

BAB III

OBJEK PENELITIAN

1.1 Sejarah Perkembangan Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Cirebon

Dinas daerah adalah unsur pelaksana pemerintah daerah. Daerah dapat berarti Provinsi, Kabupaten, Kota. Dinas daerah menyelenggarakan fungsi: perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya, pemberian perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum, serta pembinaan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya.

Secara teoritis, birokrasi Pemerintahan memiliki tiga fungsi utama yaitu; fungsi Pelayanan berhubungan dengan unit organisasi pemerintahan yang berhubungan langsung dengan masyarakat (*public service*), Fungsi Pembangunan yang berhubungan dengan unit organisasi pemerintahan yang menjalankan salah satu bidang tugas tertentu disektor pembangunan (*development function*), dan Fungsi pemerintahan umum, berhubungan dengan rangkaian kegiatan organisasi pemerintahan yang menjalankan tugas-tugas pemerintahan umum (*regulation and function*), termasuk di dalamnya menciptakan dan memelihara ketentraman dan ketertiban.

Dengan demikian, terdapat 3 unsur penting dalam pelayanan publik, yaitu *unsur pertama*, adalah organisasi pemberi (*penyelenggara*) pelayanan yaitu Pemerintah Daerah, *unsur kedua*, adalah penerima layanan (*pelanggan*) yaitu orang atau masyarakat atau organisasi yang berkepentingan, dan *unsur ketiga*, adalah kepuasan yang diberikan dan/atau diterima oleh penerima layanan (*pelanggan*).

Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Cirebon sebagai salah satu unit kerja Pemerintah Kota Cirebon yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 05 Tahun 2021 Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon. Berdasarkan Surat Keputusan Walikota Cirebon No. 821.2/KEP.103-BKPSDD/2022 tanggal 8 Maret 2022 tentang Pemindahan dalam Jabatan Tinggi Pratama (Eselon II) di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Cirebon, mengangkat **Mohammad Arif Kurniawan,ST**, NIP : 19700322 199703 1 004 dengan Pangkat Pembina Utama Muda, Golongan IV/c, dari Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Cirebon menjadi Asisten Administrasi Umum pada Sekretariat Daerah Kota Cirebon.

3.2 Dasar Hukum Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi Struktur Organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Cirebon

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Cirebon berdasarkan kepada landasan hukum yang telah ditentukan yaitu :

1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 82, Tambahan lembaran Negara Nomor 4737);
5. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 06 Tahun 2016 tentang Rincian Urusan Pemerintah yang diselenggarakan Pemerintah Daerah Kota Cirebon (lembaran Daerah

Kota Cirebon Tahun 2016 Nomor 12, tambahan lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 19 seri D);

6. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 05 Tahun 2021 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon.
7. Peraturan Walikota Cirebon Nomor 103 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Walikota Cirebon Nomor 65 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Cirebon;

3.2.1 Tugas Pokok dan Fungsi

Tugas Pokoknya adalah membantu Wali Kota melaksanakan penunjang urusan pemerintahan dan pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang Keuangan. Sedangkan Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Cirebon dalam menyelenggarakan tugas pokok dimaksud mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan pelaksanaan penunjang urusan pemerintahan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah Kota di bidang keuangan;
- b. pelaksanaan penunjang urusan pemerintahan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah kota di bidang keuangan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penunjang urusan pemerintahan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah Kota di bidang keuangan;
- d. pelaksanaan administrasi Badan dalam pelaksanaan Urusan Pemerintahan di bidang keuangan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

1. Kepala Badan

Kepala Badan mempunyai tugas pokok memimpin dan menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Badan. Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Badan mempunyai fungsi :

- a. Perumusan dan penetapan kebijakan umum perencanaan, program dan kegiatan Badan;
- b. Perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Badan;
- c. Penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Badan;
- d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan;
- e. Pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
- f. Pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan;
- g. Pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan; dan
- h. Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota serta ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Sekretaris

Sekretaris sebagai unsur staf mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan 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 Badan serta

melaksanakan pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum dalam penyelenggaraan tugas Badan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Sekretaris, mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan penyusunan rencana kerja sekretariat;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional dalam lingkup bidang tugas sekretariat Badan;
- c. Pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan lingkup bidang tugas sekretariat Badan;
- d. Pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan;
- e. Pengoordinasian penyelenggaraan tugas Badan;
- f. Penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis Badan;
- g. Pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas Badan;
- h. Pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup bidang tugas sekretariat Badan;
- i. Pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup bidang tugas sekretariat Badan; dan
- j. Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota serta ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam menyelenggaraan tugasnya Sekretariat membawahi 1 Sub Bagian dan 2 Sub Koordinator yaitu :

-Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

sebagai pembantu unsur staf atau administrasi mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Badan dalam penyiapan dan pelaksanaan pemberian layanan administrasi meliputi sumber daya manusia aparatur, kerumahtanggaan, arsip dan perpustakaan, hubungan masyarakat, protokol, sistem informasi, pengelolaan barang milik daerah/negara dan dokumentasi Badan

-Sub Koordinator Program dan Pelaporan;

sebagai pembantu unsur staf atau administrasi mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan kegiatan penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup program dan pelaporan;
- b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah lingkup program dan pelaporan;
- c. Menyiapkan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- d. Menyiapkan fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup program dan pelaporan;
- e. Menyiapkan kegiatan pelaksanaan kebijakan lingkup program dan pelaporan meliputi pelaksanaan penyusunan rencana program dan pelaporan, evaluasi dan penilaian kinerja, pelaksanaan penataan organisasi dan tatalaksana, penyiapan koordinasi dan administrasi kerjasama antar lembaga;

- f. Menyiapkan kegiatan bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan lingkup program dan pelaporan; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya

3. Bidang Penganggaran

Bidang Penganggaran sebagai unsur lini mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam memimpin dan menyelenggarakan urusan penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan meliputi perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan sub bidang urusan perencanaan, verifikasi dan pembinaan penyusunan anggaran. Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Bidang Penganggaran, mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan penyusunan rencana kerja Bidang Penganggaran;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional dalam lingkup tugas Bidang Penganggaran;
- c. Pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan lingkup tugas Bidang Penganggaran;
- d. Pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Bidang Penganggaran;
- e. Pengoordinasian penyelenggaraan tugas Bidang Penganggaran;
- f. Penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis Bidang Penganggaran;

- g. Pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas Bidang Penganggaran;
- h. Pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup tugas Bidang Penganggaran;
- i. Pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup tugas Bidang Penganggaran; dan
- j. Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota serta ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsinya Bidang Penganggaran dibantu oleh:

-Sub Bidang Perencanaan Anggaran;

Sub Bidang Perencanaan Anggaran sebagai pembantu unsur lini mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan penyusunan KUA dan PPAS, penyusunan perubahan KUA dan PPAS, penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran APBD penyusunan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran perubahan APBD.

-Sub Bidang Verifikasi Anggaran;

Sub Bidang Verifikasi Anggaran sebagai pembantu unsur lini mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan penyusunan dan verifikasi RKA Perangkat Daerah, perubahan RKA Perangkat Daerah, DPA Perangkat Daerah serta perubahan DPA Perangkat Daerah.

-Sub Koordinator Pembinaan Penyusunan Anggaran

Sub Koordinator Pembinaan Penyusunan Anggaran sebagai pembantu unsur lini mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan kegiatan penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup pembinaan penyusunan anggaran;
- b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah lingkup pembinaan penyusunan anggaran;
- c. Menyiapkan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- d. Menyiapkan fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup pembinaan penyusunan anggaran;
- e. Menyiapkan kegiatan pelaksanaan kebijakan penyusunan regulasi serta kebijakan bidang anggaran, perencanaan anggaran pendapatan, perencanaan

belanja daerah dan perencanaan anggaran pembiayaan serta pembinaan perencanaan penganggaran Daerah Kota;

- f. Menyiapkan kegiatan bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan lingkup pembinaan penyusunan anggaran; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya

4. Bidang Perbendaharaan Daerah

Bidang Perbendaharaan Daerah sebagai unsur lini mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan, dalam memimpin dan menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang keuangan meliputi perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan sub bidang urusan perbendaharaan dan pengelolaan keuangan Daerah Kota.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Perbendaharaan Daerah, mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan penyusunan rencana kerja Bidang Perbendaharaan Daerah;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional dalam lingkup tugas Bidang Perbendaharaan Daerah;
- c. Pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan lingkup tugas Bidang Perbendaharaan Daerah;
- d. Pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis

operasional Bidang Perbendaharaan Daerah;

- e. Pengoordinasian penyelenggaraan tugas Bidang Perbendaharaan Daerah;
- f. Penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis Bidang Perbendaharaan Daerah;
- g. Pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas Bidang Perbendaharaan Daerah;
- h. Pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup tugas Bidang Perbendaharaan Daerah;
- i. Pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup tugas Bidang Perbendaharaan Daerah; dan
- j. Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota serta ketentuan peraturan perundang-undangan

Dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsinya Bidang Perbendaharaan Daerah dibantu oleh:

-Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah;

Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah sebagai pembantu unsur lini mempunyai tugas pokok membantu kepala Bidang dalam penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan pelaksanaan pengelolaan kas Daerah Kota, pengelolaan sisa lebih perhitungan anggaran tahun sebelumnya, pengelolaan dana perimbangan dan

dana transfer lainnya, pelaksanaan piutang dan utang Daerah kota yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang Daerah Kota sebagai optimalisasi kas, penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban sub kegiatan serta pengelolaan dana bagi hasil Daerah Kota.

-Sub Bidang Bidang Penatausahaan Belanja Operasi dan Modal;

Sub Bidang Bidang Penatausahaan Belanja Operasi dan Modal sebagai pembantu unsur lini mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kerjasama dan pemantauan transaksi non tunai dengan lembaga keuangan Bank dan lembaga keuangan bukan Bank, penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas Daerah Kota, laporan aliran kas dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran perhitungan pihak ketiga (PFK), rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait, pembinaan penatausahaan keuangan Pemerintah Daerah Kota serta penyusunan kebijakan dan alokasi subsidi.

-Sub Koordinator Penatausahaan Belanja Tidak Terduga, Transfer dan Pembiayaan;

Sub Koordinator Penatausahaan Belanja Tidak Terduga, Transfer dan Pembiayaan sebagai pembantu unsur pelaksana mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan kegiatan penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup penatausahaan belanja tidak terduga, transfer dan pembiayaan; menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah lingkup penatausahaan belanja tidak terduga, transfer dan pembiayaan;
- b. Menyiapkan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup penatausahaan belanja tidak terduga, transfer dan pembiayaan;
- d. Menyiapkan kegiatan pelaksanaan kebijakan lingkup penatausahaan belanja tidak terduga, transfer dan pembiayaan meliputi pelaksanaan kebijakan penyiapan dan pelaksanaan pengendalian dan penerbitan anggaran kas dan SPD, penatausahaan pembiayaan Daerah Kota, Pengelolaan dana cadangan Pemerintah Daerah Kota, dana darurat dan mendesak, analisis investasi Pemerintah Daerah Kota, analisis perencanaan dan pelaksanaan penerimaan, pemberian dan penerimaan kembali pinjaman Pemerintah Daerah Kota, analisis perencanaan dan penyaluran bantuan keuangan;
- e. Menyiapkan kegiatan bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan lingkup penatausahaan belanja tidak terduga, transfer dan pembiayaan; dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

5. Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah

Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah sebagai unsur lini mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan, dalam memimpin dan menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang keuangan meliputi perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan sub bidang urusan penyusunan laporan, evaluasi pertanggung jawaban, pembinaan akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah Kota.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah, mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan penyusunan rencana kerja Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional dalam lingkup tugas Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah;
- c. Pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan lingkup tugas Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah;
- d. Pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah;
- e. Pengoordinasian penyelenggaraan tugas Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah;
- f. Penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah;
- g. Pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas

Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah;

- h. Pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup tugas Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah
- i. Pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup tugas Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah; dan
- j. Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota serta ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsinya Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah dibantu oleh:

a. Sub Bidang Penyusunan Laporan Keuangan Daerah;

Sub Bidang Penyusunan Laporan Keuangan Daerah sebagai pembantu unsur lini mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang meliputi penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan pelaksanaan akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD bulanan, triwulanan dan semesteran, konsolidasi laporan keuangan Perangkat Daerah Kota, BLUD dan laporan keuangan Pemerintah Daerah Kota, penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kota dan rancangan

peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kota, inventarisasi dan analisis data di bidang keuangan daerah, serta penyusunan statistik keuangan Pemerintah Daerah Kota.b.

b. Sub Bidang Evaluasi Pertanggungjawaban Keuangan Daerah;

Sub Bidang Evaluasi Pertanggungjawaban Keuangan Daerah sebagai pembantu unsur lini mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang meliputi penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan penyusunan tanggapan/tindak lanjut terhadap LHP BPK atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan kerugian daerah, penyusunan analisis laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi Pemerintah Daerah Kota.

c. Sub Koordinator Pembinaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah.

Sub Koordinator Pembinaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah sebagai pembantu unsur lini mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan kegiatan penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup pembinaan akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;

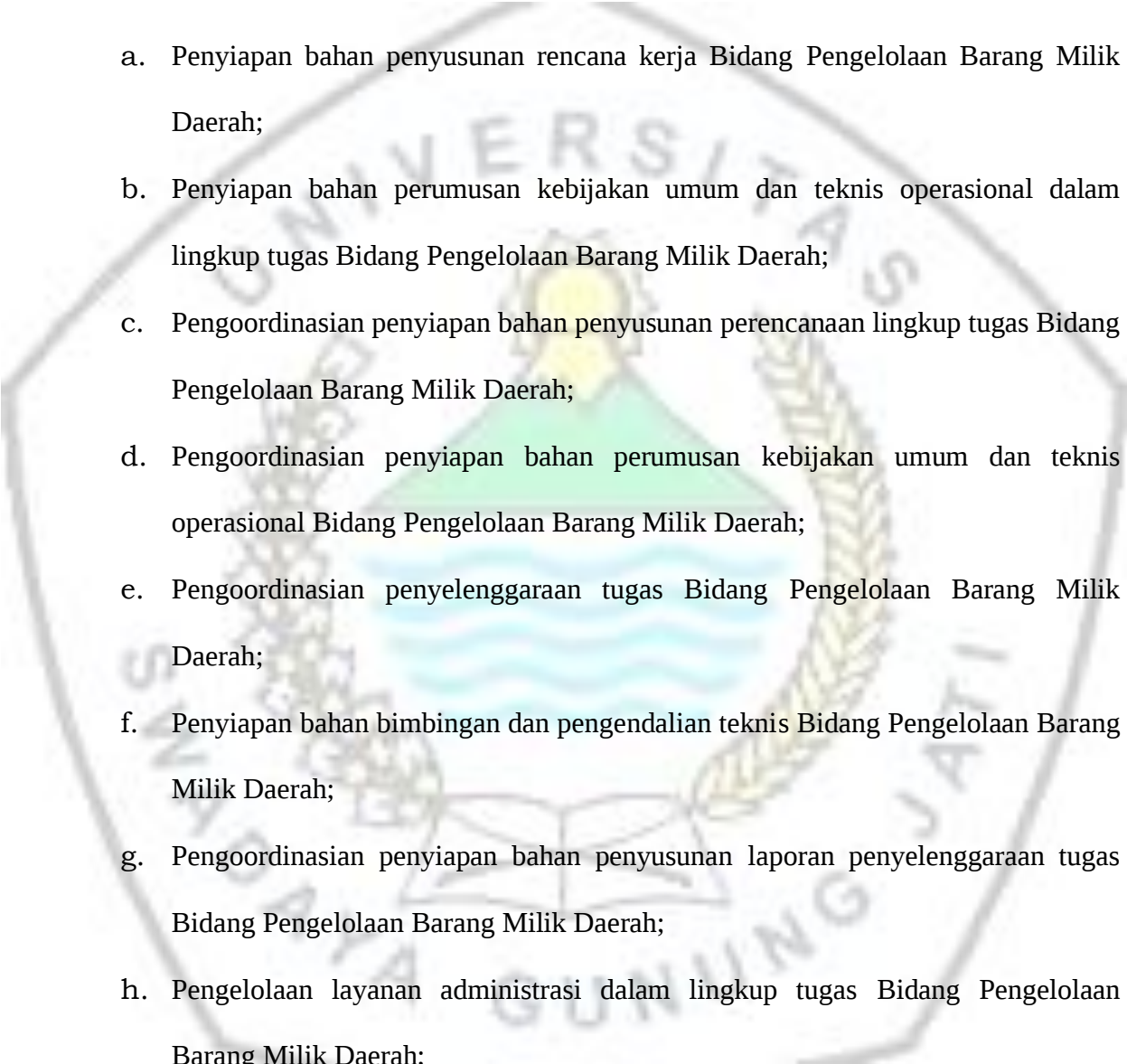
- b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah lingkup pembinaan akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- c. Menyiapkan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- d. Menyiapkan fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup pembinaan akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- e. Menyiapkan kegiatan pelaksanaan kebijakan lingkup pembinaan akuntansi dan pelaporan keuangan daerah meliputi penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan Pemerintah Daerah Kota, pembinaan akuntansi, pelaporan dan pertanggungjawaban Pemerintah Daerah Kota, pembinaan pengelolaan keuangan Perangkat Daerah kota dan BLUD serta implemementasi, pemeliharaan dan pembinaan sistem informasi pemerintahan daerah bidang keuangan Daerah Kota;
- f. Menyiapkan kegiatan bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan lingkup pembinaan akuntansi dan pelaporan keuangan daerah; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

6. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagai unsur lini mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan, dalam memimpin dan menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang keuangan meliputi perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan sub

bidang urusan perencanaan, pengendalian, pembukuan, pelaporan, pendayagunaan dan penghapusan Barang Milik Daerah.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, mempunyai fungsi :

- 
- a. Penyiapan bahan penyusunan rencana kerja Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional dalam lingkup tugas Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - c. Pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan lingkup tugas Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - d. Pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - e. Pengoordinasian penyelenggaraan tugas Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - f. Penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - g. Pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - h. Pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup tugas Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - i. Pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup tugas Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
 - j. Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota serta ketentuan

peraturan perundang-undangan.

Dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsinya Bidang Perbendaharaan dibantu oleh:

a. Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan Barang Milik Daerah;

Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan Barang Milik Daerah sebagai pembantu unsur lini mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan penatausahaan, inventarisasi, pengamanan, penilaian, pengawasan dan pengendalian barang milik daerah.

b. Sub Bidang Pendayagunaan dan Penghapusan Barang Milik Daerah.

Sub Bidang Pendayagunaan dan Penghapusan Barang Milik Daerah sebagai pembantu unsur lini mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan optimalisasi penggunaan, pemanfaatan, pemindahtangan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah, rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah, penyusunan laporan barang milik daerah serta pembinaan pengelolaan barang milik daerah

c. Sub Koordinator Perencanaan dan Pengendalian Barang Milik Daerah;

Sub Koordinator Perencanaan dan Pengendalian Barang Milik Daerah sebagai pembantu unsur lini mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan kegiatan penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup perencanaan dan pengendalian barang milik daerah;
- b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah lingkup perencanaan dan pengendalian barang milik daerah;
- c. Menyiapkan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- d. Menyiapkan fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup perencanaan dan pengendalian barang milik daerah;
- e. Menyiapkan kegiatan pelaksanaan kebijakan lingkup perencanaan dan pengendalian barang milik daerah meliputi pelaksanaan penyusunan standar harga, penyusunan standar barang milik daerah dan standar kebutuhan barang milik daerah, penyusunan perencanaan kebutuhan barang milik daerah serta penyusunan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
- f. Menyiapkan kegiatan bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan lingkup perencanaan dan pengendalian barang milik daerah; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya

7. Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Evaluasi Pendapatan Daerah

Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Evaluasi Pendapatan Daerah sebagai unsur lini mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan, dalam memimpin dan menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang keuangan meliputi perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan sub bidang urusan perencanaan, pengembangan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pendapatan daerah.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Evaluasi Pendapatan Daerah mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan penyusunan rencana kerja Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Evaluasi Pendapatan Daerah;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional dalam lingkup tugas Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Evaluasi Pendapatan Daerah;
- c. Pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan lingkup tugas Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Evaluasi Pendapatan Daerah;
- d. Pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Evaluasi Pendapatan Daerah;
- e. Pengoordinasian penyelenggaraan tugas Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Evaluasi Pendapatan Daerah;
- f. Penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis Bidang Perencanaan,

Pengembangan dan Evaluasi Pendapatan Daerah;

g. Pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas

Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Evaluasi Pendapatan Daerah;

h. Pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup tugas Bidang Perencanaan,

Pengembangan dan Evaluasi Pendapatan Daerah;

i. Pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup tugas Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Evaluasi Pendapatan Daerah; dan

j. Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota serta ketentuan peraturan perundang-undangan

Dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsinya Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Evaluasi Pendapatan Daerah dibantu oleh:

a. *Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian;*

Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian sebagai pembantu unsur lini mempunyai tugas pokok membantu membantu Kepala Bidang meliputi penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan pengendalian, pemeriksaan dan pengawasan pajak daerah, pembinaan dan pengawasan pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah.

b. Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan.

Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan sebagai pembantu unsur lini mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang meliputi penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan pengelolaan, pemeliharaan dan pelaporan basis data pajak daerah, penelitian dan verifikasi data laporan pajak daerah.

c. Sub Koordinator Perencanaan dan Pengembangan;

Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan sebagai pembantu unsur lini mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan kegiatan penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup perencanaan dan pengembangan;
- b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah lingkup perencanaan dan pengembangan;
- c. Menyiapkan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- d. Menyiapkan fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup perencanaan dan pengembangan;
- e. Menyiapkan kegiatan pelaksanaan kebijakan lingkup perencanaan dan pengembangan meliputi pelaksanaan perencanaan pengelolaan pajak daerah,

analisa dan pengembangan pajak daerah, penyusunan kebijakan pajak daerah, pendataan dan pendaftaran objek pajak daerah;

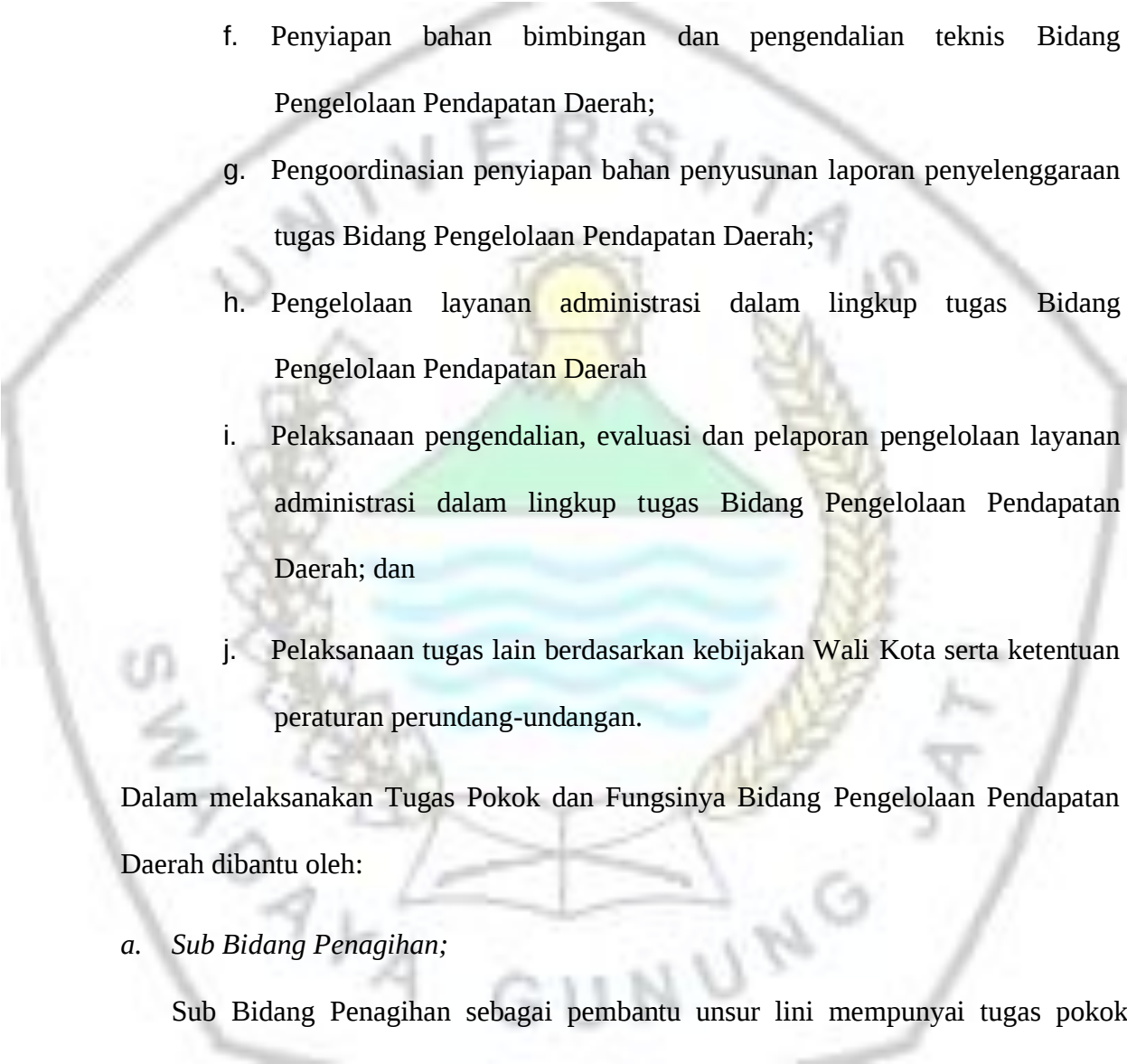
- f. Menyiapkan kegiatan bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan lingkup perencanaan dan pengembangan; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya

8. Bidang Pengelola Pendapatan Daerah

Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah sebagai unsur lini mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan, dalam memimpin dan menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang keuangan meliputi perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan sub bidang urusan penetapan, penagihan, keberatan dan pelayanan pendapatan daerah.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan penyusunan rencana kerja Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional dalam lingkup tugas Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah;
- c. Pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan lingkup tugas Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah;

- 
- d. Pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah;
 - e. Pengoordinasian penyelenggaraan tugas Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah;
 - f. Penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah;
 - g. Pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah;
 - h. Pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup tugas Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah
 - i. Pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup tugas Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah; dan
 - j. Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota serta ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsinya Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah dibantu oleh:

a. *Sub Bidang Penagihan;*

Sub Bidang Penagihan sebagai pembantu unsur lini mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang meliputi penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta

penyusunan laporan pelaksanaan penyuluhan dan penyebarluasan kebijakan pajak daerah, penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan pajak daerah serta penagihan pajak daerah.

b. Sub Bidang Keberatan dan Pelayanan.

Sub Bidang Keberatan dan Pelayanan sebagai pembantu unsur lini mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang meliputi penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan pelayanan dan konsultasi pajak daerah serta penyelesaian keberatan pajak daerah.

c. Sub Koordinator Penetapan;

Sub Koordinator Penetapan Daerah sebagai pembantu unsur lini mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan kegiatan penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup penetapan;
- b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah lingkup penetapan;
- c. Menyiapkan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- d. Menyiapkan fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup penetapan;
- e. Menyiapkan kegiatan pelaksanaan kebijakan lingkup penetapan meliputi pelaksanaan Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBBP2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) serta penetapan wajib pajak;

- f. Menyiapkan kegiatan bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan lingkup penetapan; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya

3.2.2 Struktur Organisasi

Organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Cirebon terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, membawahkan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Bidang Penganggaran, terdiri dari:
 - 1. Sub Bidang Perencanaan Anggaran;
 - 2. Sub Bidang Verifikasi Anggaran; dan
- d. Bidang Perbendaharaan Daerah, terdiri dari:
 - 1. Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah; dan
 - 2. Sub Bidang Penatausahaan Belanja Operasi dan Modal; dan
- e. Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah, terdiri dari:
 - 1. Sub Bidang Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; dan
 - 2. Sub Bidang Evaluasi Pertanggungjawaban Keuangan Daerah; dan
- f. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, terdiri dari :
 - 1. Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan Barang Milik Daerah; dan
 - 2. Sub Bidang Pendayagunaan dan Penghapusan Barang Milik Daerah.

g. Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Evaluasi Pendapatan Daerah, terdiri dari :

1. Sub Bidang Pengawasan dan Pengawasan dan Pengendalian; dan
2. Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan

h. Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah, terdiri dari :

1. Sub Bidang Penagihan; dan
2. Sub Bidang Keberatan dan Pelayanan.

i. UPT; dan

j. Kelompok Jabatan Fungsional

3.2.3 Sumber Daya SKPD

Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Cirebon memiliki pegawai sebanyak 76 orang Pegawai Negeri Sipil dengan latar belakang pendidikan dari lulusan SLTA sampai Strata 2, adapun perinciannya pegawai yang ada pada Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Cirebon sebagai berikut :

1. Jumlah Pejabat Struktural / Fungsional:

- a. Eselon II B : 1 Orang
- b. Eselon III A : 1 Orang
- c. Eselon III B : 6 Orang
- d. Eselon IV A : 19 Orang
- e. Fungsional : 8 Orang

Jumlah : 35 Orang

2. Jumlah Pegawai Berdasarkan Golongan :

a. Golongan IV : 10 Orang

b. Golongan III : 59 Orang

c. Golongan II : 7 Orang

d. Golongan I : Orang

Jumlah : 76 Orang

3. Jumlah Pegawai Menurut Jenjang Pendidikan :

a. Pendidikan Setingkat S3 : - Orang

b. Pendidikan Setingkat S2 : 10 Orang

c. Pendidikan Setingkat S1 : 59 Orang

d. Pendidikan Setingkat D3 : 4 Orang

e. Pendidikan Setingkat SLTA : 3 Orang

f. Pendidikan Setingkat SLTP : - Orang

g. Pendidikan Setingkat SD : - Orang

Jumlah : 76 Orang

4. Jumlah Pegawai Menurut Jenis Kelamin :

a. Jumlah Pegawai Laki-laki : 41 Orang

b. Jumlah Pegawai Perempuan : 35 Orang

Jumlah : 76 Orang

3.2.4 Sarana dan Prasarana

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi dari Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Cirebon didukung dengan sarana dan prasarana berupa beberapa asset diantaranya yang cukup diantaranya :

Secara umum untuk menunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan kedinasan, Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Cirebon memiliki sarana prasarana cukup memadai. Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah memiliki sarana prasarana antara lain bangunan gedung kantor 4 lantai dan ruang aula, kendaraan dinas / operasional roda empat 9 unit, kendaraan dinas / operasional roda dua 48 Unit, perlengkapan kantor seperti meja dan kursi kerja, meja dan kursi rapat, lemari dan rak arsip, sofa, AC dan televisi. Serta peralatan kerja kantor seperti komputer baik PC maupun komputer server untuk simpenda, simPBB, simda penganggaran dan pengelolaan keuangan serta server sigap (sistem informasi gaji PNS), notebook, printer dan lain-lain.

DIAGRAM STRUKTUR ORGANISASI

