



WALI KOTA CIREBON
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA CIREBON
NOMOR TAHUN 2025

TENTANG
KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH UNSUR PENUNJANG URUSAN
PEMERINTAHAN KOTA CIREBON

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA CIREBON,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 4 ayat (5) Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 1 Tahun 2025 tentang tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon, perlu ditetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Daerah Kota Cirebon;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah beberapa kali diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);

4. Undang-Undang Nomor 108 Tahun 2024 tentang Kota Cirebon Di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 294, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7045);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 496);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 47);
9. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 3 Tahun 2023 tentang Urusan Pemerintahan yang Diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2023 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 128);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH UNSUR PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN KOTA CIREBON.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu
Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kota Cirebon.
2. Pemerintah Daerah adalah unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Cirebon.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Cirebon.

5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Tim Kerja adalah kelompok kerja pelaksana tugas dan fungsi Perangkat daerah/Unit Kerja yang terdiri dari Ketua Tim Kerja dan Anggota Tim Kerja.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Badan di Lingkungan Pemerintah Kota Cirebon.
8. Unit organisasi adalah bagian dari struktur organisasi yang dapat dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Badan di Lingkungan Pemerintah Kota Cirebon.
10. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.

Bagian Kedua
Maksud dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini, sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas Perangkat Daerah yang dibentuk di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini yaitu :
 - a. menjadi landasan dalam pelaksanaan tugas Perangkat Daerah; dan
 - b. meningkatkan koordinasi, pembinaan, dan pengawasan dalam penyelenggaraan unsur penunjang urusan pemerintahan.

Bagian Ketiga
Ruang Lingkup

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Wali Kota ini:

- a. susunan perangkat daerah;
- b. kedudukan dan susunan organisasi;
- c. tugas pokok dan fungsi;
- d. upt;
- e. bagan struktur organisasi;
- f. kelompok jabatan fungsional;
- g. tata kerja;
- h. kepegawaian;
- i. pembiayaan; dan
- j. ketentuan peralihan.

BAB II SUSUNAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 4

Susunan Perangkat Daerah unsur penunjang Urusan Pemerintahan terdiri atas:

- (1) Badan perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan daerah;
- (2) Badan pengelola keuangan dan pendapatan daerah; dan
- (3) Badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.

BAB III KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 5

- (1) Kedudukan Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, adalah sebagai berikut:
 - a. Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah menyelenggarakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan serta bidang penelitian dan pengembangan.
 - b. Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah menyelenggarakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan;
 - c. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan.
- (2) Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 6

Susunan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, ditetapkan sebagai berikut:

- a. badan perencanaan pembangunan, riset dan inovasi daerah
 1. Kepala Badan.
 2. Sekretariat, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b) Sub Bagian Program dan Pelaporan.
 3. Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah.
 4. Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia.
 5. Bidang Perencanaan Perekonomian dan Sumber Daya Alam.
 6. Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan.
 7. Bidang Riset dan Inovasi Daerah.

8. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

- b. badan pengelola keuangan dan pendapatan daerah:
 - 1. Kepala Badan.
 - 2. Sekretariat, terdiri atas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - 3. Bidang Penganggaran, terdiri dari:
 - a) Sub Bidang Perencanaan Anggaran; dan
 - b) Sub Bidang Verifikasi Anggaran.
 - 4. Bidang Perbendaharaan Daerah, terdiri dari:
 - a) Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah; dan
 - b) Sub Bidang Penatausahaan Belanja Operasi dan Modal.
 - 5. Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah, terdiri dari:
 - a) Sub Bidang Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; dan
 - b) Sub Bidang Evaluasi Pertanggungjawaban Keuangan Daerah.
 - 6. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, terdiri dari:
 - a) Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan Barang Milik Daerah; dan
 - b) Sub Bidang Pendayagunaan dan Penghapusan Barang Milik Daerah.
 - 7. Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Evaluasi Pendapatan Daerah, terdiri dari:
 - a) Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian; dan
 - b) Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan.
 - 8. Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah, terdiri dari:
 - a) Sub Bidang Penagihan; dan
 - b) Sub Bidang Keberatan dan Pelayanan.
 - 9. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
- c. badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
 - 1. Kepala Badan;
 - 2. Sekretariat, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b) Sub Bagian Program dan Keuangan.
 - 3. Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Mutasi dan Promosi;
 - 4. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara;
 - 5. UPT; dan
 - 6. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV
TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 7

Tugas pokok dan fungsi Badan Daerah tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB V BAGAN STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 8

Bagan Struktur Perangkat Daerah, tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB VI UPT

Pasal 9

- (1) UPT merupakan unsur pelaksana sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Perangkat Daerah.
- (2) UPT dipimpin oleh Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Perangkat Daerah.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tugas dan fungsi UPT diatur dengan Peraturan Wali Kota.

BAB VII KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan fungsional melaksanakan penugasan dalam sekumpulan tim kerja dan/atau individu yang ditugaskan oleh pimpinan unit organisasi untuk mencapai tujuan kinerja organisasi.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan penugasan bertanggung jawab kepada pimpinan unit organisasi yang memberikan penugasan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahlian.
- (4) Pembentukan jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan, dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 11

- (1) Tata hubungan kerja antar unit organisasi pada Perangkat Daerah menerapkan prinsip:
 - a. membantu dan mendukung untuk meningkatkan kinerja pelayanan publik yang berkelanjutan;
 - b. menghargai kedudukan, tugas dan fungsi serta wewenang unit organisasi;
 - c. memberi manfaat; dan
 - d. mendorong kemandirian unit organisasi yang mengacu pada peningkatan kemampuan penyelenggaraan tugas pemerintahan.
- (2) Perangkat Daerah dalam melaksanakan kewenangannya harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Perangkat Daerah harus menerapkan sistem pengendalian intern.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Perangkat Daerah bertanggungjawab memimpin, membimbing mengawasi dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas pejabat di bawahnya.
- (5) Dalam hal terjadi penyimpangan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (4), setiap pimpinan unit organisasi melakukan penindakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 12

- (1) Kepala Perangkat Daerah wajib menyampaikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokoknya kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Perangkat Daerah wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya serta memberikan laporan.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari pejabat di bawahnya, diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan kerangka pelaporan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili

Pasal 13

- (1) Sekretaris dapat mewakili Kepala Badan, apabila Kepala Perangkat Daerah berhalangan dalam menjalankan tugas.

- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Perangkat Daerah dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang sesuai bidang tugas.
- (3) Berhalangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) yaitu tidak dapat melaksanakan tugas karena suatu hal yang diperkenankan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Bagian Keempat Sistem Kerja

Pasal 14

- (1) Dalam hal terdampak penyederhanaan birokrasi, Kepala Perangkat Daerah dapat membentuk tim kerja untuk melaksanakan tugas dan fungsi.
- (2) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari 1 (satu) jenis atau lebih Jabatan Fungsional atau pelaksana yang dapat berasal dari lintas unit kerja atau berasal dari lintas Perangkat Daerah.
- (3) Ketentuan mengenai sistem kerja diatur dengan Peraturan Wali Kota.

BAB IX KEPEGAWAIAN

Pasal 15

- (1) Kepala Perangkat Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Perangkat Daerah melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat dan membuat sasaran kerja pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Perangkat Daerah memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Ketentuan lain mengenai kepegawaian dalam pelaksanaannya berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X PEMBIAYAAN

Pasal 16

Pembiayaan Perangkat Daerah bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Cirebon.

BAB XI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 17

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka:

- a. dalam hal tidak terdapat perubahan nomenklatur, maka Pejabat yang telah dilantik sebelum ditetapkan Peraturan Wali Kota ini dinyatakan sah dan berlaku serta tidak perlu dilakukan pelantikan ulang.
- b. dalam hal pengangkatan dan pelantikan Pejabat yang mengalami perubahan nomenklatur setelah ditetapkan Peraturan Wali Kota ini belum dilakukan, maka pejabat tersebut berpedoman pada Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja sebelumnya, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan Wali Kota ini sampai dengan dilaksanakannya pengangkatan dan pelantikan.

BAB XII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka:

- a. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 35 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Daerah (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2021 Nomor 35);
- b. 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 (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2021 Nomor 36);
- c. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 37 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Cirebon (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2021 Nomor 37);
- d. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 102 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 35 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Daerah (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2021 Nomor 105);
- e. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 103 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas 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 (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2021 Nomor 106); dan
- f. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 104 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 37 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan

Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kota Cirebon (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2021
Nomor 107).

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal
diundangkan.

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

Ditetapkan di Cirebon
pada tanggal

WALI KOTA CIREBON,

EFFENDI EDO

Diundangkan di Cirebon
pada tanggal

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA CIREBON,

SUMANTO

BERITA DAERAH KOTA CIREBON TAHUN 2025 NOMOR

- i. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota serta ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Badan membawahkan:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Program dan Pelaporan.
- 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
 - b. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Badan dalam penyiapan dan pelaksanaan pemberian layanan administrasi meliputi sumber daya aparatur, kerumahtanggaan, arsip dan perpustakaan, hubungan masyarakat, protokol, sistem informasi, pengelolaan barang milik daerah/negara dan dokumentasi Badan serta pelaksanaan penataan organisasi dan tatalaksana.
 - c. Untuk melaksanakan tugas, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 1. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 3. pemfasilitasian dan koorBadani pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 4. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 5. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 6. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 7. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan sesuai dengan tugas fungsi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2) Sub Bagian Program dan Pelaporan
- a. Sub Bagian Program dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
 - b. Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Badan dalam pelaksanaan penyusunan rencana program dan anggaran, evaluasi dan penilaian kinerja, serta penyiapan koorBadani dan administrasi kerjasama antar lembaga.
 - c. Untuk melaksanakan tugas, Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 1. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Program dan Pelaporan;
 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Sub Bagian Program dan Pelaporan;
 3. pemfasilitasian dan koorBadani pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Program dan Pelaporan;
 4. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Sub Bagian Program dan Pelaporan;
 5. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Program dan Pelaporan;

6. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan lingkup Sub Bagian Program dan Pelaporan; dan
7. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan sesuai dengan tugas fungsi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah

1. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang
2. Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan fungsi penunjang pelaksanaan urusan pemerintahan bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, meliputi Perencanaan dan Pendanaan, Data dan Informasi, serta Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan.
3. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja Bidang Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional dalam lingkup tugas Bidang Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
 - c. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan lingkup tugas Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
 - d. pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
 - e. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
 - f. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
 - g. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
 - h. pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup tugas Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
 - i. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup tugas Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota serta ketentuan peraturan perundang-undangan
4. Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

D. Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

1. Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
2. Kepala Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia tugas pokok menyelenggarakan fungsi penunjang pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pemerintahan dan pembangunan manusia, meliputi penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi perencanaan pembangunan pemerintahan Daerah Kota Cirebon aspek pemerintahan, pendidikan, kepegawaian, pemuda dan olahraga, perpustakaan dan kearsipan, kesehatan, kependudukan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana dan ketenagakerjaan.

3. Dalam melaksanakan tugas pokok Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional dalam lingkup tugas Bidang Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - c. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan lingkup tugas Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - d. pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - e. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - f. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - g. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - h. pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup tugas Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - i. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup tugas Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota serta ketentuan peraturan perundang-undangan.
 4. Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.
- E. Bidang Perencanaan Perekonomian dan Sumber Daya Alam
1. Bidang Perencanaan Perekonomian dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
 2. Bidang Perencanaan Perekonomian dan Sumber Daya mempunyai tugas pokok menyelenggarakan fungsi penunjang pelaksanaan urusan pemerintahan pada Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, kebudayaan dan pariwisata, koperasi, usaha kecil, menengah, perdagangan dan perindustrian, ketahanan pangan, pertanian dan perikanan, lingkungan hidup, inspektorat, sosial, polisi pamong praja, kesatuan bangsa dan politik dan pengelola keuangan dan pendapatan daerah.
 3. Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Perencanaan Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja Bidang Perencanaan Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional dalam lingkup tugas Bidang Perencanaan Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - c. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan lingkup tugas Bidang Perencanaan Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - d. pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Bidang Perencanaan Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - e. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Bidang Perencanaan Perekonomian dan Sumber Daya Alam;

- f. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis Bidang Perencanaan Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - g. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas Bidang Perencanaan Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - h. pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup tugas Bidang Perencanaan Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - i. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup tugas Bidang Perencanaan Perekonomian dan Sumber Daya Alam; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota serta ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas Bidang Perencanaan Perekonomian dan Sumber Daya Alam membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.
- F. Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan
1. Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
 2. Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan fungsi penunjang pelaksanaan urusan pemerintahan pada Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan perencanaan pembangunan, riset dan inovasi daerah, pekerjaan umum dan tata ruang, perumahan dan kawasan permukiman, perhubungan, komunikasi informasi dan statistik, pemadam kebakaran dan penyelamatan, penanggulangan bencana daerah dan kewilayahan.
 3. Dalam melaksanakan tugas Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional dalam lingkup tugas Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - c. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan lingkup tugas Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - d. pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - e. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - f. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - g. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - h. pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup tugas Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - i. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup tugas Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota serta ketentuan peraturan perundang-undangan.
 4. Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.
- G. Bidang Riset dan Inovasi Daerah
1. Bidang Riset dan Inovasi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
 2. Bidang Riset dan Inovasi Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan program kerja, penyusunan rencana induk dan peta jalan pemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi serta perumusan

kebijakan teknis operasional lainnya, melaksanakan kebijakan, koorBadani, sinkronisasi, dan pengendalian Penelitian, Pengembangan, Pengkajian, dan Penerapan, serta Inovasi dan Inovasi di daerah secara menyeluruh dan berkelanjutan sebagai landasan dalam perencanaan pembangunan daerah di segala bidang kehidupan yang berpedoman pada nilai Pancasila.

3. Dalam melaksanakan tugas Bidang Riset dan Inovasi Daerah mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja Bidang Riset dan Inovasi Daerah;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional dalam lingkup tugas Bidang Riset dan Inovasi Daerah;
 - c. pengoorBadanian penyiapan bahan penyusunan perencanaan lingkup tugas Bidang Riset dan Inovasi Daerah;
 - d. pengoorBadanian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Bidang Riset dan Inovasi Daerah ;
 - e. pengoorBadanian penyelenggaraan tugas Bidang Riset dan Inovasi Daerah ;
 - f. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis Bidang Riset dan Inovasi Daerah;
 - g. pengoorBadanian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas Bidang Riset dan Inovasi Daerah;
 - h. pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup tugas Bidang Riset dan Inovasi Daerah;
 - i. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup tugas Bidang Riset dan Inovasi Daerah; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas Bidang Riset dan Inovasi Daerah membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional

II. Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah

A. Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan

1. Kepala Badan mempunyai tugas pokok memimpin dan menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Badan sebagai unsur penunjang Urusan Pemerintahan dan Tugas Pembantuan di bidang keuangan.
2. Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Badan memiliki 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. pengoorBadanian 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.

B. Sekretariat Badan dipimpin oleh seorang Sekretaris

1. Sekretariat Badan 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 pengoorBadanian penyusunan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum dalam penyelenggaraan tugas Badan.
2. Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris Badan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional kesekretariatan;
 - c. pengoorBadanian penyiapan bahan penyusunan perencanaan Badan;
 - d. pengoorBadanian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional bidang kesekretariatan;
 - e. pengoorBadanian penyelenggaraan tugas Badan;
 - f. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis Badan;
 - g. pengoorBadanian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas Badan;
 - h. pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
 - i. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota serta ketentuan peraturan perundang-undangan.
 3. Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Badan membawahkan:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
 - b. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Badan dalam penyiapan dan pelaksanaan pemberian layanan administrasi meliputi sumber daya aparatur, kerumahtanggaan, arsip dan perpustakaan, hubungan masyarakat, protokol, sistem informasi, pengelolaan barang milik daerah/negara dan dokumentasi Badan, serta pelaksanaan penataan organisasi dan tatalaksana.
 - c. Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 1. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 3. pemfasilitasian dan koorBadani pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 4. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 5. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 6. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 7. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

C. Bidang Penganggaran

1. Bidang Penganggaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang
2. Kepala Bidang Penganggaran mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam memimpin dan menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan meliputi anggaran pendapatan, belanja yang bersumber dari dana transfer dan pembiayaan, anggaran belanja pegawai dan barang/jasa, anggaran belanja modal, belanja tidak terduga, belanja transfer, belanja bantuan dan subsidi.
3. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Penganggaran menyelenggarakan 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.
4. Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Penganggaran, membawahkan :
 - a. Sub Bidang Perencanaan Anggaran;
 - b. Sub Bidang Verifikasi Anggaran; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - 1) Sub Bidang Perencanaan Anggaran
 - a) Sub Bidang Perencanaan Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
 - b) Sub Bidang Perencanaan Anggaran mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang meliputi 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.
 - c) Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Sub Bidang Perencanaan Anggaran, menyelenggarakan fungsi:
 1. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Perencanaan Anggaran;
 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Sub Bidang Perencanaan Anggaran;
 3. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Sub Bidang Perencanaan Anggaran;
 4. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Sub Bidang Perencanaan Anggaran;
 5. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bidang Perencanaan Anggaran;

6. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah lingkup Sub Bidang Perencanaan Anggaran; dan
 7. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.
- 2) Sub Bidang Verifikasi Anggaran
- a) Sub Bidang Verifikasi Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
 - b) Sub Bidang Verifikasi Anggaran mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang meliputi penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan penyusunan verifikasi RKA Perangkat Daerah, perubahan RKA Perangkat Daerah, DPA Perangkat Daerah serta perubahan DPA Perangkat Daerah.
 - c) Dalam melaksanakan tugas pokok Sub Bidang Verifikasi Anggaran, menyelenggarakan fungsi:
 1. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Verifikasi Anggaran;
 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Sub Bidang Verifikasi Anggaran;
 3. pemfasilitasian dan koorBadani pelaksanaan tugas lingkup Sub Bidang Verifikasi Anggaran;
 4. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Sub Bidang Verifikasi Anggaran;
 5. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bidang Verifikasi Anggaran;
 6. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah lingkup Sub Bidang Verifikasi Anggaran; dan
 7. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.
- D. Bidang Perbendaharaan Daerah
1. Bidang Perbendaharaan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang
 2. Bidang Perbendaharaan Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam memimpin dan menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan meliputi belanja modal, belanja bantuan, subsidi, belanja tidak terduga dan pembiayaan, belanja pegawai dan barang/jasa, pendapatan transfer dan pengelolaan Kas Umum Daerah.
 3. Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah menyelenggarakan 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. pengoorBadanian penyiapan bahan penyusunan perencanaan lingkup tugas Bidang Perbendaharaan Daerah;
 - d. pengoorBadanian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Bidang Perbendaharaan Daerah;
 - e. pengoorBadanian penyelenggaraan tugas Bidang Perbendaharaan Daerah;
 - f. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis Bidang Perbendaharaan Daerah;
 - g. pengoorBadanian 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.
4. Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Perbendaharaan Daerah, membawahkan:
- a. Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah;
 - b. Sub Bidang Penatausahaan Belanja Operasi dan Modal; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- 1) Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah
- a) Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
 - b) Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah mempunyai tugas pokok membantu kepala Bidang meliputi 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.
 - c) Dalam melaksanakan tugas pokok Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah, menyelenggarakan fungsi:
 1. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah;
 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah;
 3. pemfasilitasian dan koordBadani pelaksanaan tugas lingkup Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah;
 4. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah;
 5. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah;
 6. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah lingkup Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah; dan
 7. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.
- 2) Sub Bidang Penatausahaan Belanja Operasi dan Modal
- a) Sub Bidang Penatausahaan Belanja Operasi dan Modal dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
 - b) Sub Bidang Penatausahaan Belanja Operasi dan Modal mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang meliputi 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 penyeteroran 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) Dalam melaksanakan tugas pokok Sub Bidang Penatausahaan Belanja Operasi dan Modal, menyelenggarakan fungsi:
1. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Penatausahaan Belanja Operasi dan Modal;
 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Sub Bidang Penatausahaan Belanja Operasi dan Modal;
 3. pemfasilitasian dan koorBadani pelaksanaan tugas lingkup Sub Bidang Penatausahaan Belanja Operasi dan Modal;
 4. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Sub Bidang Penatausahaan Belanja Operasi dan Modal;
 5. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bidang Penatausahaan Belanja Operasi dan Modal;
 6. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah lingkup Sub Bidang Penatausahaan Belanja Operasi dan Modal; dan
 7. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

E. Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah

1. Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang
2. Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam memimpin dan menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan meliputi akuntansi pendapatan, akuntansi belanja, akuntansi pembiayaan dan pelaporan.
3. Dalam melaksanakan tugas pokok Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah menyelenggarakan 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. pengoorBadanian penyiapan bahan penyusunan perencanaan lingkup tugas Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah;
 - d. pengoorBadanian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah;
 - e. pengoorBadanian penyelenggaraan tugas Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah;
 - f. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah;
 - g. pengoorBadanian 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.
4. Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah, membawahkan:

- a. Sub Bidang Penyusunan Laporan Keuangan Daerah;
- b. Sub Bidang Evaluasi Pertanggungjawaban Keuangan Daerah; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

1) Sub Bidang Penyusunan Laporan Keuangan Daerah

- 1. Sub Bidang Penyusunan Laporan Keuangan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang
- 2. Sub Bidang Penyusunan Laporan Keuangan Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang meliputi 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.
- 3. Dalam melaksanakan tugas pokok Sub Bidang Penyusunan Laporan Keuangan Daerah, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Penyusunan Laporan Keuangan Daerah;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Sub Bidang Penyusunan Laporan Keuangan Daerah;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Sub Bidang Penyusunan Laporan Keuangan Daerah;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Sub Bidang Penyusunan Laporan Keuangan Daerah;
 - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bidang Penyusunan Laporan Keuangan Daerah;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah lingkup Sub Bidang Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

2) Sub Bidang Evaluasi Pertanggungjawaban Keuangan Daerah

- a) Sub Bidang Evaluasi Pertanggungjawaban Keuangan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang
- b) Sub Bidang Evaluasi Pertanggungjawaban Keuangan Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang meliputi 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) Dalam melaksanakan tugas pokok Sub Bidang Evaluasi Pertanggungjawaban Keuangan Daerah, menyelenggarakan fungsi:
 - 1. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Evaluasi Pertanggungjawaban Keuangan Daerah;
 - 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Sub Bidang Evaluasi Pertanggungjawaban Keuangan Daerah;
 - 3. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Sub Bidang Evaluasi Pertanggungjawaban Keuangan Daerah;

4. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Sub Bidang Evaluasi Pertanggungjawaban Keuangan Daerah;
5. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bidang Evaluasi Pertanggungjawaban Keuangan Daerah;
6. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah lingkup Sub Bidang Evaluasi Pertanggungjawaban Keuangan Daerah; dan
7. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

F. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

1. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang
2. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam memimpin dan menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan meliputi perencanaan dan pelaporan BMD, penyusunan analisa standar harga, mutasi dan dokumentasi BMD, pengamanan BMD dan pencatatan barang persediaan.
3. Dalam menyelenggarakan tugas Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah menyelenggarakan 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 perundangundangan.
4. Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, membawahkan:
 - a. Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan Barang Milik Daerah;
 - b. Sub Bidang Pendayagunaan dan Penghapusan Barang Milik Daerah; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - 1) Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan Barang Milik Daerah
 - a) Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan Barang Milik Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang
 - b) Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan Barang Milik Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyusunan laporan pelaksanaan penatausahaan, inventarisasi,

- pengamanan, penilaian, pengawasan dan pengendalian barang milik daerah.
- c) Dalam melaksanakan tugas pokok Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan Barang Milik Daerah, menyelenggarakan fungsi:
 1. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan Barang Milik Daerah;
 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan Barang Milik Daerah;
 3. pemfasilitasian dan koorBadani pelaksanaan tugas lingkup Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan Barang Milik Daerah;
 4. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan Barang Milik Daerah;
 5. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan Barang Milik Daerah;
 6. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah lingkup Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan Barang Milik Daerah; dan
 7. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.
 - 2) Sub Bidang Pendayagunaan dan Penghapusan Barang Milik Daerah.
 - a) Sub Bidang Pendayagunaan dan Penghapusan Barang Milik Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
 - b) Sub Bidang Pendayagunaan dan Penghapusan Barang Milik Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam 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) Dalam melaksanakan tugas pokok Sub Bidang Pendayagunaan dan Penghapusan Barang Milik Daerah, menyelenggarakan fungsi:
 1. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Pendayagunaan dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Sub Bidang Pendayagunaan dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
 3. pemfasilitasian dan koorBadani pelaksanaan tugas lingkup Sub Bidang Pendayagunaan dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
 4. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Sub Bidang Pendayagunaan dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
 5. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bidang Pendayagunaan dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
 6. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah lingkup Sub Bidang Pendayagunaan dan Penghapusan Barang Milik Daerah; dan
 7. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

G. Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Evaluasi Pendapatan Daerah.

1. Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Evaluasi Pendapatan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang
2. Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Evaluasi Pendapatan Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam memimpin dan menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan meliputi pengembangan pengelolaan pendapatan daerah, data dan sistem informasi pendapatan daerah serta pengembangan potensi pendapatan daerah, pengaduan dan pembinaan, pemeriksaan dan pengawasan, serta penindakan.
3. Dalam menyelenggarakan tugas Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Evaluasi Pendapatan Daerah menyelenggarakan 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 perundangundangan.
4. Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Evaluasi Pendapatan Daerah, membawahkan:
 - a. Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian;
 - b. Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - 1) Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian
 - a) Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang
 - b) Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang meliputi penyusunan laporan pelaksanaan pengendalian, pemeriksaan dan pengawasan pajak daerah, pembinaan dan pengawasan pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah.
 - c) Dalam melaksanakan tugas pokok Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian;

- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian;
 - c. pemfasilitasian dan koorBadani pelaksanaan tugas lingkup Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian;
 - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah lingkup Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.
- 2) Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan
- a) Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang
 - b) Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang meliputi penyusunan laporan pelaksanaan pengelolaan, pemeliharaan dan pelaporan basis data pajak daerah, penelitian dan verifikasi data laporan pajak daerah.
 - c) Dalam melaksanakan tugas pokok Sub Bidang Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan, menyelenggarakan fungsi:
 1. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan;
 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Sub Bidang Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan;
 3. pemfasilitasian dan koorBadani pelaksanaan tugas lingkup Sub Bidang Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan;
 4. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Sub Bidang Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan;
 5. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bidang Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan;
 6. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah lingkup Sub Bidang Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan; dan
 7. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

H. Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah

1. Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang
2. Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan, dalam memimpin dan menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang keuangan sub bidang urusan penetapan, penagihan, keberatan dan pelayanan pendapatan daerah.
3. Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah menyelenggarakan 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. pengoorBadanian penyiapan bahan penyusunan perencanaan lingkup tugas Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah;

- d. pengoorBadanian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah;
 - e. pengoorBadanian penyelenggaraan tugas Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah;
 - f. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah;
 - g. pengoorBadanian 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.
4. Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah, membawahkan:
- a. Sub Bidang Penagihan;
 - b. Sub Bidang Keberatan dan Pelayanan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

1) Sub Bidang Penagihan

- a) Sub Bidang Penagihan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang
- b) sebagai pembantu unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang meliputi penyusunan laporan pelaksanaan penyuluhan dan penyebarluasan kebijakan pajak daerah, penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan pajak daerah serta penagihan pajak daerah.
- c) Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Sub Bidang Penagihan menyelenggarakan fungsi:
 1. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Penagihan;
 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Sub Bidang Penagihan;
 3. pemfasilitasian dan koorBadani pelaksanaan tugas lingkup Sub Bidang Penagihan;
 4. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Sub Bidang Penagihan;
 5. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bidang Penagihan;
 6. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah lingkup Sub Bidang Penagihan; dan
 7. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

2) Sub Bidang Keberatan dan Pelayanan

- a) Sub Bidang Keberatan dan Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang
- b) Sub Bidang Keberatan dan Pelayanan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang meliputi penyusunan laporan pelaksanaan pelayanan dan konsultasi pajak daerah serta penyelesaian keberatan pajak daerah.
- c) Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Sub Bidang Keberatan dan Pelayanan menyelenggarakan fungsi:

1. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Keberatan dan Pelayanan;
2. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Sub Bidang Keberatan dan Pelayanan;
3. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Sub Bidang Keberatan dan Pelayanan;
4. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Sub Bidang Keberatan dan Pelayanan;
5. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bidang Keberatan dan Pelayanan;
6. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah lingkup Sub Bidang Keberatan dan Pelayanan; dan
7. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

III. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

A. Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan

1. Kepala Badan mempunyai tugas pokok memimpin dan menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Badan meliputi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan
2. Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Badan memiliki 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. pengkoordinasian 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

B. Sekretariat Badan dipimpin oleh seorang Sekretaris

1. Sekretaris 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 tata laksana, kerjasama, hubungan masyarakat, pengelolaan barang milik daerah/negara dan dokumentasi Badan serta melaksanakan pengkoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum dalam penyelenggaraan tugas Badan.
2. Dalam melaksanakan tugas pokok, Sekretaris Badan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional kesekretariatan;
 - c. pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan Badan;
 - d. pengkoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional bidang kesekretariatan;
 - e. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Badan;
 - f. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis Badan;

- g. pengoorBadanian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas Badan;
 - h. pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
 - i. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota serta ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Badan membawahkan:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Program dan Keuangan.

1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- a) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- b) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Badan dalam penyiapan dan pelaksanaan pemberian layanan administrasi meliputi sumber daya aparatur, kerumahtanggaan, arsip dan perpustakaan, hubungan masyarakat, protokol, sistem informasi, pengelolaan barang milik daerah/negara dan dokumentasi Badan, serta pelaksanaan penataan organisasi dan tatalaksana.
- c) Untuk melaksanakan tugas pokok Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - 1. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 3. pemfasilitasian dan koorBadani pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 4. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 5. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 6. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 7. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

2) Sub Bagian Program dan Keuangan

- a) Sub Bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- b) Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Badan dalam pelaksanaan penyusunan rencana program dan anggaran, evaluasi dan penilaian kinerja, penyiapan koorBadani dan administrasi kerjasama antar lembaga, pelaksanaan penyusunan dan pengelolaan anggaran, pelaksanaan kebijakan anggaran, perbendaharaan, verifikasi, pelaporan dan pertanggungjawaban anggaran dan keuangan, penatausahaan keuangan, pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban.
- c) Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - 1. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Program dan Keuangan;

2. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Sub Bagian Program dan Keuangan;
3. pemfasilitasian dan koorBadani pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Program dan Keuangan;
4. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Sub Bagian Program dan Keuangan;
5. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Program dan Keuangan;
6. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia lingkup Sub Bagian Program dan Keuangan; dan
7. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya

C. Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Mutasi dan Promosi

1. Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Mutasi dan Promosi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang
2. Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Mutasi dan Promosi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam memimpin dan menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kepegawaian sub bidang urusan pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian serta mutasi dan promosi Aparatur Sipil Negara.
3. Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Mutasi dan Promosi;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional dalam lingkup tugas Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Mutasi dan Promosi;
 - c. pengoorBadanian penyiapan bahan penyusunan perencanaan lingkup tugas Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Mutasi dan Promosi;
 - d. pengoorBadanian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Mutasi dan Promosi;
 - e. pengoorBadanian penyelenggaraan tugas Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Mutasi dan Promosi;
 - f. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Mutasi dan Promosi;
 - g. pengoorBadanian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Mutasi dan Promosi;
 - h. pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup tugas Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Mutasi dan Promosi;
 - i. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup tugas Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Mutasi dan Promosi; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota serta ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Mutasi dan Promosi membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

D. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara

1. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara dipimpin oleh seorang Kepala Bidang

2. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas pokok membantu dalam memimpin dan menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kepegawaian sub bidang urusan pengembangan kompetensi Aparatur Sipil Negara, penilaian dan evaluasi kinerja Aparatur.
3. Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional dalam lingkup tugas Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara;
 - c. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan lingkup tugas Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara;
 - d. pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara;
 - e. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara;
 - f. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara;
 - g. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara;
 - h. pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup tugas Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara;
 - i. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup tugas Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota serta ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Mutasi dan Promosi membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

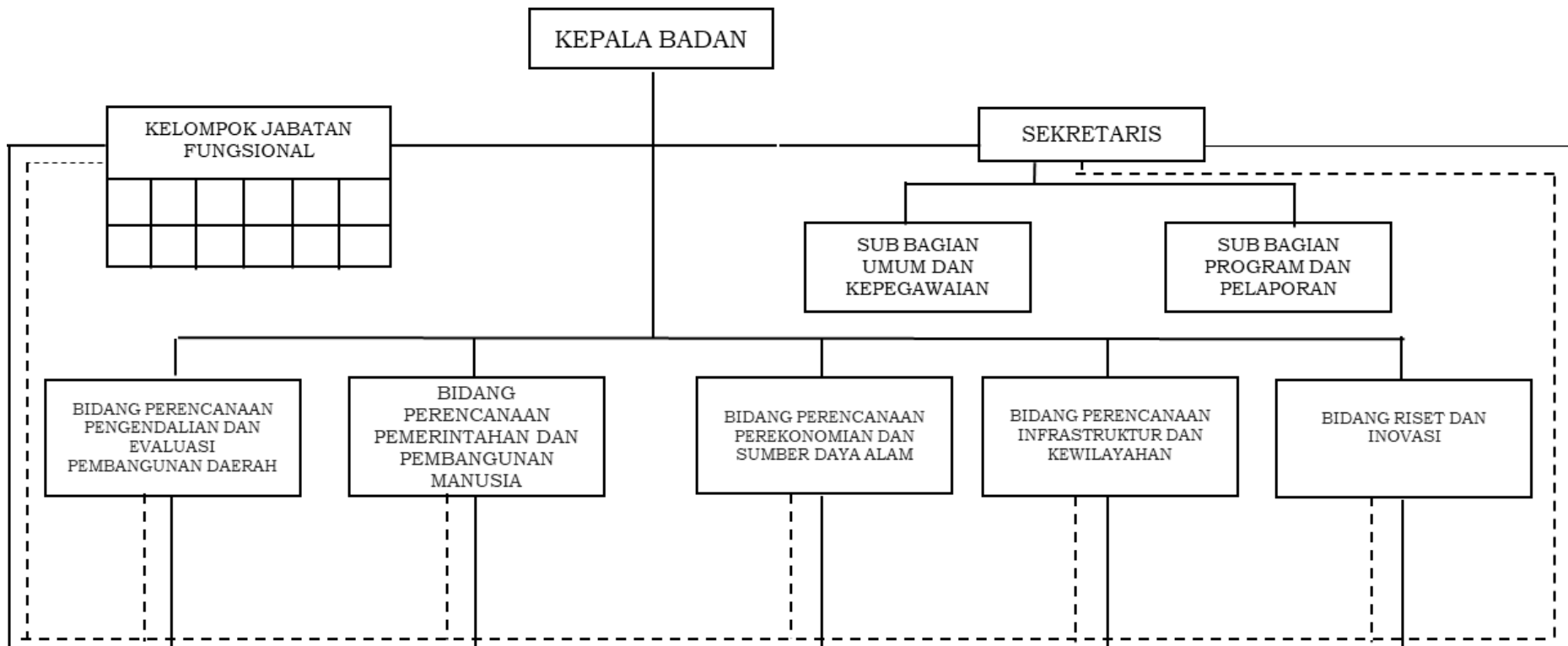
WALI KOTA CIREBON,

EFFENDI EDO

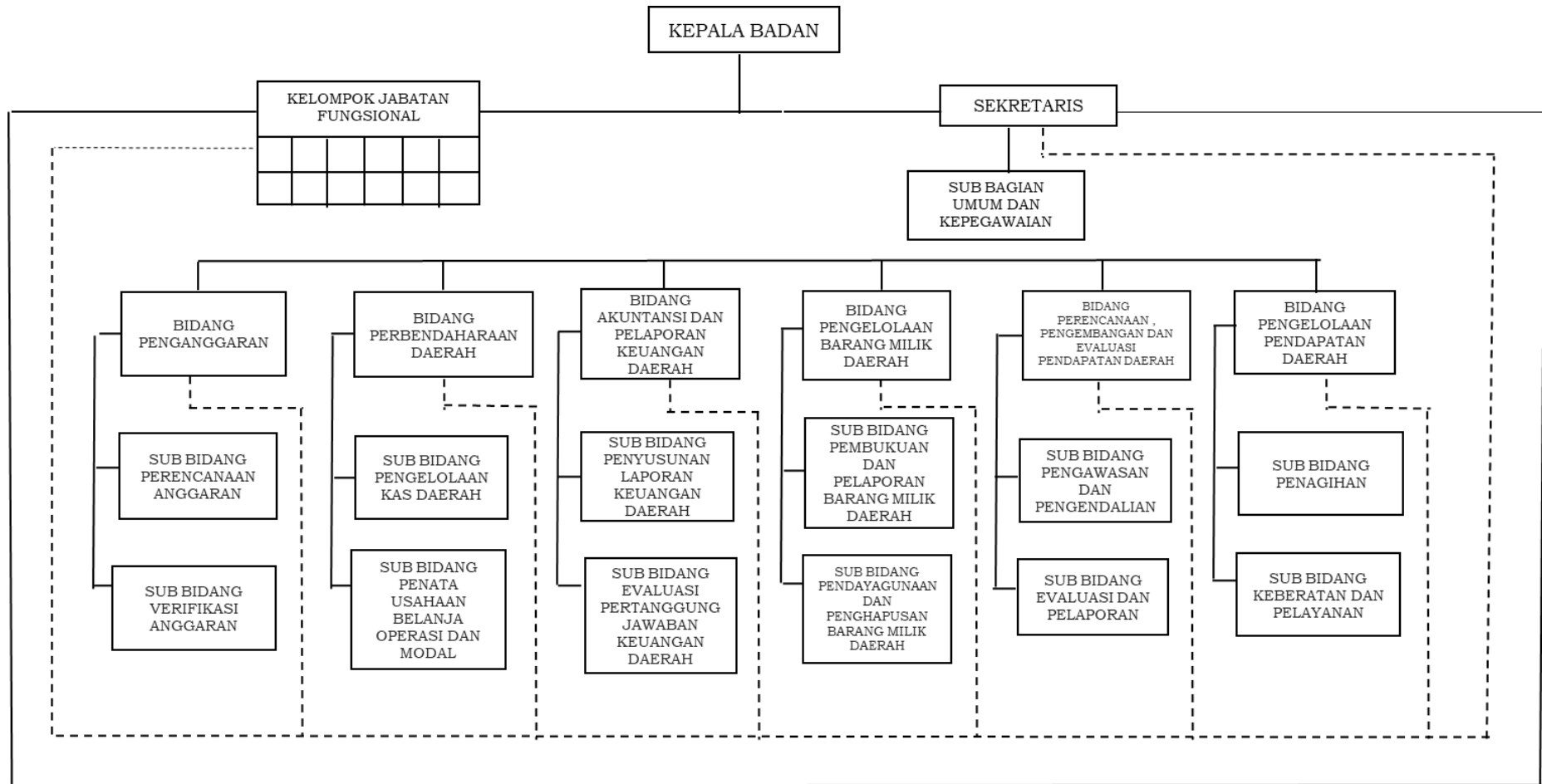
LAMPIRAN II
PERATURAN WALI KOTA CIREBON
NOMOR TAHUN 2025
TENTANG
KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH UNSUR
PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN KOTA CIREBON

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI

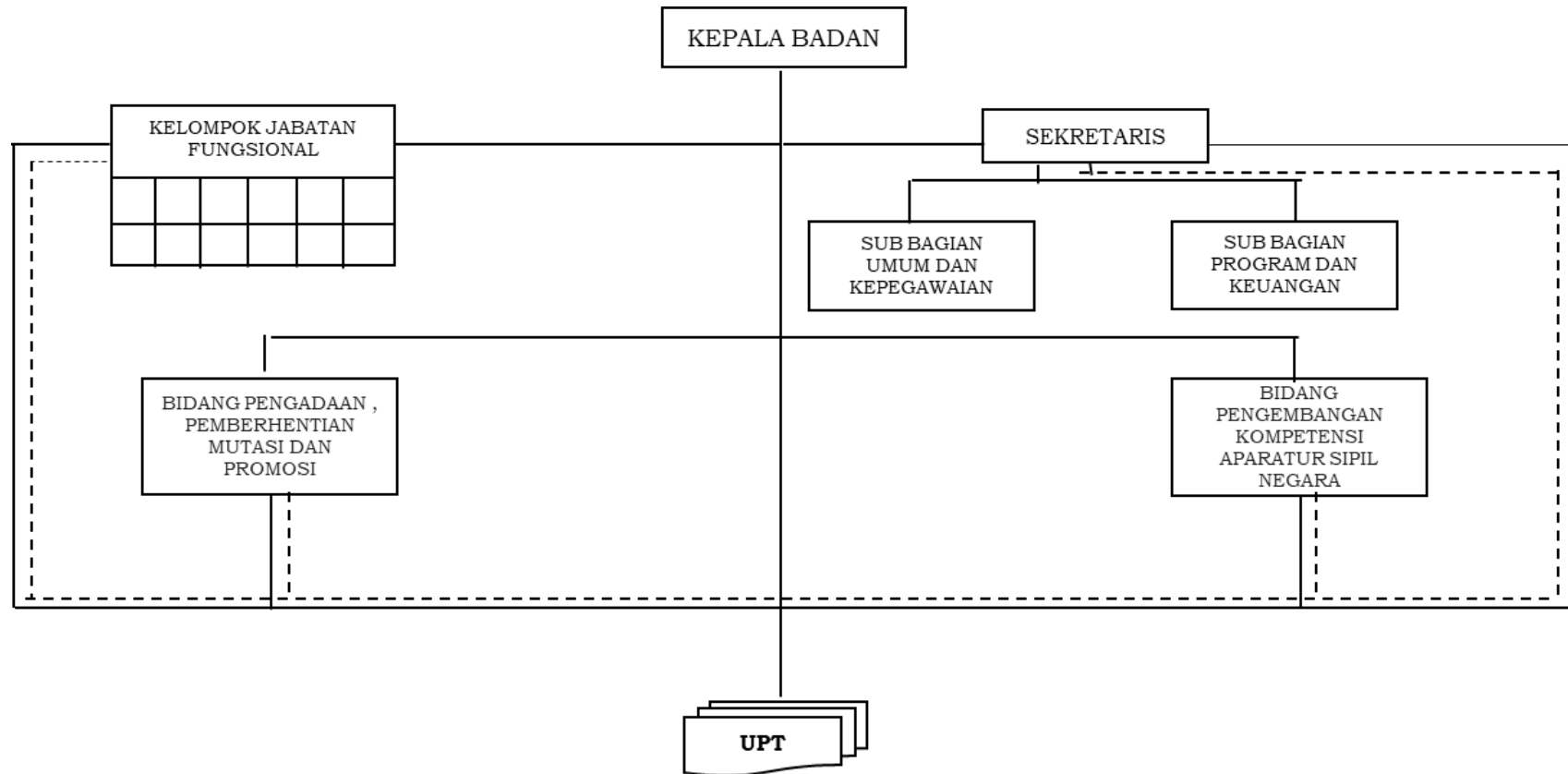
1. Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah



2. Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah



3. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia



WALI KOTA CIREBON,

EFFENDI EDO