Pasal 4 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 4

Dengan Peraturan Daerah ini dibentuk Jabatan Staf Ahli pada Pemerintah Kota, yaitu :

1. Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik;
2. Staf Ahli Bidang Pemerintahan;
3. Staf Ahli Bidang Pembangunan;
4. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia; dan
5. Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan.

3. Ketentuan Pasal 5 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 5

- (1) Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Staf Ahli yang dibentuk pada Pemerintah Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Peraturan Daerah ini, yaitu :

1. Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik.

Kedudukan :

Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik merupakan unsur staf dalam memberikan telaahan sesuai dengan bidang tugasnya bertanggung jawab kepada Walikota/Wakil Walikota dan dalam melaksanakan tugasnya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

Tugas Pokok :

Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai masalah hukum dan politik sesuai dengan bidang tugasnya.

Fungsi :

- a. melaksanakan pengumpulan bahan-bahan dan data strategis untuk diolah lebih lanjut secara komprehensif dan integratif sebagai bahan masukan kepada pimpinan;
- b. melaksanakan pengumpulan bahan-bahan dan data strategis untuk diolah lebih lanjut secara komprehensif dan integratif sebagai bahan masukan kepada pimpinan;
- c. melaksanakan pengumpulan bahan-bahan dan data strategis untuk diolah lebih lanjut secara komprehensif dan integratif sebagai bahan masukan kepada pimpinan;
- d. melaksanakan penelaahan, pengkajian dan pembahasan tugas dan kegiatan yang sedang dan atau telah dilaksanakan;
- e. menyelenggarakan kegiatan penyiapan rumusan telaahan kebijakan pimpinan;
- f. menyelenggarakan penyusunan telaahan staf, analisa staf dan prakiraan staf; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Walikota/Wakil Walikota berdasarkan norma, aturan dan perundang-undangan.

2. Staf Ahli Bidang Pemerintahan.

Kedudukan :

Staf Ahli Bidang Pemerintahan merupakan unsur staf dalam memberikan telaahan sesuai dengan bidang tugasnya bertanggung jawab kepada Walikota/Wakil Walikota dan dalam melaksanakan tugasnya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

Tugas Pokok :

Staf Ahli Bidang Pemerintahan mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai masalah pemerintahan sesuai dengan bidang tugasnya.

Fungsi :

- a. melaksanakan pengumpulan bahan-bahan dan data strategis untuk diolah lebih lanjut secara komprehensif dan integratif sebagai bahan masukan kepada pimpinan;
- b. melaksanakan penelaahan, pengkajian dan pembahasan tugas dan kegiatan yang sedang dan/atau telah dilaksanakan;
- c. menyelenggarakan kegiatan penyiapan rumusan telaahan kebijakan pimpinan;
- d. menyelenggarakan penyusunan telaahan staf, analisa staf dan prakiraan staf; dan
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Walikota/Wakil Walikota berdasarkan norma, aturan dan perundang-undangan.

3. Staf Ahli Bidang Pembangunan.

Kedudukan :

Staf Ahli Bidang Pembangunan merupakan unsur staf dalam memberikan telaahan sesuai dengan bidang tugasnya bertanggung jawab kepada Walikota/Wakil Walikota dan dalam melaksanakan tugasnya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

Tugas Pokok :

Staf Ahli Bidang Pembangunan mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai masalah pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya.

Fungsi :

- a. melaksanakan pengumpulan bahan-bahan dan data strategis untuk diolah lebih lanjut secara komprehensif dan integratif sebagai bahan masukan kepada pimpinan;
- b. melaksanakan penelaahan, pengkajian dan pembahasan tugas dan kegiatan yang sedang dan atau telah dilaksanakan;
- c. menyelenggarakan kegiatan penyiapan rumusan telaahan kebijakan pimpinan;
- d. menyelenggarakan penyusunan telaahan staf, analisa staf dan prakiraan staf; dan
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Walikota/Wakil Walikota berdasarkan norma, aturan dan perundang-undangan.

4. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

Kedudukan :

Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia merupakan unsur staf dalam memberikan telaahan sesuai dengan bidang tugasnya bertanggung jawab kepada Walikota/Wakil Walikota dan dalam melaksanakan tugasnya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

Tugas Pokok :

Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai masalah kemasyarakatan dan sumber daya manusia sesuai dengan bidang tugasnya.

Fungsi :

- a. melaksanakan pengumpulan bahan-bahan dan data strategis untuk diolah lebih lanjut secara komprehensif dan integratif sebagai bahan masukan kepada pimpinan;
- b. melaksanakan penelaahan, pengkajian dan pembahasan tugas dan kegiatan yang sedang dan atau telah dilaksanakan;
- c. menyelenggarakan kegiatan penyiapan rumusan telaahan kebijakan pimpinan;
- d. menyelenggarakan penyusunan telaahan staf, analisa staf dan prakiraan staf; dan

- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Walikota/Wakil Walikota berdasarkan norma, aturan dan perundang-undangan yang berlaku.

5. Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan.

Kedudukan :

Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan merupakan unsur staf dalam memberikan telaahan sesuai dengan bidang tugasnya bertanggung jawab kepada Walikota/Wakil Walikota dan dalam melaksanakan tugasnya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

Tugas Pokok :

Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai masalah ekonomi dan keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.

Fungsi :

- a. melaksanakan pengumpulan bahan-bahan dan data strategis untuk diolah lebih lanjut secara komprehensif dan integratif sebagai bahan masukan kepada pimpinan;
- b. melaksanakan penelaahan, pengkajian dan pembahasan tugas dan kegiatan yang sedang dan atau telah dilaksanakan;
- c. menyelenggarakan kegiatan penyiapan rumusan telaahan kebijakan pimpinan;
- d. menyelenggarakan penyusunan telaahan staf, analisa staf dan prakiraan staf; dan
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Walikota/Wakil Walikota berdasarkan norma, aturan dan perundang-undangan.

- (2) Bagan Struktur Organisasi Staf Ahli sebagaimana tercantum dalam Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah.

4. Ketentuan Pasal 9 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 9

Hal-hal yang menyangkut penempatan kembali para pejabat dan pelaksana dalam rangka penataan Organisasi Perangkat Daerah, dilaksanakan oleh Badan Kepegawaian dan Pendidikan Pelatihan paling lama pada akhir Tahun 2014, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal II

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cirebon
pada tanggal 5 Mei 2014

WALIKOTA CIREBON,

ttd,

ANO SUTRISNO

Diundangkan di Cirebon
pada tanggal 6 Mei 2014

SEKRETARIS DAERAH KOTA CIREBON,

ttd,

ASEP DEDI

LEMBARAN DAERAH KOTA CIREBON TAHUN 2014 NOMOR 7 SERI D

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



YUYUN SRIWAHYUNI P
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19591029 198603 2 007

NOREG PERATURAN DAERAH KOTA CIREBON, PROVINSI JAWA BARAT :
(26/2014)

PENJELASAN

ATAS

PERATURAN DAERAH KOTA CIREBON

NOMOR 7 TAHUN 2014

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN DAERAH KOTA CIREBON
NOMOR 13 TAHUN 2008 TENTANG SEKRETARIAT DAERAH DAN
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
PADA PEMERINTAH KOTA CIREBON

I. UMUM

Peraturan Daerah ini merupakan Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 13 Tahun 2008 tentang Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah pada Pemerintah Kota Cirebon.

Perubahan ini dilakukan dengan pertimbangan adanya perubahan struktur organisasi Sekretariat Daerah Kota Cirebon dimana fungsi Aset yang semula ada pada Bagian Perlengkapan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kota Cirebon dipindahkan ke Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Cirebon sehingga mampu mengoptimalkan pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan Pemerintah Kota Cirebon. Hal ini sesuai dengan Pasal 22 ayat (4) huruf 1 Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah “Perumpungan urusan yang diwadahi dalam bentuk Dinas terdiri dari : Bidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset”.

Perubahan lainnya adalah adanya pembentukan Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa, yang semula berbentuk Unit Pelayanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa yang fungsinya dilekatkan pada Bagian Perlengkapan dan Keuangan, hal ini berdasarkan ketentuan Pasal 74 Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Pemerintah Daerah wajib mempunyai Unit Layanan Pengadaan (ULP) untuk memberikan pelayanan dan pembinaan di bidang pengadaan barang/jasa yang dapat dibentuk sesuai kebutuhan daerah dalam mengelola pengadaan barang/jasa. Sehubungan dengan hal tersebut, dalam rangka optimalisasi dan efektivitas pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kota Cirebon perlu dibentuk unit layanan pengadaan yang bersifat struktural dan berdiri sendiri. Dengan pembentukan yang bersifat struktural diharapkan :

- a. menjamin proses pelaksanaan barang/jasa lebih terintegrasi/terpadu, efektif, dan efisien sesuai dengan Tata Nilai Pengadaan;
- b. menjamin ketersediaan informasi harga, penyedia, dan spesifikasi teknis barang/jasa;
- c. menjamin persamaan pelayanan bagi penyedia barang/jasa;
- d. menjamin adanya standarisasi Dokumen Pengadaan;
- e. menjamin pelaksanaan pengadaan barang/jasa dilakukan oleh organisasi dan aparatur yang profesional;
- f. memudahkan pembinaan SDM Pengadaan; dan
- g. meningkatkan kinerja SKPD dalam melaksanakan tupoksinya.

Adanya penambahan jumlah staf ahli yang mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai masalah pemerintahan daerah sesuai bidang tugasnya meliputi Bidang Hukum dan Politik, Bidang Pemerintahan, Bidang Pembangunan, Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia serta Bidang Ekonomi dan Keuangan yang merupakan kebutuhan mendesak, sehingga perlu dilakukan peninjauan kembali terhadap keberadaan Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 13 Tahun 2008 tentang Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah pada Pemerintah Kota Cirebon, hal ini membawa konsekuensi penyesuaian-penyesuaian terhadap nomenklatur, kedudukan, tugas pokok dan fungsi serta bagan struktur organisasi Sekretariat Daerah.

Penyesuaian kembali terhadap Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 13 Tahun 2008 tentang Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah pada Pemerintah Kota Cirebon dilakukan melalui proses perubahan kedua.

II. PENJELASAN PASAL DEMI PASAL

Pasal I

Cukup jelas.

Pasal II

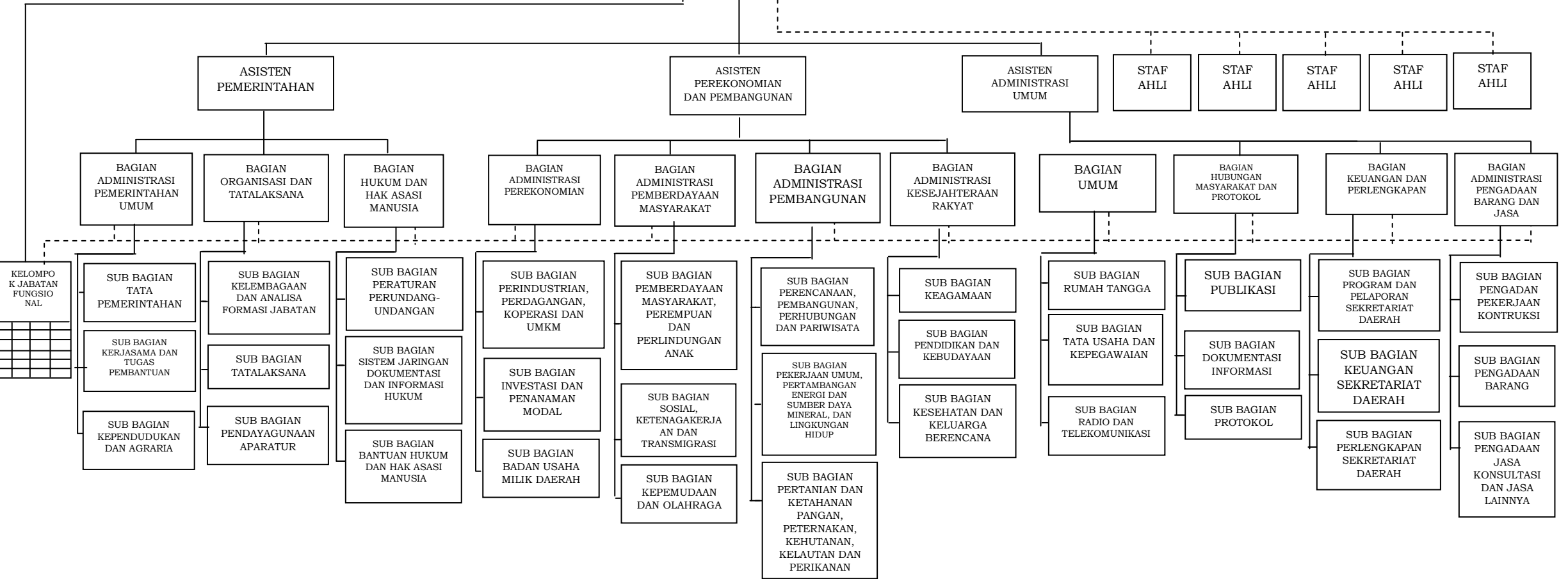
Cukup jelas.

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KOTA CIREBON NOMOR 56

LAMPIRAN I : PERATURAN DAERAH KOTA CIREBON
 NOMOR : 7 TAHUN 2014
 TANGGAL : 5 MEI 2014
 TENTANG : PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN DAERAH
 KOTA CIREBON NOMOR 13 TAHUN 2008 TENTANG
 SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT
 DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PADA
 PEMERINTAH KOTA CIREBON

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 SEKRETARIAT DAERAH KOTA CIREBON

SEKRETARIAT DAERAH



SEKRETARIS DAERAH KOTA CIREBON,

ttd,

ASEP DEDI

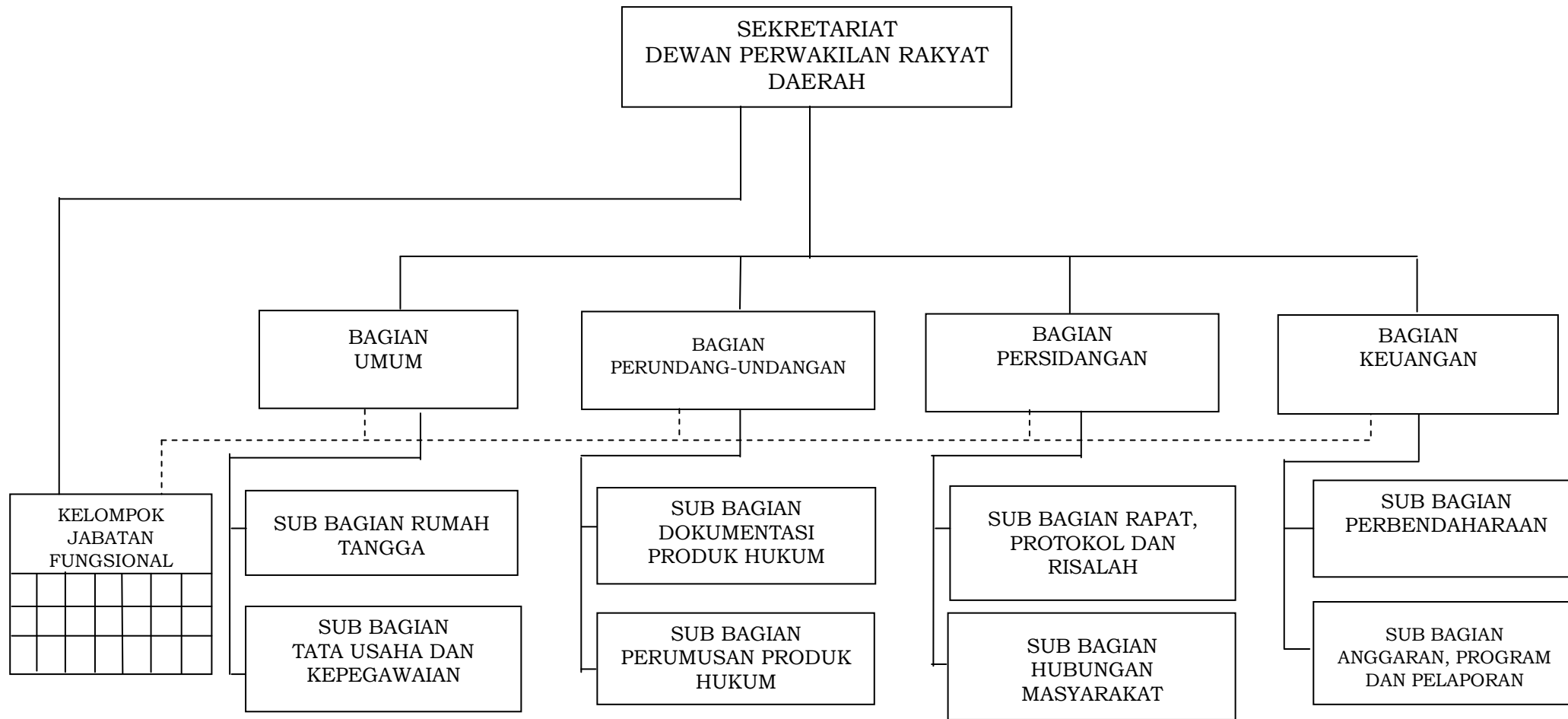
WALIKOTA CIREBON,

ttd,

ANO SUTRISNO

LAMPIRAN II : PERATURAN DAERAH KOTA CIREBON
 NOMOR : 7 TAHUN 2014
 TANGGAL : 5 MEI 2014
 TENTANG : PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN DAERAH KOTA CIREBON NOMOR 13 TAHUN 2008 TENTANG SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PADA PEMERINTAH KOTA CIREBON

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN
 RAKYAT DAERAH KOTA CIREBON



WALIKOTA CIREBON,

SEKRETARIS DAERAH KOTA CIREBON,

ttd,

ttd,

ANO SUTRISNO

ASEP DEDI