



WALI KOTA CIREBON
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA CIREBON
NOMOR 1 TAHUN 2026

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

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 menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Fungsi Penunjang Urusan Pemerintahan;
- 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 Indoensia Nomor 6856);
2. 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);
3. 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);

4. 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);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
6. 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 181);
7. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 107), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2025 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 148);

MEMUTUSKAN:

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

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 Wali Kota sebagai 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 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.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Badan di Lingkungan Pemerintah Kota Cirebon.
9. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah Kelompok Jabatan Pelaksana yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
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 ditetapkan Peraturan Wali Kota ini, sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas Perangkat Daerah yang dibentuk di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tujuan ditetapkan Peraturan Wali Kota ini :
 - 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 meliputi:

- a. susunan Perangkat Daerah;
- b. kedudukan dan susunan organisasi;
- c. tugas dan fungsi;
- d. bagan struktur organisasi;
- e. kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana;
- f. tata hubungan kerja;
- g. kepegawaian; dan
- h. pembiayaan.

BAB II SUSUNAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 4

Susunan Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi Penunjang Urusan Pemerintahan, terdiri atas:

- a. Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi Penunjang Urusan Pemerintahan bidang Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- b. Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi Penunjang Urusan Pemerintahan bidang Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah; dan
- c. Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi Penunjang Urusan Pemerintahan bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

BAB III KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 5

- (1) Susunan Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi Penunjang Urusan Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, memiliki kedudukan sebagai berikut:
 - a. Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah yang melaksanakan fungsi Penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan serta bidang penelitian dan pengembangan;
 - b. Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah yang melaksanakan fungsi Penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan; dan
 - c. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang melaksanakan fungsi Penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan.
- (2) Perangkat Daerah Fungsi Penunjang Urusan Pemerintahan 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 yang melaksanakan fungsi Penunjang Urusan Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, ditetapkan sebagai berikut:

- a. Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah, terdiri atas:
 - 1. Kepala Badan;
 - 2. Sekretariat, membawahkan:
 - a) Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b) Subbagian 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. UPT;dan
 9. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
- b. Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah, terdiri atas:
1. Kepala Badan;
 2. Sekretariat, membawahkan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 3. Bidang Penganggaran, membawahkan:
 - a) Subbidang Perencanaan Anggaran;dan
 - b) Subbidang Verifikasi Anggaran.
 4. Bidang Perbendaharaan Daerah, membawahkan:
 - a) Subbidang Pengelolaan Kas Daerah;dan
 - b) Subbidang Penatausahaan Belanja Operasi dan Modal.
 5. Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah, membawahkan:
 - a) Subbidang Penyusunan Laporan Keuangan Daerah;dan
 - b) Subbidang Evaluasi Pertanggungjawaban Keuangan Daerah;
 6. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, membawahkan:
 - a) Subbidang Pembukuan dan Pelaporan Barang Milik Daerah;dan
 - b) Subbidang Pendayagunaan dan Penghapusan Barang Milik Daerah.
 7. Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Evaluasi Pendapatan Daerah, membawahkan:
 - a) Subbidang Pengawasan dan Pengendalian;dan
 - b) Subbidang Evaluasi dan Pelaporan.
 8. Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah, membawahkan:
 - a) Subbidang Penagihan;dan
 - b) Subbidang Keberatan dan Pelayanan;
 9. UPT;dan
 10. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana
- c. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, terdiri atas:
1. Kepala Badan;
 2. Sekretariat, membawahkan:
 - a) Subbagian Umum dan Kepegawaian;dan
 - b) Subbagian Program dan Keuangan.
 3. Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Mutasi dan Promosi
 4. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara
 5. UPT;dan
 6. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 7

Tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi Penunjang Urusan Pemerintahan tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB V BAGAN STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 8

Bagan Struktur Organisasi Badan tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB VI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN JABATAN PELAKSANA

Pasal 9

- (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 diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Kelompok Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (7) Kelompok Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6), terdiri atas Klerek, Operator dan Teknisi.
- (8) Jumlah Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7), ditentukan berdasarkan hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja.

BAB VII TATA HUBUNGAN KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 10

- (1) Tata hubungan kerja antar Unit Organisasi pada Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi Penunjang Urusan Pemerintahan 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 yang melaksanakan fungsi Penunjang Urusan Pemerintahan dalam melaksanakan kewenangannya harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal.
- (3) Setiap pimpinan Unit Organisasi di lingkungan Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi Penunjang Urusan Pemerintahan harus menerapkan sistem pengendalian intern.
- (4) Setiap pimpinan Unit Organisasi di lingkungan Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi Penunjang Urusan Pemerintahan 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 11

- (1) Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi Penunjang Urusan Pemerintahan harus menyampaikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan Unit Organisasi di lingkungan Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi Penunjang Urusan Pemerintahan harus mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya serta memberikan laporan.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan Unit Organisasi dari pejabat di bawahnya, harus 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 12

- (1) Sekretaris Badan dapat mewakili Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi Penunjang Urusan Pemerintahan, apabila Kepala Perangkat Daerah berhalangan dalam menjalankan tugas.
- (2) Dalam hal Sekretaris Badan berhalangan, Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi Penunjang Urusan Pemerintahan dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang sesuai bidang tugas atau Pejabat Fungsional sesuai bidang tugasnya.

- (3) Berhalangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), yaitu tidak dapat melaksanakan tugas karena suatu hal yang diperkenankan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat Sistem Kerja

Pasal 13

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

BAB VIII KEPEGAWAIAN

Pasal 14

- (1) Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi Penunjang Urusan Pemerintahan diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi Penunjang Urusan Pemerintahan melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat dan membuat Sasaran Kerja Pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi Penunjang Urusan Pemerintahan 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 IX PEMBIAYAAN

Pasal 15

Pembiayaan Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi Penunjang Urusan Pemerintahan bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB X KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 16

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; dan
- b. Perangkat Daerah dan pejabat didalamnya tetap melaksanakan tugas dan fungsi seperti biasa hingga dilakukan pengangkatan dan pelantikan pejabat sesuai dengan Peraturan Wali Kota ini.

BAB XI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

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 26 Januari 2026

WALI KOTA CIREBON,

ttd,

EFFENDI EDO

Diundangkan di Cirebon
pada tanggal 27 Januari 2026

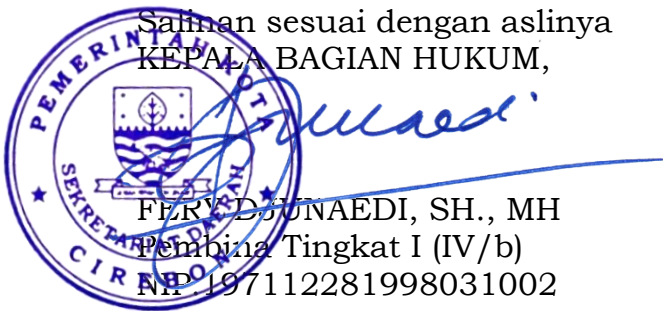
Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA CIREBON,

ttd,

SUMANTO

BERITA DAERAH KOTA CIREBON TAHUN 2026 NOMOR 1

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



FERYDJUNAEDI, SH., MH
Pembina Tingkat I (IV/b)
N.P. 197112281998031002

LAMPIRAN I
PERATURAN WALI KOTA CIREBON
NOMOR 1 TAHUN 2026
TENTANG
KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
PERANGKAT DAERAH UNSUR PENUNJANG
URUSAN PEMERINTAHAN

TUGAS DAN FUNGSI

I. BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH

A. Badan

1. Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan.
2. Kepala Badan mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam memimpin dan menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang perencanaan, serta penelitian dan pengembangan meliputi perencanaan pembangunan, riset dan inovasi daerah.
3. Dalam melaksanakan tugas Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan dan penetapan kebijakan umum perencanaan, program dan kegiatan Badan;
 - b. perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas dan fungsi lingkup Badan;
 - c. penyelenggaraan tugas dan fungsi lingkup Badan;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Badan;
 - e. pemfasilitasian dalam lingkup bidangnya;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Badan;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Badan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota, serta Ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Sekretariat Badan

1. Sekretariat Badan dipimpin oleh seorang Sekretaris.
2. Sekretaris Badan mempunyai tugas 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.
3. Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris Badan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Badan lingkup kesekretariatan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan Badan lingkup kesekretariatan;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup kesekretariatan;

- d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi Badan lingkup kesekretariatan;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Badan lingkup kesekretariatan;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas lingkup kesekretariatan;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup kesekretariatan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan sesuai dengan tugas fungsi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi Sekretaris Badan membawahkan:
- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian;
 - 2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas 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; dan
 - 3) Untuk melaksanakan tugas, Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a) penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b) penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c) pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - d) pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - e) pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - f) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Badan lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - g) pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan sesuai dengan tugas fungsi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. Subbagian Program dan Pelaporan
 - 1) Subbagian Program dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian;
 - 2) Kepala Subbagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Sekretaris Badan dalam pelaksanaan penyusunan rencana program dan anggaran, evaluasi dan penilaian kinerja, serta penyiapan koordinasi dan administrasi kerjasama antar lembaga;
 - 3) Untuk melaksanakan tugas, Kepala Subbagian Program dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a) penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Subbagian Program dan Pelaporan;
 - b) penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Subbagian Program dan Pelaporan;
 - c) pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Subbagian Program dan Pelaporan;

- d) pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Subbagian Program dan Pelaporan;
- e) pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Subbagian Program dan Pelaporan;
- f) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Badan lingkup Subbagian Program dan Pelaporan; dan
- g) 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 mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin dan menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang perencanaan lingkup perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah meliputi perencanaan dan pendanaan, data dan informasi, serta pengendalian, evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah.
3. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Badan lingkup Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan Badan lingkup Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi Badan lingkup Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Badan lingkup Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas lingkup Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Badan lingkup Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan sesuai dengan tugas fungsi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Dalam menjalankan tugas dan fungsi Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

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 mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin dan menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang perencanaan lingkup perencanaan pemerintahan dan pembangunan manusia meliputi Perencanaan Pembangunan Manusia, Perencanaan Pemerintahan, Pengendalian dan Evaluasi Perencanaan Pemerintahan

dan Pembangunan Manusia serta mengoordinasikan pembinaan teknis penyusunan rancangan dokumen perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang sosial, perpustakaan, kearsipan, pendidikan, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kesatuan bangsa dan politik, fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan, serta unsur staf pendukung kepala daerah, unsur staf pendukung DPRD, dan unsur yang menjalankan fungsi pengawasan.

3. Dalam melaksanakan tugas Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Badan lingkup Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan Badan lingkup Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia.
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi Badan lingkup Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Badan lingkup Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas lingkup Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Badan lingkup Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan sesuai dengan tugas fungsi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Dalam menjalankan tugas dan fungsi Kepala Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

E. Bidang Perencanaan Perekonomian dan Sumber Daya Alam

1. Bidang Perencanaan Perekonomian dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
2. Kepala Bidang Perencanaan Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin dan menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang perencanaan lingkup perencanaan perekonomian dan sumber daya alam meliputi perencanaan pembangunan ekonomi, perencanaan pembiayaan pembangunan, pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan ekonomi dan pembiayaan pembangunan serta mengoordinasikan pembinaan teknis penyusunan rancangan dokumen perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, kebudayaan, pariwisata, koperasi, usaha kecil, menengah, perdagangan dan perindustrian, ketahanan pangan, pertanian dan perikanan, tenaga kerja, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, kepemudaan dan olah raga, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum, serta fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan.

3. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Perencanaan Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Badan lingkup Bidang Perencanaan Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan Badan lingkup Bidang Perencanaan Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Perencanaan Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi Badan lingkup Bidang Perencanaan Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Badan lingkup Bidang Perencanaan Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas lingkup Bidang Perencanaan Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Badan lingkup Bidang Perencanaan Perekonomian dan Sumber Daya Alam; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan sesuai dengan tugas fungsi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 4. Dalam menjalankan tugas dan fungsi Kepala Bidang Perencanaan Perekonomian dan Sumber Daya Alam membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
- F. Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan
1. Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
 2. Kepala Bidang Perencanaan Infrastruktur mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin dan menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang perencanaan lingkup perencanaan infrastruktur dan kewilayahan meliputi perencanaan pengembangan wilayah, perencanaan pembangunan infrastruktur, pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan infrastruktur dan pengembangan wilayah, serta mengoordinasikan pembinaan teknis penyusunan dokumen perencanaan pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perhubungan, lingkungan hidup, ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran dan bencana, fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan, serta Kecamatan.
 3. Dalam melaksanakan tugas Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Badan lingkup Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan Badan lingkup Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi Badan lingkup Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Badan lingkup Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan;

- f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas lingkup Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Badan lingkup Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan sesuai dengan tugas fungsi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Dalam menjalankan tugas dan fungsi tugas Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

G. Bidang Riset dan Inovasi Daerah

1. Bidang Riset dan Inovasi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
2. Kepala Bidang Riset dan Inovasi Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin dan menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang penelitian dan pengembangan lingkup riset dan inovasi daerah meliputi penyiapan bahan program kerja, perumusan kebijakan teknis operasional, dan penyusunan rencana induk dan peta jalan pemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta melaksanakan kebijakan, koordinasi, 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. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Badan lingkup Bidang Riset dan Inovasi Daerah;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan Badan lingkup Bidang Riset dan Inovasi Daerah;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Riset dan Inovasi Daerah;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi Badan lingkup Bidang Riset dan Inovasi Daerah;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Badan lingkup Bidang Riset dan Inovasi Daerah;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas lingkup Bidang Riset dan Inovasi Daerah;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Badan lingkup Bidang Riset dan Inovasi Daerah; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan sesuai dengan tugas fungsi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Dalam menjalankan tugas dan fungsi Kepala Bidang Riset dan Inovasi Daerah membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana

II. BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH

A. Badan

1. Badan dipimpin oleh seorang Kepala Badan
2. Kepala Badan mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam memimpin dan menyelenggarakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan di bidang keuangan meliputi pengelolaan pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah.
3. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Badan memiliki fungsi:
 - a. perumusan dan penetapan kebijakan umum perencanaan, program dan kegiatan Badan;
 - b. perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas dan fungsi lingkup Badan;
 - c. penyelenggaraan tugas dan fungsi lingkup Badan;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Badan;
 - e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Badan;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Badan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota, serta Ketentuan peraturan perundang-undangan

B. Sekretariat Badan

1. Sekretariat Badan dipimpin oleh seorang Sekretaris.
2. Sekretaris Badan mempunyai tugas 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.
3. Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris Badan menyelenggarakan fungsi:
 - a) penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Badan lingkup kesekretariatan;
 - b) penyiapan bahan perumusan kebijakan Badan lingkup kesekretariatan;
 - c) pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup kesekretariatan;
 - d) pelaksanaan pemberian layanan administrasi Badan lingkup kesekretariatan;
 - e) penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Badan lingkup kesekretariatan;
 - f) pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas lingkup kesekretariatan;
 - g) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup kesekretariatan; dan
 - h) pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan sesuai dengan tugas fungsi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi Sekretaris Badan membawahkan:
 - a) Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b) Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

- 1) Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - a) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
 - b) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas 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 Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 1. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 3. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 4. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 5. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 6. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah lingkup Subbagian 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 membantu Kepala Badan dalam memimpin dan menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan lingkup penganggaran 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) penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Badan lingkup Bidang Penganggaran;
 - b) penyiapan bahan perumusan kebijakan Badan lingkup Bidang Penganggaran;
 - c) pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Penganggaran;
 - d) pelaksanaan pemberian layanan administrasi Badan lingkup Bidang Penganggaran;
 - e) penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Badan lingkup Bidang Penganggaran;
 - f) pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas lingkup Bidang Penganggaran;
 - g) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Badan lingkup Bidang Penganggaran; dan
 - h) pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan sesuai dengan tugas fungsi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi Bidang Penganggaran, membawahkan :
 - a) Subbidang Perencanaan Anggaran;
 - b) Subbidang Verifikasi Anggaran; dan
 - c) Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
- 1) Subbidang Perencanaan Anggaran;
 - a. Subbidang Perencanaan Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang.
 - b. Kepala Subbidang Perencanaan Anggaran mempunyai tugas membantu Kepala Bidang meliputi penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara, penyusunan perubahan Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara, penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah, penyusunan Peraturan Daerah tentang perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan Peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah.
 - c. Dalam melaksanakan tugas Kepala Subbidang Perencanaan Anggaran, menyelenggarakan fungsi:
 1. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Subbidang Perencanaan Anggaran;
 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Subbidang Perencanaan Anggaran;
 3. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Subbidang Perencanaan Anggaran;
 4. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Subbidang Perencanaan Anggaran;
 5. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Subbidang Perencanaan Anggaran;
 6. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah lingkup Subbidang Perencanaan Anggaran; dan
 7. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.
- 2) Subbidang Verifikasi Anggaran
 - a. Subbidang Verifikasi Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang.
 - b. Kepala Subbidang Verifikasi Anggaran mempunyai tugas membantu Kepala Bidang meliputi penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan penyusunan verifikasi Rencana Kerja Anggaran Perangkat Daerah, perubahan Rencana Kerja Anggaran Perangkat Daerah, Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah serta perubahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah.
 - c. Dalam melaksanakan tugas Subbidang Verifikasi Anggaran, menyelenggarakan fungsi:
 1. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Subbidang Verifikasi Anggaran;
 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Subbidang Verifikasi Anggaran;
 3. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Subbidang Verifikasi Anggaran;
 4. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Subbidang Verifikasi Anggaran;

5. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Subbidang Verifikasi Anggaran;
6. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah lingkup Subbidang 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. Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin dan menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan lingkup perbendaharaan daerah 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 Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - 1) penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Badan lingkup Bidang Perbendaharaan Daerah;
 - 2) penyiapan bahan perumusan kebijakan Badan lingkup Bidang Perbendaharaan Daerah;
 - 3) pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Perbendaharaan Daerah;
 - 4) pelaksanaan pemberian layanan administrasi Badan lingkup Bidang Perbendaharaan Daerah;
 - 5) penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Badan lingkup Bidang Perbendaharaan Daerah;
 - 6) pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas lingkup Bidang Perbendaharaan Daerah;
 - 7) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Badan lingkup Bidang Perbendaharaan Daerah; dan
 - 8) pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan sesuai dengan tugas fungsi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi Bidang Perbendaharaan Daerah, membawahkan:
 - a. Subbidang Pengelolaan Kas Daerah;
 - b. Subbidang Penatausahaan Belanja Operasi dan Modal; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
 1. Subbidang Pengelolaan Kas Daerah;
 - a) Subbidang Pengelolaan Kas Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang.
 - b) Kepala Subbidang Pengelolaan Kas Daerah mempunyai tugas 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 Subbidang Pengelolaan Kas Daerah, menyelenggarakan fungsi:
 - 1) penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Subbidang Pengelolaan Kas Daerah;
 - 2) penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Subbidang Pengelolaan Kas Daerah;
 - 3) pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Subbidang Pengelolaan Kas Daerah;
 - 4) pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Subbidang Pengelolaan Kas Daerah;
 - 5) pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Subbidang Pengelolaan Kas Daerah;
 - 6) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah lingkup Subbidang Pengelolaan Kas Daerah; dan
 - 7) pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.
 - 2. Subbidang Penatausahaan Belanja Operasi dan Modal
 - a) Subbidang Penatausahaan Belanja Operasi dan Modal dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang.
 - b) Kepala Subbidang Penatausahaan Belanja Operasi dan Modal mempunyai tugas 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 penyetoran perhitungan pihak ketiga (PFK), rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas Surat Perintah Pencairan Dana dengan instansi terkait, pembinaan penatausahaan keuangan Pemerintah Daerah Kota serta penyusunan kebijakan dan alokasi subsidi.
 - c) Dalam melaksanakan tugas Subbidang Penatausahaan Belanja Operasi dan Modal, menyelenggarakan fungsi:
 - 1) penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Subbidang Penatausahaan Belanja Operasi dan Modal;
 - 2) penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Subbidang Penatausahaan Belanja Operasi dan Modal;
 - 3) pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Subbidang Penatausahaan Belanja Operasi dan Modal;
 - 4) pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Subbidang Penatausahaan Belanja Operasi dan Modal;
 - 5) pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Subbidang Penatausahaan Belanja Operasi dan Modal;
 - 6) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah lingkup Subbidang 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. Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah mempunyai tugas 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 Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Badan lingkup Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan Badan lingkup Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi Badan lingkup Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Badan lingkup Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas lingkup Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Badan lingkup Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan sesuai dengan tugas fungsi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 4. Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah, membawahkan:
 - a) Subbidang Penyusunan Laporan Keuangan Daerah;
 - b) Subbidang Evaluasi Pertanggungjawaban Keuangan Daerah; dan
 - c) Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
 1. Subbidang Penyusunan Laporan Keuangan Daerah;
 - a) Subbidang Penyusunan Laporan Keuangan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang
 - b) Kepala Subbidang Penyusunan Laporan Keuangan Daerah mempunyai tugas 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, Badan Layanan Umum Daerah dan laporan keuangan Pemerintah Daerah Kota, penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan rancangan peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah, inventarisasi dan analisis data di bidang keuangan daerah, serta penyusunan statistik keuangan Pemerintah Daerah.
 - c) Dalam melaksanakan tugas Subbidang Penyusunan Laporan Keuangan Daerah, menyelenggarakan fungsi:
 - 1) penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Subbidang Penyusunan Laporan Keuangan Daerah;
 - 2) penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Subbidang Penyusunan Laporan Keuangan Daerah;
 - 3) pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Subbidang Penyusunan Laporan Keuangan Daerah;
 - 4) pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Subbidang Penyusunan Laporan Keuangan Daerah;

- 5) pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Subbidang Penyusunan Laporan Keuangan Daerah;
 - 6) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah lingkup Subbidang Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; dan
 - 7) pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.
2. Subbidang Evaluasi Pertanggungjawaban Keuangan Daerah;
 - a) Subbidang Evaluasi Pertanggungjawaban Keuangan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang.
 - b) Kepala Subbidang Evaluasi Pertanggungjawaban Keuangan Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Bidang meliputi penyusunan tanggapan/tindak lanjut terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan dari Badan Pemeriksa Keuangan atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah, 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 Subbidang Evaluasi Pertanggungjawaban Keuangan Daerah, menyelenggarakan fungsi:
 - 1) penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Subbidang Evaluasi Pertanggungjawaban Keuangan Daerah;
 - 2) penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Subbidang Evaluasi Pertanggungjawaban Keuangan Daerah;
 - 3) pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Subbidang Evaluasi Pertanggungjawaban Keuangan Daerah;
 - 4) pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Subbidang Evaluasi Pertanggungjawaban Keuangan Daerah;
 - 5) pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Subbidang Evaluasi Pertanggungjawaban Keuangan Daerah;
 - 6) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah lingkup Subbidang 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. Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin dan menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan meliputi perencanaan dan pelaporan Barang Milik Daerah, penyusunan analisa standar harga, mutasi dan dokumentasi Barang Milik Daerah, pengamanan Barang Milik Daerah dan pencatatan barang persediaan.
 3. Dalam menyelenggarakan tugas Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a) penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Badan lingkup Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - b) penyiapan bahan perumusan kebijakan Badan lingkup Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;

- c) pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - d) pelaksanaan pemberian layanan administrasi Badan lingkup Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - e) penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Badan lingkup Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - f) pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas lingkup Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - g) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Badan lingkup Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
 - h) pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan sesuai dengan tugas fungsi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, membawahkan:
- a) Subbidang Pembukuan dan Pelaporan Barang Milik Daerah;
 - b) Subbidang Pendayagunaan dan Penghapusan Barang Milik Daerah; dan
 - c) Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
1. Subbidang Pembukuan dan Pelaporan Barang Milik Daerah;
- a) Subbidang Pembukuan dan Pelaporan Barang Milik Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang.
 - b) Kepala Subbidang Pembukuan dan Pelaporan Barang Milik Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam penyusunan laporan pelaksanaan penatausahaan, inventarisasi, pengamanan, penilaian, pengawasan dan pengendalian barang milik daerah.
 - c) Dalam melaksanakan tugas Subbidang Pembukuan dan Pelaporan Barang Milik Daerah, menyelenggarakan fungsi:
 - 1) penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Subbidang Pembukuan dan Pelaporan Barang Milik Daerah;
 - 2) penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Subbidang Pembukuan dan Pelaporan Barang Milik Daerah;
 - 3) pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Subbidang Pembukuan dan Pelaporan Barang Milik Daerah;
 - 4) pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Subbidang Pembukuan dan Pelaporan Barang Milik Daerah;
 - 5) pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Subbidang Pembukuan dan Pelaporan Barang Milik Daerah;
 - 6) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah lingkup Subbidang Pembukuan dan Pelaporan Barang Milik Daerah; dan
 - 7) pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.
2. Subbidang Pendayagunaan dan Penghapusan Barang Milik Daerah.
- a) Subbidang Pendayagunaan dan Penghapusan Barang Milik Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang.
 - b) Kepala Subbidang Pendayagunaan dan Penghapusan Barang Milik Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam penyusunan laporan pelaksanaan optimalisasi penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah, rekonsiliasi barang milik daerah, serta pembinaan pengelolaan barang milik daerah.

- c) Dalam melaksanakan tugas Subbidang Pendayagunaan dan Penghapusan Barang Milik Daerah, menyelenggarakan fungsi:
 - 1) penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Subbidang Pendayagunaan dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
 - 2) penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Subbidang Pendayagunaan dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
 - 3) pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Subbidang Pendayagunaan dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
 - 4) pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Subbidang Pendayagunaan dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
 - 5) pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Subbidang Pendayagunaan dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
 - 6) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah lingkup Subbidang 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. Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Evaluasi Pendapatan Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin dan menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan lingkup perencanaan, pengembangan dan evaluasi pendapatan daerah meliputi perencanaan, pengembangan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pendapatan daerah.
 - 3. Dalam menyelenggarakan tugas Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Evaluasi Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a) penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Badan lingkup Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Evaluasi Pendapatan Daerah;
 - b) penyiapan bahan perumusan kebijakan Badan lingkup Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Evaluasi Pendapatan Daerah;
 - c) pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Evaluasi Pendapatan Daerah;
 - d) pelaksanaan pemberian layanan administrasi Badan lingkup Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Evaluasi Pendapatan Daerah;
 - e) penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Badan lingkup Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Evaluasi Pendapatan Daerah;
 - f) pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas lingkup Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Evaluasi Pendapatan Daerah;
 - g) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Badan lingkup Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Evaluasi Pendapatan Daerah; dan
 - h) pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan sesuai dengan tugas fungsi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Evaluasi Pendapatan Daerah, membawahkan:
 - a) Subbidang Pengawasan dan Pengendalian;
 - b) Subbidang Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - c) Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
1. Subbidang Pengawasan dan Pengendalian
 - a) Subbidang Pengawasan dan Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang
 - b) Kepala Subbidang Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas membantu Kepala Bidang meliputi pelaksanaan pengendalian, pemeriksaan dan pengawasan pajak daerah, pembinaan dan pengawasan pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah.
 - c) Dalam melaksanakan tugas Subbidang Pengawasan dan Pengendalian, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Subbidang Pengawasan dan Pengendalian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Subbidang Pengawasan dan Pengendalian;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Subbidang Pengawasan dan Pengendalian;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Subbidang Pengawasan dan Pengendalian;
 - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Subbidang Pengawasan dan Pengendalian;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah lingkup Subbidang Pengawasan dan Pengendalian; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.
2. Subbidang Evaluasi dan Pelaporan
 - a) Subbidang Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang.
 - b) Kepala Subbidang Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas membantu tugas Kepala Bidang meliputi pelaksanaan pengelolaan, pemeliharaan dan pelaporan basis data pajak daerah, penelitian dan verifikasi data laporan pajak daerah.
 - c) Dalam melaksanakan tugas Subbidang Evaluasi dan Pelaporan, menyelenggarakan fungsi:
 - 1) penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Subbidang Evaluasi dan Pelaporan;
 - 2) penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Subbidang Evaluasi dan Pelaporan;
 - 3) pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Subbidang Evaluasi dan Pelaporan;
 - 4) pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Subbidang Evaluasi dan Pelaporan;
 - 5) pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Subbidang Evaluasi dan Pelaporan;
 - 6) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah lingkup Subbidang 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. Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Badan, dalam memimpin dan menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan lingkup pengelolaan pendapatan daerah meliputi penetapan, penagihan, keberatan dan pelayanan pendapatan daerah.
 3. Dalam melaksanakan tugas 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) 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.
 4. Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah, membawahkan:
 - a) Subbidang Penagihan;
 - b) Subbidang Keberatan dan Pelayanan; dan
 - c) Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
1. Subbidang Penagihan
 - a) Subbidang Penagihan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang.
 - b) Kepala Subbidang Penagihan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang meliputi pelaksanaan penyuluhan dan penyebarluasan kebijakan pajak daerah, penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan pajak daerah serta penagihan pajak daerah.
 - c) Dalam melaksanakan tugas Kepala Subbidang Penagihan menyelenggarakan fungsi:
 - 1) penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Subbidang Penagihan;
 - 2) penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Subbidang Penagihan;
 - 3) pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Subbidang Penagihan;
 - 4) pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Subbidang Penagihan;
 - 5) pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Subbidang Penagihan;

- 6) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah lingkup Subbidang Penagihan; dan
 - 7) pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.
2. Subbidang Keberatan dan Pelayanan
- a) Subbidang Keberatan dan Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang.
 - b) Kepala Subbidang Keberatan dan Pelayanan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang meliputi pelaksanaan pelayanan dan konsultasi pajak daerah serta penyelesaian keberatan pajak daerah.
 - c) Dalam melaksanakan tugas Kepala Subbidang Keberatan dan Pelayanan menyelenggarakan fungsi:
 - 1) penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Subbidang Keberatan dan Pelayanan;
 - 2) penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Subbidang Keberatan dan Pelayanan;
 - 3) pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Subbidang Keberatan dan Pelayanan;
 - 4) pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Subbidang Keberatan dan Pelayanan;
 - 5) pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Subbidang Keberatan dan Pelayanan;
 - 6) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah lingkup Subbidang 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

1. Badan dipimpin oleh seorang Kepala Badan.
2. Kepala Badan mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam memimpin dan menyelenggarakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan meliputi manajemen SDM aparatur dan pengembangan SDM aparatur.
3. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Badan memiliki fungsi:
 - a. perumusan dan penetapan kebijakan umum perencanaan, program dan kegiatan Badan;
 - b. perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas dan fungsi lingkup Badan;
 - c. penyelenggaraan tugas dan fungsi lingkup Badan;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Badan;
 - e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Badan;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Badan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota, serta Ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Sekretariat Badan

1. Sekretariat Badan dipimpin oleh seorang Sekretaris.
2. Sekretaris Badan mempunyai tugas 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.
3. Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris Badan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Badan lingkup kesekretariatan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan Badan lingkup kesekretariatan;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup kesekretariatan;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi Badan lingkup kesekretariatan;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Badan lingkup kesekretariatan;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas kesekretariatan;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup kesekretariatan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan sesuai dengan tugas fungsi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi Sekretaris Badan membawahkan:
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Program dan Keuangan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

1. Subbagian Umum dan Kepegawaian
 - a) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
 - b) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas 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 Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - 1) penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 3) pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 4) pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 5) pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 6) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 7) pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.
2. Subbagian Program dan Keuangan
 - a) Subbagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
 - b) Kepala Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris Badan dalam pelaksanaan penyusunan rencana program dan anggaran, evaluasi dan penilaian kinerja, penyiapan koordinasi 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 Kepala Subbagian Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - 1) penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Subbagian Program dan Keuangan;
 - 2) penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Subbagian Program dan Keuangan;
 - 3) pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Subbagian Program dan Keuangan;
 - 4) pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Subbagian Program dan Keuangan;
 - 5) pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Subbagian Program dan Keuangan;
 - 6) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia lingkup Subbagian 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. Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Mutasi dan Promosi mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin dan menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kepegawaian Subbidang urusan pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian serta mutasi dan promosi Aparatur Sipil Negara.
3. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Mutasi dan Promosi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Badan lingkup Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Mutasi dan Promosi;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan Badan lingkup Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Mutasi dan Promosi;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Mutasi dan Promosi;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi Badan lingkup Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Mutasi dan Promosi;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Badan lingkup Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Mutasi dan Promosi;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Mutasi dan Promosi;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Badan lingkup Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Mutasi dan Promosi; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan sesuai dengan tugas fungsi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Dalam menjalankan tugas dan fungsi Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Mutasi dan Promosi membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

D. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara

1. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara dipimpin oleh seorang Kepala Bidang
2. Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas membantu dalam memimpin dan menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kepegawaian Subbidang urusan pengembangan kompetensi Aparatur Sipil Negara, penilaian dan evaluasi kinerja Aparatur.
3. Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Badan lingkup Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan Badan lingkup Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi Badan lingkup Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Badan lingkup Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara;

- f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Badan lingkup Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan sesuai dengan tugas fungsi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Dalam menjalankan tugas dan fungsi Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

WALI KOTA CIREBON,

ttd,

EFFENDI EDO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

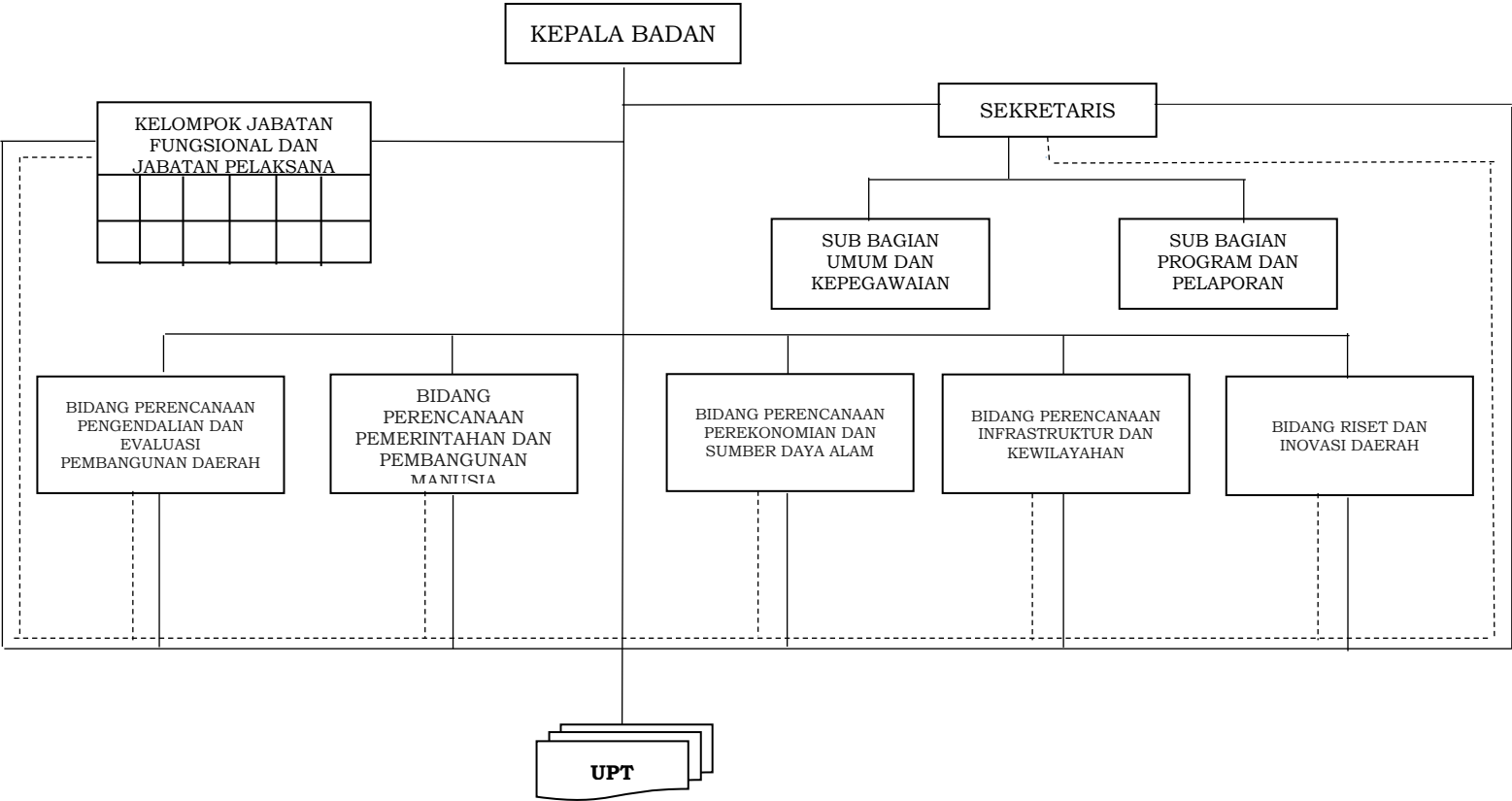


FERVY JUNAEDI, SH., MH
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 197112281998031002

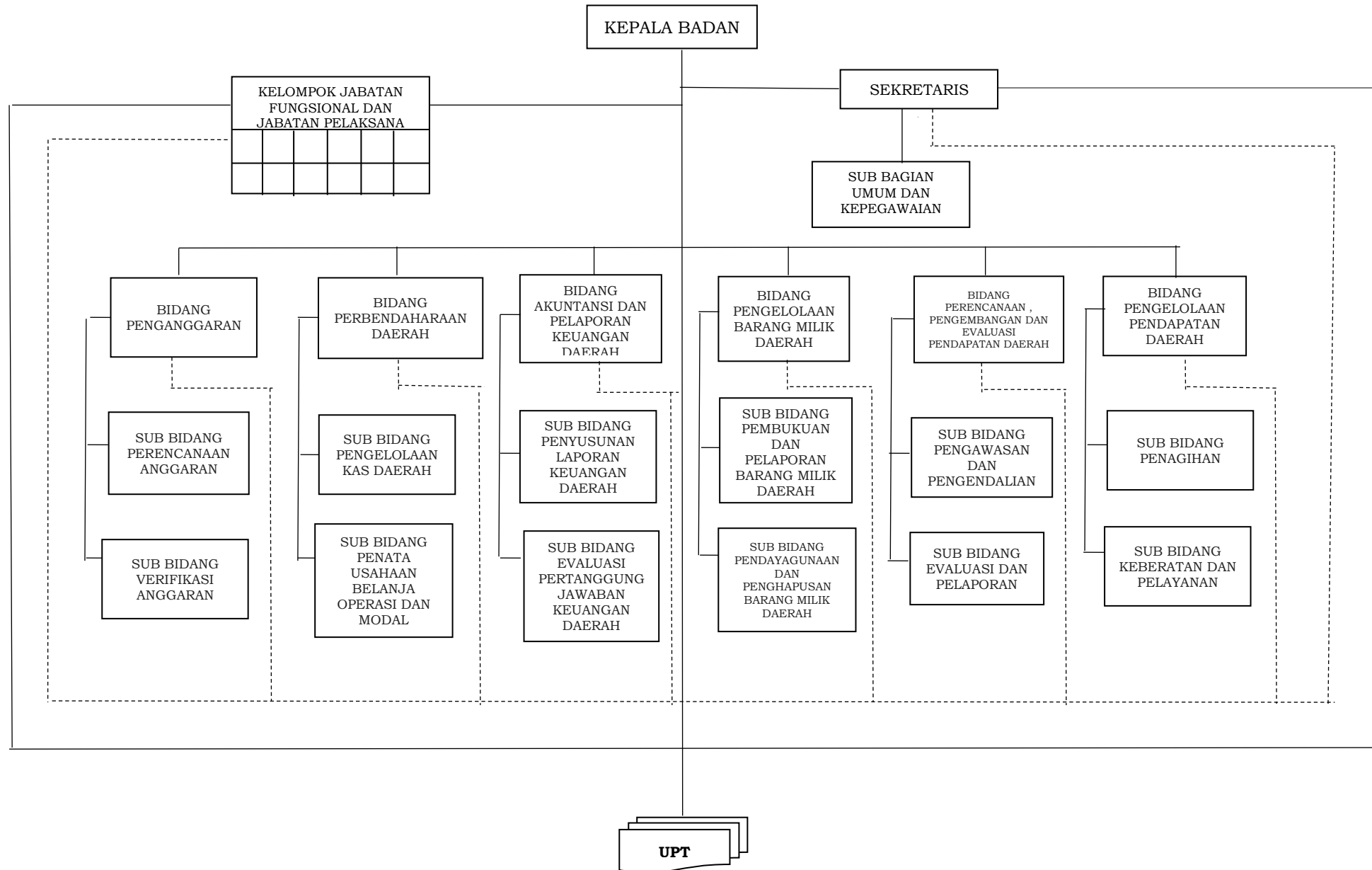
LAMPIRAN II
PERATURAN WALI KOTA CIREBON
NOMOR 1 TAHUN 2026
TENTANG
KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH UNSUR PENUNJANG
URUSAN PEMERINTAHAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI

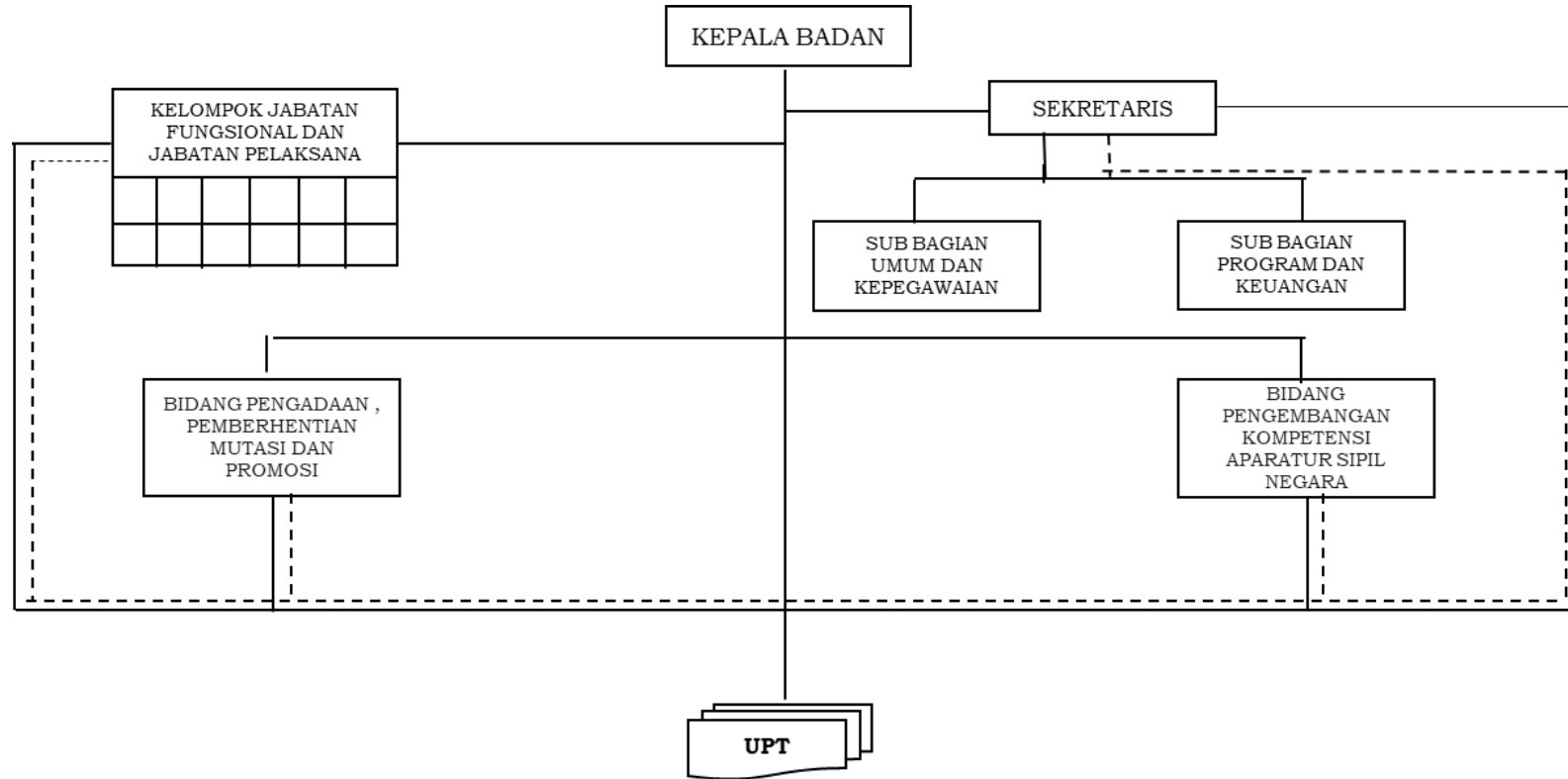
I. BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH



II. BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH



III. BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,
FERRYDUNAEDI, SH., MH
Pembina Tingkat I (IV/b)
NP.197112281998031002

WALI KOTA CIREBON,

ttd,

EFFENDI EDO