

BAB III

OBJEK PENELITIAN

3.1. Gambaran Umum Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah

Kota Cirebon

3.1.1 Sejarah Singkat Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan

Daerah Kota Cirebon

Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Cirebon merupakan Instansi Pemerintah yang didirikan bersama dengan adanya Pemerintah Daerah yang pelaksanaannya diatur dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1945, yang kemudian mengalami beberapa perubahan perundang-undangan, adapun perubahan tersebut adalah sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1948 Tentang Pokok-Pokok Pemerintah Daerah
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1957 Tentang Pokok-Pokok Pemerintah Daerah Tentang Pokok-Pokok Pemerintah Daerah
3. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1965 Tentang Pokok-Pokok Pemerintah Daerah

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok
Pemerintah Daerah

5. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 Tentang Pemerintah
Daerah

Dengan adanya Undang-Undang No. 1 Tahun 1945 Badan
Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Cirebon masih
menggunakan nama BAGIAN PAJAK, kemudian pelaksanaan lebih
lanjutan berdasarkan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1965
berganti nama menjadi BAGIAN SUMBER PENGHASILAN,
kemudian berdasarkan Undang-Undang No. 5 Tahun 1974 berganti
nama menjadi DINAS PENDAPATAN DAERAH. Pada Tanggal 7
November 1978 ada Peraturan Daerah yang mengatur tentang
Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan Daerah Kota
Cirebon yaitu Peraturan Daerah tersebut diganti dengan Peraturan
Daerah Nomor 14 Tahun 1989 tentang Susunan Organisasi dan Tata
Kerja Dinas Pendapatan Daerah Kota Cirebon sampai sekarang.
Pembentukan Daerah disesuaikan dengan pedoman pelaksanaan
Undang-Undang yang baru yaitu Undang-Undang Nomor 22 Tahun
1999 tentang Pemerintah Daerah mengganti Undang-Undang
Nomor 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintah Daerah.
Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 akan berjalan
pada Tahun 2001. Untuk Tahun 2000 sendiri masih dalam masa
transisi artinya masa dimana Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1974

namun demikian sedikit demi sedikit sudah mengacu kepada Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999. Dengan diterbitkan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 973-442 tanggal 26 Mei 1988 dan Intruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 10 tahun 1988 maka Susunan Organisasi Dinas Pendapatan Daerah diganti dengan Surat Keputusan Wali Kotamadya Kepala Daerah Tingkat II Cirebon, sejalan dengan itu berlaku sistem dan prosedur Perpajakan dan Retribusi Daerah yang berdasarkan MAPATDA diganti dengan berdasarkan kepada Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 43 Tahun 1999 tentang sistem dan prosedur Administrasi Pajak Daerah. Retribusi daerah dan penerimaan pendapatan lain-lain dan sampai dengan sekarang berlaku sistem dan prosedur yang berdasarkan pada Kepmendagri Nomor 43 Tahun 1999. Dan yang terbaru berdasarkan Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 36 tahun 2021 Tentang kedudukan, struktur organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Cirebon dan berdasarkan Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 05 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon.

Pejabat Kepala Badan Keuangan Daerah Kota Cirebon telah mengalami pergantian perubahan dari Tahun 1945 sampai dengan sekarang. Adapun pergantian pejabat itu adalah sebagai berikut :

- Tahun 1945-1952 Bernama Bagian Pajak, Dipimpin oleh Wira Atmaja
- Tahun 1952-1957 Bernama Bagian Pajak, Dipimpin oleh H. Abdullah
- Tahun 1957-1967 Bernama Bagian Pajak, Dipimpin oleh Sumadri
- Tahun 1967-1971 Bernama Bagian Sumber Penghasilan, Dipimpin oleh Drs. H. Kuaedi Syafrudin
- Tahun 1971-1972 Bernama Dinas Pendapatan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Cirebon, Dipimpin oleh Drs. Suprpto
- Tahun 1972-1978 Bernama Dinas Pendapatan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Cirebon, Dipimpin oleh Drs. H. Kuaedi Syafrudin
- Tahun 1978-1983 Bernama Dinas Pendapatan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Cirebon, Dipimpin oleh Drs. H. Achmad Bazzi
- Tahun 1983-1989 Bernama Dinas Pendapatan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Cirebon, Dipimpin oleh Drs. Sudarminto
- Tahun 1989-1996 Bernama Dinas Pendapatan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Cirebon, Dipimpin oleh Drs. Suryono Natadipura

- Tahun 1996-1997 Bernama Dinas Pendapatan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Cirebon, Dipimpin oleh Drs. H. Djoko Marsito
- Tahun 1997-1999 Bernama Dinas Pendapatan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Cirebon, Dipimpin oleh Drs. Ano Sutrisno
- Tahun 1999-2003 Bernama Dinas Pendapatan Daerah Kota Cirebon, Dipimpin oleh Drs. H. Sri. Kuncoro, MBA
- Tahun 2003-2004 Bernama Dinas Pendapatan Daerah Kota Cirebon, Dipimpin oleh H. Adang Sunandar, SE
- Tahun 2004-2005 Bernama Dinas Pendapatan Daerah Kota Cirebon, Dipimpin oleh H. Bachrudin Sjahroni, SE, MM
- Tahun 2005-2007 Bernama Dinas Pendapatan Daerah Kota Cirebon, Dipimpin oleh Ir. Mochammad Achajs Raup
- Tahun 2007-2010 Bernama Dinas Pendapatan Daerah Kota Cirebon, Dipimpin oleh Drs. H. Yusa
- Tahun 2010-2014 Bernama Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kota Cirebon, Dipimpin oleh Drs. Asep Dedi, M.Si.
- Tahun 2014-2016 Bernama Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kota Cirebon, Dipimpin oleh H. Eka Sambudjo, Bc. Ak. S.Sos

- Tahun 2017 Bernama Badan Keuangan Daerah Kota Cirebon Dipimpin oleh H. Sukirman, SE, MM
- Tahun 2019 Bernama Badan Keuangan Daerah Kota Cirebon, Dipimpin Oleh Drs. Agus Mulyadi, M.Si
- Tahun 2020-2022 Bernama Badan Keuangan Daerah Kota Cirebon, Dipimpin Oleh Mohammad Arif Kurniawan, S.T
- Tahun 2022 Bernama Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Cirebon, Dipimpin Oleh Syaron, ATD.MT.

3.2 Visi dan Misi Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Cirebon

3.2.1 Visi Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Cirebon

Visi adalah cara pandang jauh kedepan kemana instansi atau organisasi harus dibawa agar eksis, antisipatif dan inovatif, sedangkan Misi mempunyai makna sesuatu yang harus dilaksanakan oleh organisasi agar tujuan/cita-cita organisasi dapat tercapai dan berhasil dengan baik, misi dilaksanakan untuk mencapai visi yang ditetapkan. Visi merupakan pernyataan yang fundamental mengenai nilai-nilai yang dianut, aspirasi dan tujuan atau cita-cita suatu organisasi yang

mampu menggugah hati dan pikiran atau menjadi spirit bagi anggota organisasi itu untuk diwujudkan dalam kurun waktu tertentu. Karenanya, visi dalam konteks SKPD hendaknya menjadi komitmen seluruh pegawai untuk memperjuangkan perwujudannya dalam rentang waktu yang telah disepakati. Badan Keuangan Daerah Kota Cirebon menetapkan visi, sebagai cita-cita yang akan diwujudkan, yaitu : “Terwujudnya Pengelolaan Pendapatan dan Keuangan Daerah yang handal, Profesional serta Bertanggungjawab”

3.2.2 Misi Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota

Cirebon

Dan untuk merealisasikan visi yang telah ditetapkan yang bertumpu pada potensi sumberdaya dan kemampuan yang dimiliki serta ditunjang dengan semangat kebersamaan, tanggung jawab yang optimal dan proposional dari seluruh aparat Badan Keuangan Daerah Kota Cirebon maka misi yang akan dilaksanakan beserta arah pembangunan, strategi dan indikator kinerja 5 (lima) tahun mendatang ditetapkan 2 (dua) misi sebagai berikut : 1. Mewujudkan Profesionalisme dan Kualitas Sumber Daya Manusia Aparat Pengelola Pendapatan dan Pengelola Keuangan Daerah. 2. Mewujudkan Pengelolaan Pendapatan dan Keuangan Daerah yang Transparan dan Akuntabel.

3.3 Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan

Daerah Kota Cirebon

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.

3.4 Uraian Tugas dan Struktur Organisasi Badan Pengelola Keuangan dan

Pendapatan Daerah Kota Cirebon

3.4.1 Uraian Tugas Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah

Kota Cirebon

- 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.

- 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 menyelenggarakan 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:

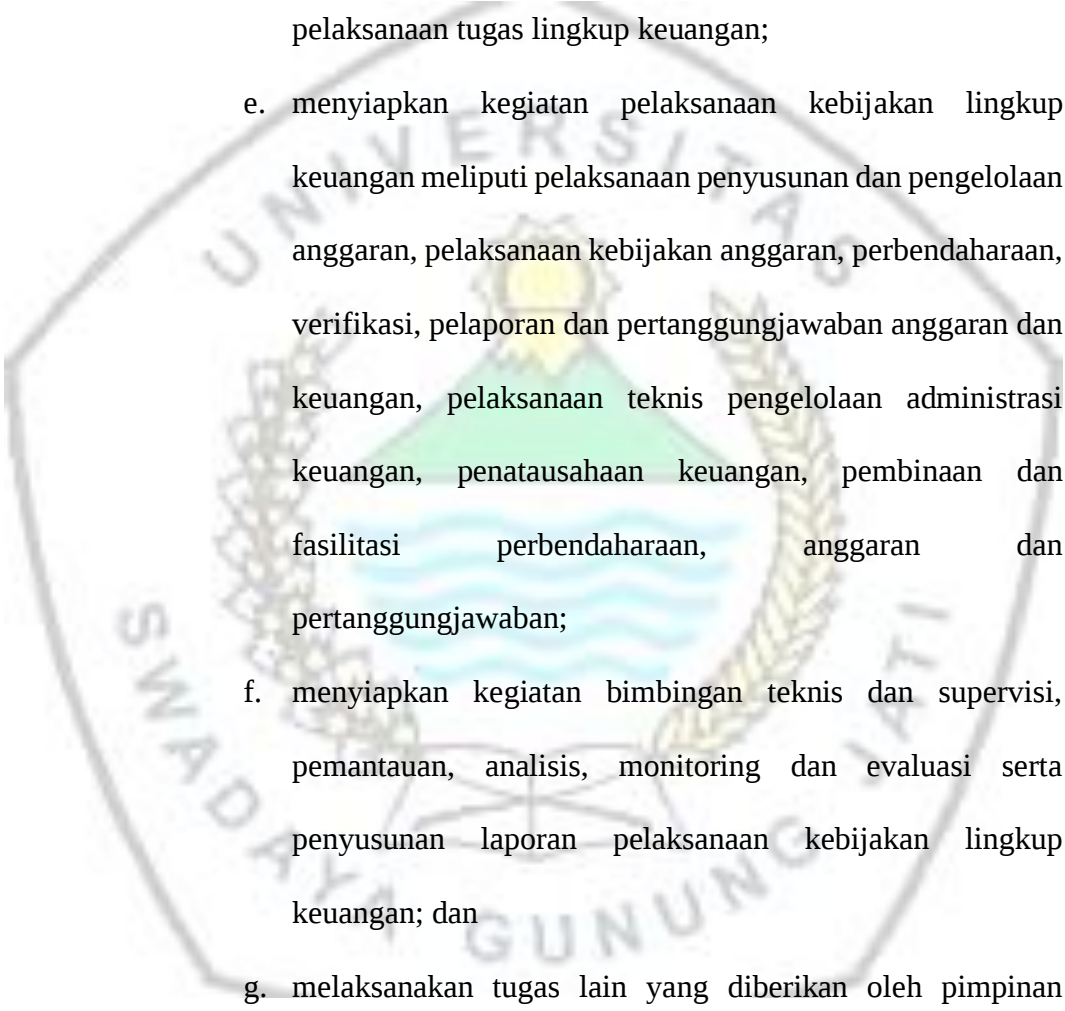
- a. menyiapkan kegiatan penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup program dan pelaporan;

- 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

✓ *Sub Koordinator Keuangan;*

sebagai pembantu unsur staf atau administrasi mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup keuangan;

- 
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah lingkup keuangan;
 - c. menyiapkan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
 - d. menyiapkan fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup keuangan;
 - e. menyiapkan kegiatan pelaksanaan kebijakan lingkup keuangan meliputi pelaksanaan penyusunan dan pengelolaan anggaran, pelaksanaan kebijakan anggaran, perbendaharaan, verifikasi, pelaporan dan pertanggungjawaban anggaran dan keuangan, pelaksanaan teknis pengelolaan administrasi keuangan, penatausahaan keuangan, pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban;
 - f. menyiapkan kegiatan bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan lingkup keuangan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

- 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:

a. *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.

b. *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.

c. *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;

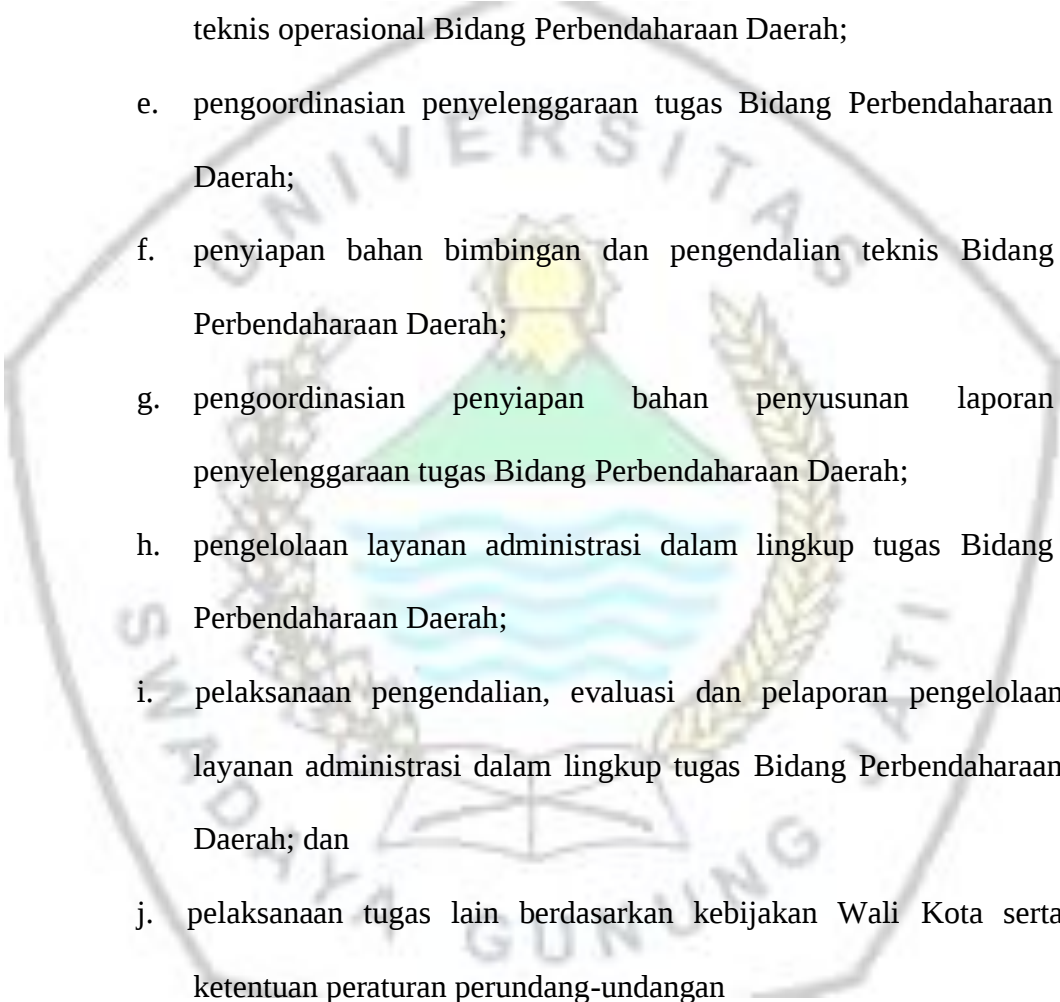
- f. menyiapkan kegiatan bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan lingkup pembinaan penyusunan anggaran; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan dalam lingkup bidangnya

- **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:

- a. *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.

b. 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.

c. *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
- 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 pertanggungjawaban, 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

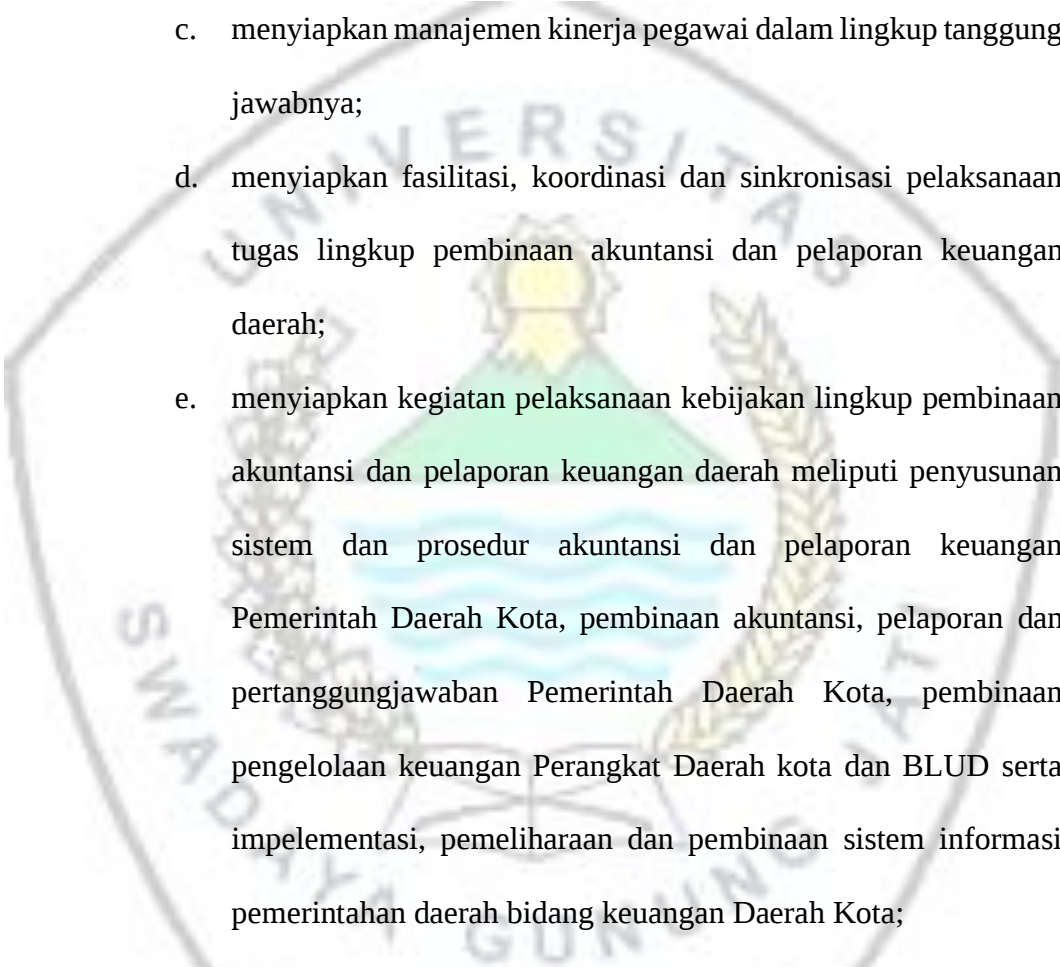
peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kota, inventarisasi dan analisis data di bidang keuangan daerah, serta penyusunan statistik keuangan Pemerintah Daerah Kota.

b. 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 implelementasi, 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

- 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.

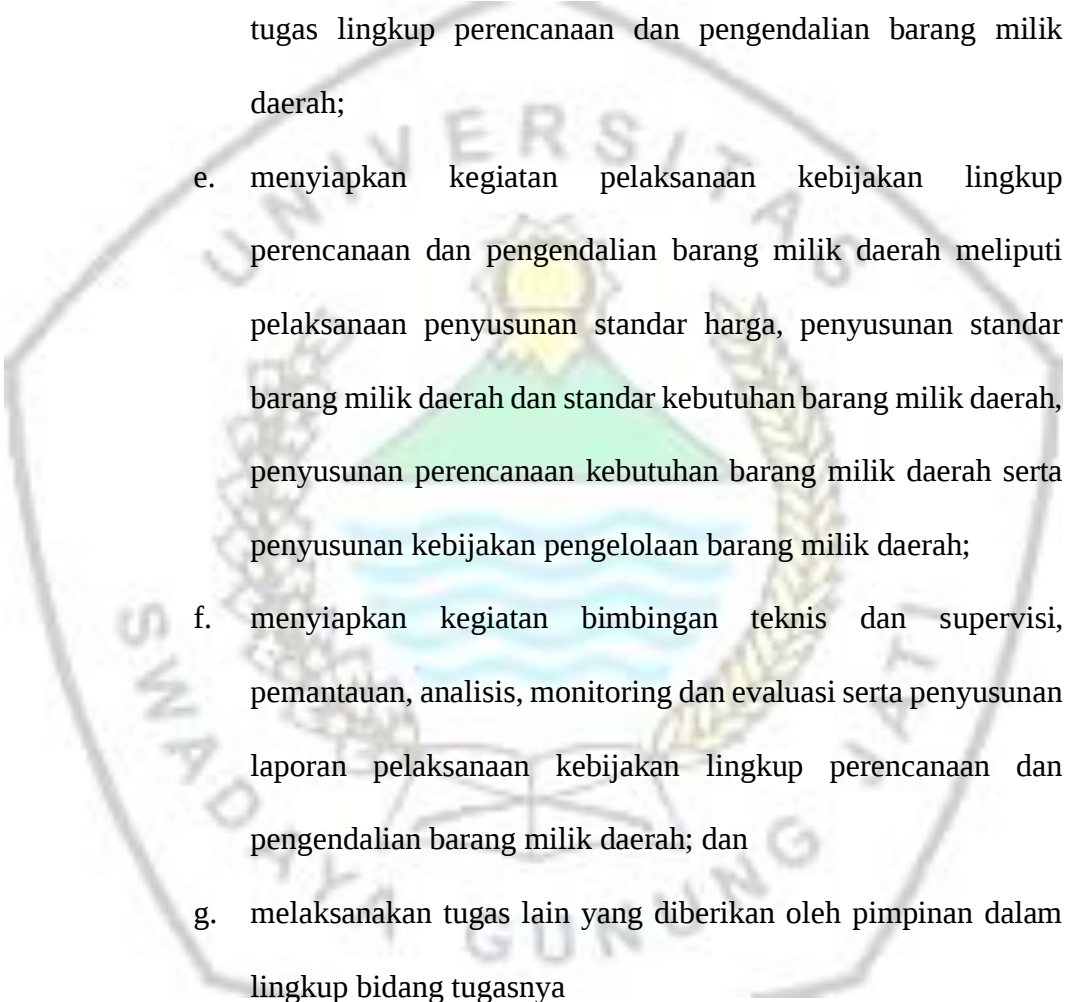
b. Sub Bidang Pendayagunaan dan Penghapusan Barang Milik Daerah.

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

- 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 menyiapkan 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;

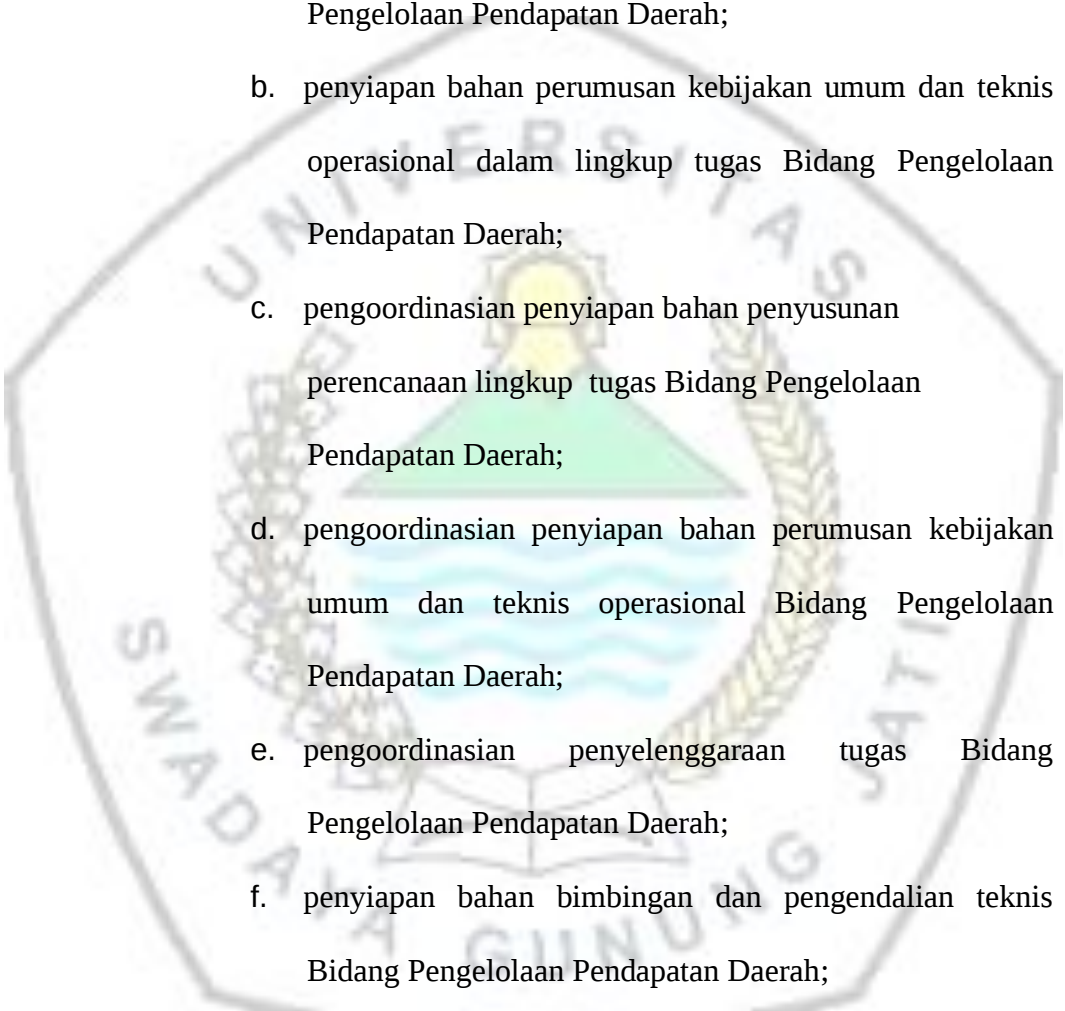
- 
- d. menyiapkan fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup perencanaan dan pengembangan;
 - e. menyiapkan kegiatan pelaksanaan kebijakan lingkup perencanaan dan pengembangan meliputi pelaksanaan perencanaan pengelolaan pajak daerah, analisa dan pengembangan pajak daerah, penyusunan 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

- **Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah**

Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah sebagai unsur lini mempunyai tugas pokok membantu 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

3.4.2 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
- 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
 2. Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan

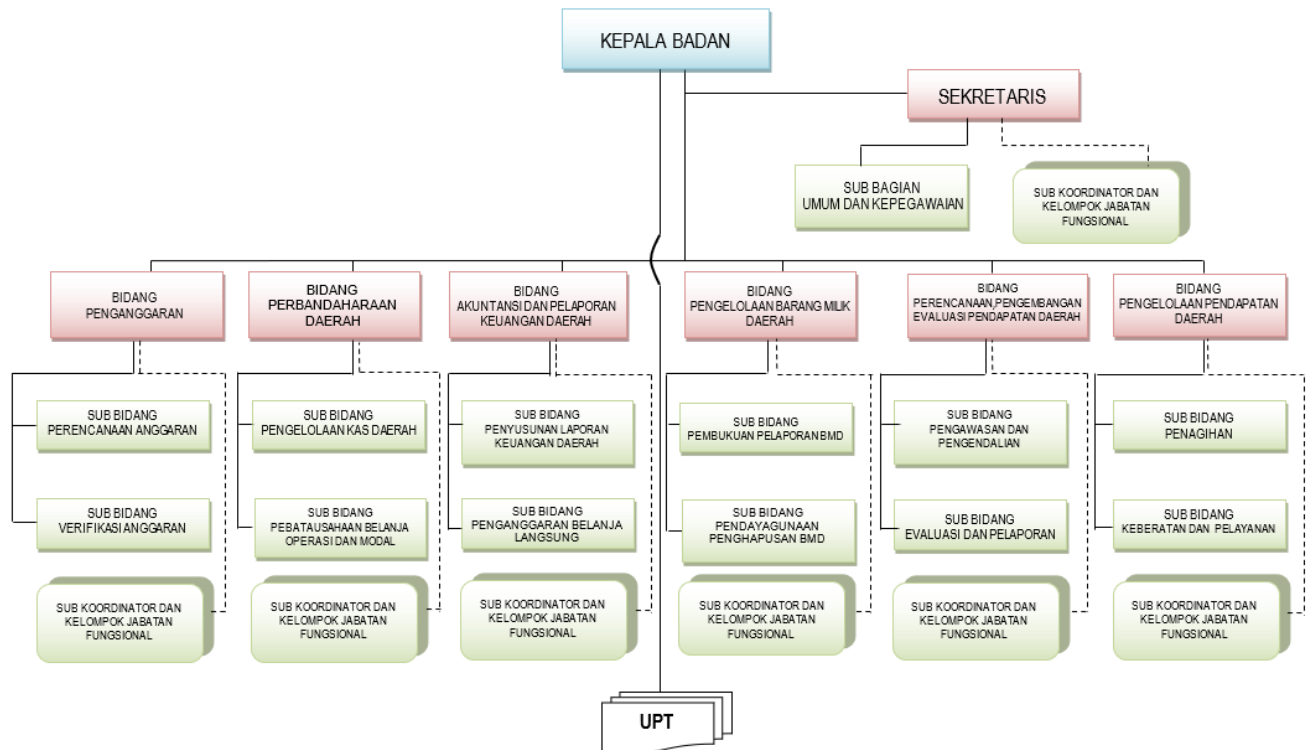
- h. Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah, terdiri dari :
 - 1. Sub Bidang Penagihan; dan
 - 2. Sub Bidang Keberatan dan Pelayanan.
- i. UPT
- j. Kelompok Jabatan Fungsional



Bagan Struktur Organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota

Cirebon adalah sebagai berikut:

Gambar 1. Struktur Organisasi



3.5 Keadaan Pegawai

Tabel 1. Jumlah Pejabat Struktural/Fungsional

NO	JABATAN	JUMLAH
1	Eselon II B	1 Orang
2	Eselon III A	1 Orang
3	Eselon III B	6 Orang
4	Eselon IV A	19 Orang
5	Fungsional	8 Orang
Jumlah:		35 Orang

Tabel 2. Keadaan Pegawai Berdasarkan Golongan

NO	Golongan	JUMLAH
1	Golongan IV	10 Orang
2	Golongan III	59 Orang
3	Golongan II	7 Orang
4	Golongan 1	-
Jumlah:		76 Orang

Tabel 3. Keadaann Pegawai Berdasarkan Jenjang Pendidikan

NO	TINGKAT PENDIDIKAN	JUMLAH
1	Pendidikan Setingkat S3	-
2	Pendidikan Setingkat S2	10 Orang
3	Pendidikan Setingkat S1	59 Orang
4	Pendidikan Setingkat D3	4 Orang
5	Pendidikan Setingkat SLTA	3 Orang
	Pendidikan Setingkat SLTP	-
	Pendidikan Setingkat SD	-
Jumlah:		76 Orang

Tabel 4. Keadaan Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin

NO	JENIS KELAMIN	JUMLAH
1	Laki-Laki	41 Orang
2	Perempuan	35 Orang
Jumlah:		76 Orang

3.6. Sarana dan Prasarana di Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan

Daerah Kota Cirebon

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