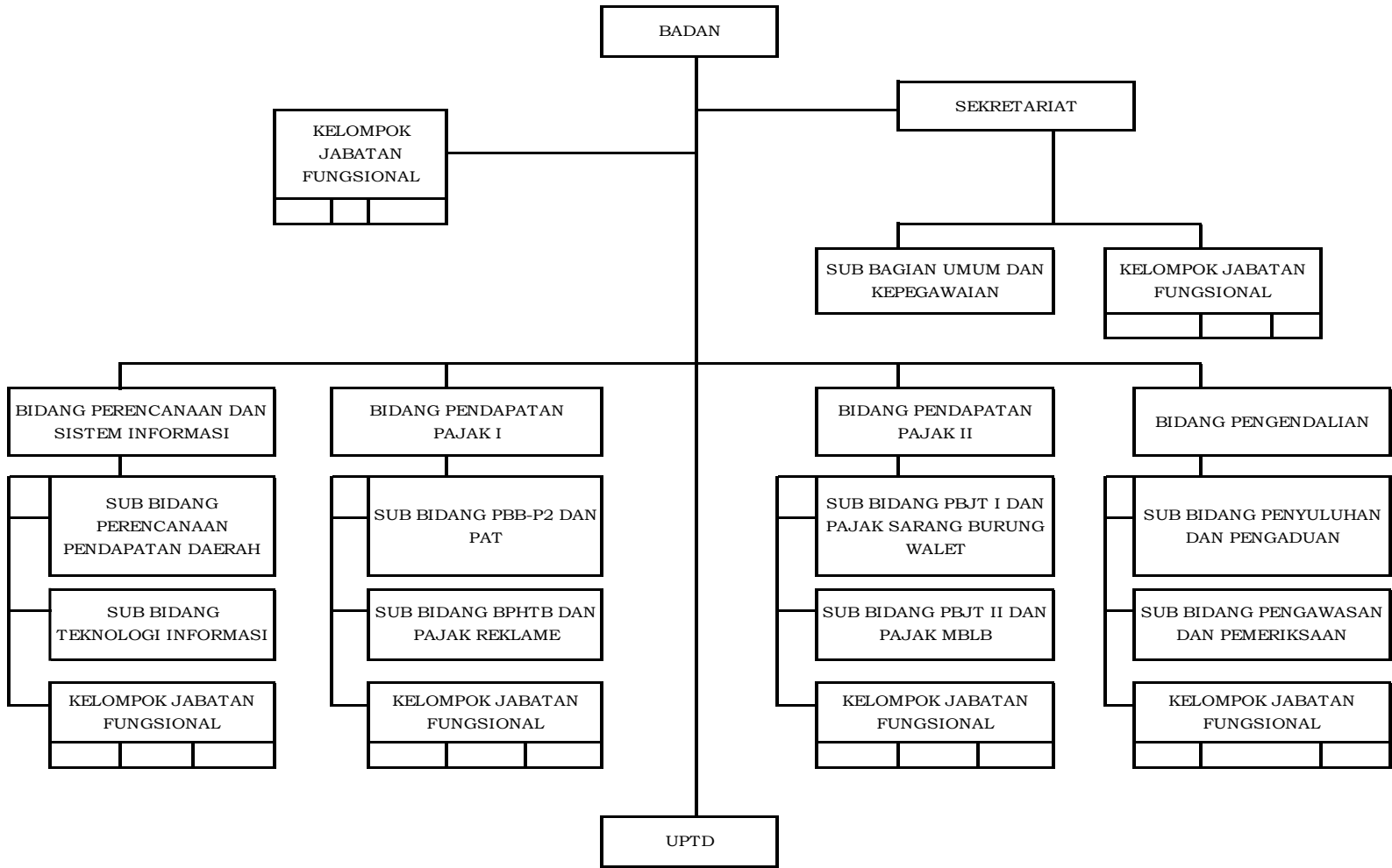


LAMPIRAN I
PERATURAN WALI KOTA SAMARINDA
NOMOR 8 TAHUN 2024 TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI TATA KERJA BADAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENDAPATAN DAERAH



TUGAS DAN FUNGSI UNIT ORGANISASI BADAN PENDAPATAN DAERAH

1. Kepala Badan

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Badan	Membantu Wali Kota dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan sub bidang pengelolaan pendapatan Daerah yang menjadi kewenangan Daerah.	a. pengoordinasian penyusunan rancangan dan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan pada lingkup Badan; b. pengoordinasian penyusunan kebijakan pelaksanaan pemungutan pajak Daerah, retribusi Daerah, dan pendapatan Daerah lainnya; c. pengoordinasian pelaksanaan pendaftaran, pendataan, penetapan dan penagihan serta penggalian potensi pajak Daerah; d. pengoordinasian pelaksanaan pembukuan, pelaporan hasil pungutan dan penerimaan pendapatan Daerah; e. pengoordinasian pelaksanaan perencanaan, pengawasan dan pengendalian operasional di bidang pendaftaran, pendataan, penetapan dan penagihan serta penggalian potensi pendapatan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; f. pengoordinasian pelaksanaan pelayanan pendaftaran, pendataan, penetapan dan penagihan serta penggalian potensi pajak Daerah dan pendapatan lain-lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; g. pengoordinasian pelaksanaan penyuluhan dan penyelesaian pengaduan mengenai pendapatan Daerah; h. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan i. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Wali Kota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Sekretariat

Jabatan	Tugas	Fungsi
Sekretaris	Menyelenggarakan kesekretariatan Badan.	a. pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan kesekretariatan; b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis sesuai bidang tugasnya; c. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya; d. pengoordinasian pengumpulan bahan dan penyusunan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Wali Kota, dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD); e. pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan dan dokumen anggaran Badan; f. pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan data dan dokumentasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan; g. pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan kegiatan evaluasi kinerja Badan; h. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan serta verifikasi pertanggungjawaban keuangan Badan; i. pengoordinasian pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan, kelembagaan, kepustakaan dan kearsipan; j. pengoordinasian pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan, pengaduan, dan pelaksanaan fungsi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu; k. pengoordinasian pelaksanaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;

		l. pengoordinasian pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan; m. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan aset dan barang milik Daerah di lingkungan Badan; n. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Maklumat Pelayanan dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); o. pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi, pembangunan Zona Integritas dan pengembangan inovasi Badan; p. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan program kerja Sekretariat; q. pelaksanaan sistem pengendalian <i>intern</i> pemerintah; dan r. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian, serta evaluasi kegiatan kesekretariatan di bidang administrasi umum dan kepegawaian Badan.	a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya; b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai bidang tugasnya; c. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya; d. pelaksanaan pengelolaan administrasi umum, ketatalaksanaan, dan fasilitasi kelembagaan; e. pengelolaan ketatausahaan, kepustakaan dan kearsipan; f. pelaksanaan urusan rumah tangga dan perlengkapan Badan; g. pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana Badan; h. pelaksanaan pencatatan, pengadministrasian dan pengelolaan barang milik Daerah dan aset Daerah yang menjadi tanggung jawab Badan;

		i. pelaksanaan fasilitasi kegiatan Reformasi Birokrasi, pembangunan Zona Integritas dan pengembangan inovasi Badan; j. pelaksanaan kegiatan peningkatan kompetensi pegawai; k. pelaksanaan penyelenggaraan administrasi kepegawaian dan penyusunan bahan pembinaan kedisiplinan pegawai; l. pelaksanaan tugas kehumasan dan keprotokolan, pengelolaan pengaduan dan pelaksanaan fungsi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu; m. pelaksanaan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Maklumat Pelayanan dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); s. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan program kerja sesuai bidang tugasnya; n. pelaksanaan sistem pengendalian <i>intern</i> pemerintah; dan o. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
--	--	---

3. Bidang Perencanaan dan Sistem Informasi

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Bidang Perencanaan dan Sistem Informasi	Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengaturan, pengendalian, pembinaan dan pengawasan di bidang perencanaan dan sistem informasi pendapatan Daerah.	a. pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya; b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis sesuai bidang tugasnya; c. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya; d. pengoordinasian pengolahan data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional sesuai bidang tugasnya;

		e. pengoordinasian penyusunan laporan realisasi pendapatan transfer Daerah; f. pengoordinasian pengolahan dan analisis data Indeks Pengelolaan Keuangan Daerah (IPKD); g. pengoordinasian pelaksanaan rekonsiliasi pendapatan dan pelaporan realisasi retribusi Daerah dengan Perangkat Daerah pemungut retribusi Daerah; h. pengoordinasian pelaksanaan rekonsiliasi pendapatan pajak Daerah dengan bidang teknis yang membidangi pajak Daerah; i. pengoordinasian pelaksanaan rekonsiliasi realisasi pendapatan Daerah dengan Bank RKUD; j. pengoordinasian pelaksanaan rekonsiliasi pendapatan Daerah di luar pajak Daerah dan retribusi Daerah; k. pengoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan realisasi pendapatan Daerah; l. pengoordinasian penghimpunan data piutang pajak Daerah; m. pengoordinasian penyusunan rencana intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan Daerah; n. pengoordinasian pengendalian sistem informasi pendapatan Daerah berbasis teknologi; o. pengoordinasian pengakurasian data pendapatan Daerah; p. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; q. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah; dan r. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
a. Kepala Bidang Perencanaan Pendapatan Daerah	Sub	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan perencanaan pendapatan Daerah. a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya; b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai bidang tugasnya;

		c. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya; d. pelaksanaan analisis dan pengolahan data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang perencanaan pendapatan Daerah; e. pelaksanaan pengumpulan dan analisis data dalam rangka perencanaan penerimaan pendapatan Daerah; f. penyusunan rencana intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan Daerah; g. pelaksanaan perencanaan penerimaan dana transfer dari pemerintah pusat dan provinsi; h. pelaksanaan koordinasi dengan Perangkat Daerah pemungut retribusi Daerah dalam rangka perencanaan pendapatan Daerah; i. pengumpulan bahan perumusan naskah rancangan Peraturan Daerah, peraturan Kepala Daerah dan Keputusan Kepala Daerah serta kerjasama tentang pendapatan Daerah; j. perumusan konsep kebijakan tentang sistem dan prosedur pendapatan Daerah; k. pelaksanaan fasilitasi penataan tata laksana dan standar operasional prosedur pemungutan pajak Daerah dan retribusi Daerah; l. pelaksanaan proses lifting bagi hasil Sumber Daya Alam (SDA); m. pelaksanaan koordinasi pendapatan transfer dan lain-lain pendapatan Daerah yang sah dari pemerintah pusat dan provinsi; n. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan program kerja sesuai bidang tugasnya; o. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah; dan p. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
b. Kepala Sub Bidang Bidang Teknologi	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan,	a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya; b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai bidang tugasnya;

Informasi	pengendalian, dan evaluasi kegiatan pengelolaan teknologi informasi pendapatan Daerah.	c. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya; d. pelaksanaan analisis dan pengolahan data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang teknologi informasi pendapatan Daerah; e. pelaksanaan infrastruktur teknologi informasi pendapatan Daerah; f. pelaksanaan inventarisasi pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi pendapatan Daerah; g. pelaksanaan penatausahaan, perencanaan, pengendalian, penyimpanan dan pengamanan serta pengakurasi-an basis data/informasi pelayanan pemungutan pajak Daerah; h. pelaksanaan koordinasi perancangan pembangunan, pengembangan, pemeliharaan dan pengoperasian sistem aplikasi informasi pelayanan pemungutan pajak Daerah; i. pelaksanaan pengamanan perangkat keras maupun perangkat lunak terhadap aplikasi yang digunakan lintas bidang pada Badan; j. pelaksanaan pengamanan berkesinambungan terhadap teknologi informasi yang dimanfaatkan lintas bidang pada Badan; k. pelaksanaan analisis dan pengembangan teknologi informasi pendapatan Daerah; l. pengolahan, penyajian, dan pendistribusian data dan informasi pelayanan, kinerja dan penerimaan pajak Daerah; m. penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelayanan pemungutan pajak Daerah yang berkaitan dengan teknologi informasi pajak Daerah; n. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan program kerja sesuai bidang tugasnya; o. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah; dan p. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
-----------	---	---

4. Bidang Pendapatan Pajak I

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Bidang Pendapatan Pajak I	Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengaturan, pengendalian, pembinaan dan pengawasan pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2), Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB), Pajak Reklame, Pajak Air Tanah (PAT), Opsen Pajak Kendaraan Bermotor (Opsen PKB), dan Opsen Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (Opsen BBNKB).	a. pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya; b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis sesuai bidang tugasnya; c. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya; d. pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan pajak Daerah yang terdiri dari PBB-P2, BPHTB, Pajak Reklame, PAT, Opsen PKB, dan Opsen BBNKB. e. pengoordinasian dan perumusan sistem mekanisme pemungutan objek pajak sesuai bidang tugasnya; f. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan pendataan, pendaftaran Nomor Objek Pajak (NOP), penilaian dan penetapan pajak sesuai bidang tugasnya; g. pengoordinasian pelaksanaan analisis penerimaan dan verifikasi Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) PBB-P2; h. pengoordinasian pelaksanaan cetak massal SPPT PBB-P2 dan Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP); i. pengoordinasian pelaksanaan pendistribusian SPPT PBB-P2 dan pencatatan bukti tanda terima; j. pengoordinasian pelaksanaan pencatatan mengenai penerimaan dari pemungutan/pembayaran/penyetoran PBB-P2 ke dalam DHKP; k. pengoordinasian penyusunan laporan penerimaan pendapatan sesuai bidang tugasnya;

		l. pengoordinasian pelaksanaan pencatatan piutang, pemungutan/pembayaran/penyetoran pajak sesuai bidang tugasnya; m. pengoordinasian pelaksanaan penerbitan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) sesuai bidang tugasnya yang telah melampaui batas akhir pembayaran; n. pengoordinasian pelaksanaan penandatanganan dan persetujuan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) BPHTB; o. pengoordinasian pelaksanaan pengumpulan data jumlah kendaraan bermotor di Daerah; p. pengoordinasian pelaksanaan rekonsiliasi data jumlah kendaraan bermotor dengan pemerintah provinsi; q. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan penagihan pajak sesuai bidang tugasnya; r. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan program kerja sesuai bidang tugasnya; s. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah; dan t. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
a. Kepala Sub Bidang PBB-P2 dan PAT	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Pajak Air Tanah (PAT).	a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya; b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai bidang tugasnya; c. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya; d. pelaksanaan penyusunan dan perumusan sistem mekanisme pemungutan objek pajak PBB-P2 dan PAT; e. pelaksanaan kegiatan pendataan, pendaftaran Nomor Objek Pajak (NOP), penilaian dan penetapan PBB-P2 dan PAT;

		f. pelaksanaan analisis penerimaan dan verifikasi Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) PBB-P2; g. pelaksanaan analisis penerimaan dan verifikasi Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) PBB-P2 dan PAT; h. pelaksanaan peneguran terhadap Wajib Pajak PBB-P2 dan PAT yang tidak melapor sesuai ketentuan; i. pelaksanaan cetak massal SPPT PBB-P2 dan Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP); j. pelaksanaan pendistribusian SPPT PBB-P2 dan pencatatan bukti tanda terima; k. pelaksanaan pencatatan mengenai penerimaan dari pemungutan/pembayaran/penyetoran PBB-P2 ke dalam DHKP; l. penyusunan laporan penerimaan pendapatan PBB-P2 dan PAT; m. pelaksanaan pencatatan penerimaan, piutang, pemungutan/pembayaran/ penyetoran pajak Daerah; n. penerbitan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) PBB-P2 dan PAT yang telah melampaui batas akhir pembayaran; o. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan penagihan PBB-P2 dan PAT; p. pengolahan dokumentasi/arsip proses penagihan PBB-P2 dan PAT; q. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan program kerja sesuai bidang tugasnya; r. pelaksanaan sistem pengendalian <i>intern</i> pemerintah; dan s. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.
b. Kepala Sub Bidang BPHTB dan Pajak Reklame	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi kegiatan	a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya; b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai bidang tugasnya;

	pengelolaan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dan Pajak Reklame.	c. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya; d. penyusunan dan perumusan sistem mekanisme pemungutan objek BPHTB dan Pajak Reklame; e. pelaksanaan kegiatan pendataan, pendaftaran, penilaian dan penetapan BPHTB dan Pajak Reklame; f. pelaksanaan analisis penerimaan dan verifikasi Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) BPHTB dan Pajak Reklame; g. pelaksanaan peneguran terhadap Wajib Pajak yang tidak melapor sesuai ketentuan; h. pelaksanaan pencatatan mengenai penerimaan dari pemungutan/Pembayaran/penyetoran BPHTB dan Pajak Reklame; i. penyusunan laporan penerimaan pendapatan BPHTB dan Pajak Reklame; j. pelaksanaan pencatatan piutang, pemungutan/pembayaran/penyetoran pajak Daerah sesuai bidang tugasnya; k. penerbitan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) sesuai bidang tugasnya yang telah melampaui batas akhir pembayaran; l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan penagihan pajak Daerah sesuai bidang tugasnya; m. pengelolaan dokumentasi/arsip proses penagihan pajak Daerah sesuai bidang tugasnya; n. pelaksanaan validasi data Wajib Pajak BPHTB; o. pelaksanaan perhitungan dan penetapan nilai BPHTB; p. pelaksanaan pencatatan mengenai penerimaan dari pembayaran BPHTB ke dalam Daftar Himpunan Pokok Pembayaran (DHPP); q. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan program kerja sesuai bidang tugasnya; r. pelaksanaan sistem pengendalian <i>intern</i> pemerintah; dan
--	---	---

		s. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.
--	--	--

5. Bidang Pendapatan Pajak II

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Bidang Pendapatan Pajak II	Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengaturan, pengendalian, pembinaan dan pengawasan pengelolaan Pajak Barang dan Jasa Tertentu (PBJT), Pajak Sarang Burung Walet, dan Pajak Mineral Bukan Logam Batuan (Pajak MBLB).	a. pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya; b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis sesuai bidang tugasnya; c. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya; d. pengoordinasian pengelolaan PBJT yang meliputi objek pajak tenaga listrik, jasa perhotelan, jasa kesenian dan hiburan, makanan dan/atau minuman, dan jasa parkir, serta pengelolaan Pajak Sarang Burung Walet dan Pajak MBLB; e. pengoordinasian perumusan sistem mekanisme pemungutan objek pajak sesuai bidang tugasnya; f. pengoordinasian pelaksanaan analisis penerimaan dan verifikasi Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) dan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) sesuai bidang tugasnya; g. pengoordinasian penetapan nilai pajak Daerah sesuai bidang tugasnya; h. pengoordinasian penagihan dan penerbitan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) sesuai bidang tugasnya yang telah melampaui batas akhir pembayaran;

		i. pengoordinasian penerbitan surat peringatan dan teguran pajak Daerah sesuai dengan bidang tugasnya; j. pengoordinasian pelaksanaan penagihan pajak Daerah sesuai dengan bidang tugasnya; k. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan penagihan Pajak Daerah sesuai dengan bidang tugasnya; l. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan program kerja sesuai bidang tugasnya; m. pelaksanaan sistem pengendalian <i>intern</i> pemerintah; dan n. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
a. Kepala Sub Bidang PBJT I dan Pajak Sarang Burung Walet	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pengelolaan PBJT I yang meliputi objek pajak Tenaga Listrik dan Jasa Perhotelan, serta pengelolaan Pajak Sarang Burung Walet.	a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya; b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai bidang tugasnya; c. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya; d. penyusunan dan perumusan sistem mekanisme pemungutan objek pajak PBJT I (Tenaga Listrik dan Jasa Perhotelan) serta Pajak Sarang Burung Walet; e. pelaksanaan kegiatan pendampingan pendataan, pendaftaran dan penetapan objek pajak PBJT I dan Pajak Sarang Burung Walet; f. pelaksanaan validasi data Wajib Pajak Daerah dan objek pajak PBJT I dan Pajak Sarang Burung Walet; g. penerbitan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) dan Surat Keputusan pengukuhan sebagai Wajib Pajak PBJT I dan Pajak Sarang Burung Walet;

		h. pelaksanaan analisis penerimaan dan verifikasi Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) dan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) objek pajak PBJT I dan Pajak Sarang Burung Walet; i. pelaksanaan peneguran terhadap Wajib Pajak PBJT I dan Pajak Sarang Burung Walet; j. pelaksanaan perhitungan dan penetapan nilai objek pajak PBJT I dan Pajak Sarang Burung Walet; k. pelaksanaan penetapan Wajib Pajak secara jabatan; l. pelaksanaan pencatatan mengenai penerimaan dari pungutan/pembayaran/penyetoran objek pajak PBJT I dan Pajak Sarang Burung Walet; m. pelaksanaan penghimpunan bahan penatausahaan pendapatan objek pajak PBJT I dan Pajak Sarang Burung Walet; n. penyusunan laporan penerimaan pendapatan objek pajak PBJT I dan Pajak Sarang Burung Walet; o. pelaksanaan pencatatan piutang, pemungutan/pembayaran/penyetoran pajak Daerah sesuai bidang tugasnya; p. pelaksanaan penagihan objek pajak PBJT I dan Pajak Sarang Burung Walet; q. penerbitan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) objek pajak PBJT I dan Pajak Sarang Burung Walet; r. penerbitan surat peringatan dan teguran objek pajak PBJT I dan Pajak Sarang Burung Walet; s. pelaksanaan penagihan objek pajak PBJT I dan Pajak Sarang Burung Walet; t. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan penagihan objek pajak PBJT I dan Pajak Sarang Burung Walet;
--	--	---

		u. pengolahan dokumentasi/arsip proses penagihan objek pajak PBJT I dan Pajak Sarang Burung Walet; v. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan program kerja sesuai bidang tugasnya; w. pelaksanaan sistem pengendalian <i>intern</i> pemerintah; dan x. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
b. Kepala Sub Bidang PBJT II dan Pajak MBLB	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan pengelolaan PBJT II dan Pajak MBLB.	a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya; b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai bidang tugasnya; c. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya; d. penyusunan dan perumusan sistem mekanisme pemungutan objek pajak PBJT II (makanan dan/atau minuman dan jasa parkir) dan Pajak MBLB; e. pelaksanaan kegiatan pendampingan pendataan, pendaftaran dan penetapan objek pajak PBJT II dan Pajak MBLB; f. pelaksanaan validasi data Wajib Pajak Daerah dan objek pajak PBJT II dan Pajak MBLB; g. penerbitan NPWPD dan Surat Keputusan pengukuhan sebagai Wajib Pajak PBJT II dan Pajak MBLB; h. pelaksanaan analisis penerimaan dan verifikasi SPTPD dan SSPD objek pajak PBJT II dan Pajak MBLB; i. pelaksanaan peneguran terhadap Wajib Pajak PBJT II dan Pajak MBLB; j. pelaksanaan perhitungan dan penetapan nilai objek pajak PBJT II dan Pajak MBLB; k. pelaksanaan penetapan Wajib Pajak secara jabatan;

		l. pelaksanaan pencatatan mengenai penerimaan dari pungutan/pembayaran/penyetoran objek pajak PBJT II dan Pajak MBLB; m. pelaksanaan pengumpulan bahan penatausahaan pendapatan objek pajak PBJT II dan Pajak MBLB; n. penyusunan laporan penerimaan pendapatan objek pajak PBJT II dan Pajak MBLB; o. pelaksanaan pencatatan piutang, pemungutan/pembayaran/penyetoran pajak Daerah sesuai dengan bidang tugasnya; p. pelaksanaan penagihan dan penerbitan STPD objek pajak PBJT II dan Pajak MBLB; q. penerbitan surat peringatan dan teguran objek pajak PBJT II dan Pajak MBLB; r. pelaksanaan penagihan objek pajak PBJT II dan Pajak MBLB; s. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan penagihan objek pajak PBJT II dan Pajak MBLB; t. pengelolaan dokumentasi/arsip proses penagihan objek pajak PBJT II dan Pajak MBLB; u. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan program kerja sesuai bidang tugasnya; v. pelaksanaan sistem pengendalian <i>intern</i> pemerintah; dan w. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
--	--	---

6. Bidang Pengendalian

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Bidang Pengendalian	Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengaturan, pengendalian, pembinaan dan pengawasan di bidang pengendalian.	a. pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya; b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis sesuai bidang tugasnya; c. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya; d. pengoordinasian pelaksanaan penyuluhan, pengawasan, pemeriksaan, pengelolaan pengaduan dan penindakan terkait pajak Daerah; e. pengoordinasian pelaksanaan identifikasi dan inventarisasi permasalahan yang timbul berkenaan dengan program penyuluhan; f. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan sosialisasi/penyuluhan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota terkait pajak Daerah dan program kerja sesuai bidang tugasnya; g. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi, monitoring dan pelaporan atas hasil pelaksanaan penyuluhan, pengaduan, pengawasan, pemeriksaan dan penindakan; h. pengoordinasian pelaksanaan pemanggilan terhadap Wajib Pajak untuk didengar dan diperiksa sebagai Wajib Pajak yang diduga melakukan pelanggaran Peraturan Daerah tentang pajak Daerah; i. pengoordinasian pelaksanaan penindakan terhadap pungutan yang bersumber dari pajak Daerah yang telah melampaui batas waktu yang ditentukan;

		j. pengoordinasian pelaksanaan penindakan terhadap pelanggar pungutan yang bersumber dari pajak Daerah bekerjasama dengan instansi terkait; k. pengoordinasian pengenaan sanksi hukum terhadap pelanggaran yang dilakukan oleh Wajib Pajak Daerah dalam hal pemasangan <i>sticker</i>/spanduk, penyitaan dan penyegelan; l. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan program kerja sesuai bidang tugasnya; o. pelaksanaan sistem pengendalian <i>intern</i> pemerintah; dan m. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
a. Kepala Sub Bidang Penyuluhan dan Pemeriks	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan penyuluhan dan pemeriksaan.	a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya; b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai bidang tugasnya; c. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya; d. pelaksanaan penyuluhan dan pengelolaan pengaduan terkait Pajak Daerah; e. pelaksanaan identifikasi dan inventarisasi permasalahan yang timbul berkenaan dengan program penyuluhan; f. pelaksanaan sosialisasi/penyuluhan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota terkait pajak Daerah dan program kerja sesuai bidang tugasnya; g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan penyuluhan; h. penerimaan pengaduan keberatan, keringanan dan banding berkenaan dengan pajak Daerah; i. pelaksanaan pemberian layanan restitusi dan kompensasi terhadap adanya permohonan dari Wajib Pajak Daerah;

		j. pelaksanaan proses pengurangan ketetapan pajak Daerah dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi; k. pelaksanaan peninjauan lapangan atas permohonan keberatan dan keringanan bekerja sama dengan bidang terkait; l. pelaksanaan penyiapan bahan pertimbangan keputusan menerima atau menolak permohonan keberatan dan keringanan; m. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan program kerja sesuai bidang tugasnya; n. pelaksanaan sistem pengendalian <i>intern</i> pemerintah; dan o. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
b. Kepala Sub Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan pengawasan dan pemeriksaan.	a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya; b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai bidang tugasnya; c. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya; d. penyusunan dan perumusan sistem mekanisme pengawasan dan pemeriksaan; e. pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan reguler terhadap kepatuhan pajak Daerah; f. pelaksanaan pembahasan dan penyusunan laporan hasil pemeriksaan reguler terhadap Wajib Pajak yang telah diperiksa oleh tim pemeriksaan reguler; g. pelaksanaan pemeriksaan lanjutan dengan pembentukan tim pemeriksaan lengkap;

		h. pelaksanaan pembahasan dan penyusunan laporan hasil pemeriksaan lanjutan terhadap Wajib Pajak yang telah diperiksa oleh tim pemeriksaan lengkap; i. pelaksanaan penagihan piutang dengan pendampingan Aparat Penegak Hukum (APH); j. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan program kerja sesuai bidang tugasnya; k. pelaksanaan sistem pengendalian <i>intern</i> pemerintah; dan l. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
--	--	---

WALI KOTA SAMARINDA,
ttd
ANDI HARUN

Diundangkan di Samarinda
pada tanggal 23 Februari 2024
SEKRETARIS DAERAH KOTA SAMARINDA,
ttd
H. HERO MARDANUS SATYAWAN

BERITA DAERAH KOTA SAMARINDA TAHUN 2023 NOMOR: 475

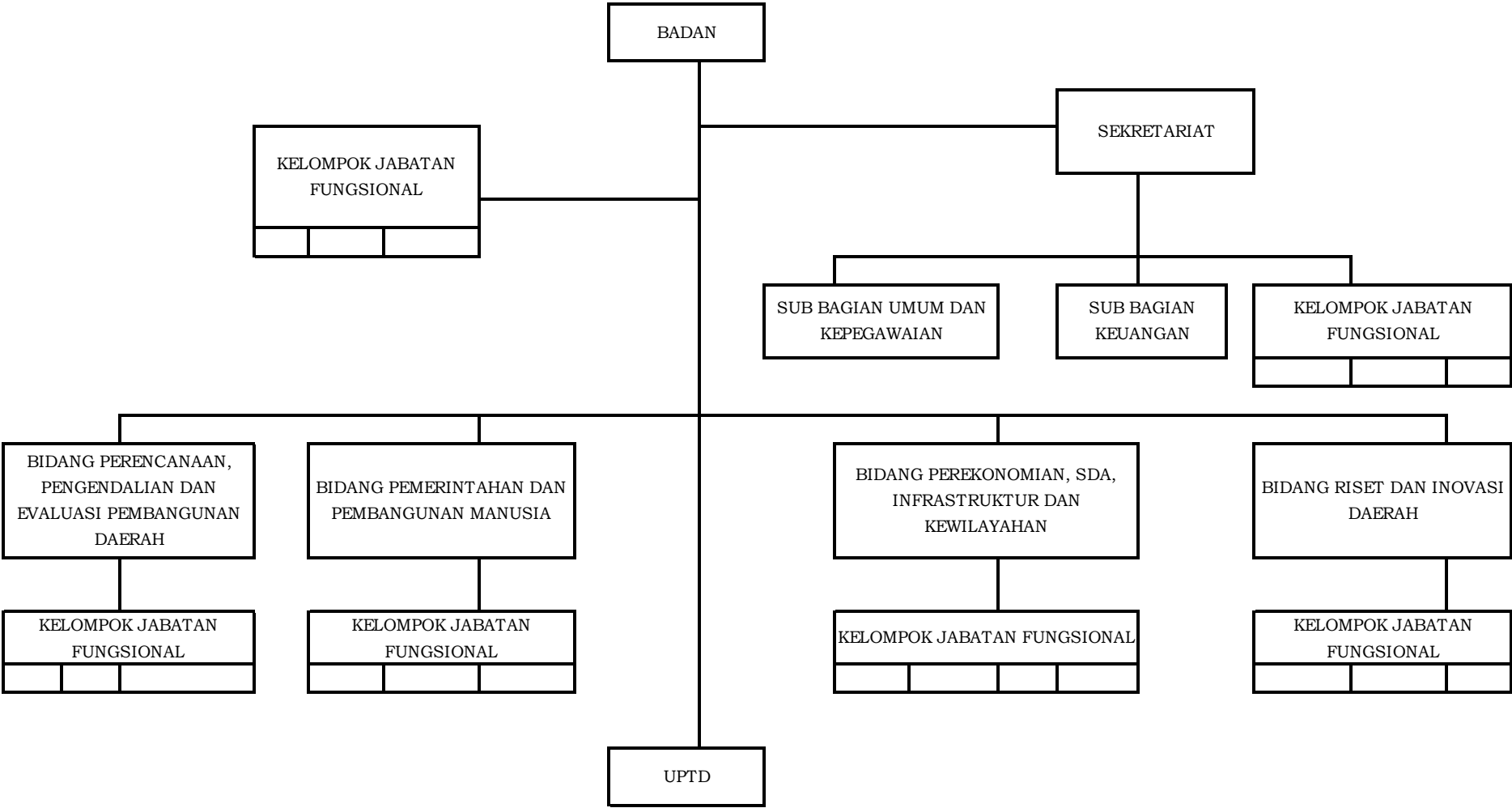
Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Daerah Kota Samarinda
Kepala Bagian Hukum,



H. EKO SUPRAYETNO, S.Sos
Pembina Tingkat I / IV b
NIP. 19680119 198803 1 002

LAMPIRAN II
PERATURAN WALI KOTA SAMARINDA
NOMOR 6 TAHUN 2024 TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI TATA KERJA
BADAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH



TUGAS DAN FUNGSI UNIT ORGANISASI BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH

1. Kepala Badan

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Badan	Membantu Wali Kota dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan serta bidang penelitian dan pengembangan yang meliputi penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan, serta invensi dan inovasi yang terintegrasi di Daerah.	a. pengoordinasian penyusunan rancangan dan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan pada lingkup Badan; b. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis di bidang perencanaan serta bidang penelitian dan pengembangan yang meliputi penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan, serta invensi dan inovasi yang terintegrasi di Daerah; c. pengoordinasian pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang perencanaan serta bidang penelitian dan pengembangan yang meliputi penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan, serta invensi dan inovasi yang terintegrasi di Daerah; d. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang perencanaan serta bidang penelitian dan pengembangan yang meliputi penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan, serta invensi dan inovasi yang terintegrasi di Daerah; e. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan Daerah di bidang perencanaan serta di bidang penelitian dan pengembangan yang meliputi penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan, serta invensi dan inovasi yang terintegrasi di Daerah; f. pengoordinasian penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);

		g. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan dan pendampingan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah; h. pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) tingkat kota; i. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan j. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Wali Kota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
--	--	---

2. Sekretariat

Jabatan	Tugas	Fungsi
Sekretaris	Menyelenggarakan kesekretariatan Badan.	a. pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan kesekretariatan; b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis sesuai bidang tugasnya; c. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya; d. pengoordinasian pengumpulan bahan dan penyusunan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Wali Kota, dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD); e. pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan dan dokumen anggaran Badan; f. pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan data dan dokumentasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan;

		g. pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan kegiatan evaluasi kinerja Badan; h. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan serta verifikasi pertanggungjawaban keuangan Badan; i. pengoordinasian pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan, kelembagaan, kepustakaan dan kearsipan; j. pengoordinasian pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan, pengaduan, dan pelaksanaan fungsi Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu; k. pengoordinasian pelaksanaan administrasi dan pembinaan kepegawaian; l. pengoordinasian pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan; m. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan aset dan barang milik Daerah di lingkungan Badan; n. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Maklumat Pelayanan dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); o. pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi, pembangunan Zona Integritas dan pengembangan inovasi Badan; p. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan program kerja Sekretariat; q. pelaksanaan sistem pengendalian <i>intern</i> pemerintah; dan r. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

a. Kepala Sub bagian Umum dan Kepegawaian	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian, serta evaluasi kegiatan kesekretariatan di bidang administrasi umum dan kepegawaian Badan.	a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya; b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai bidang tugasnya; c. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya; d. pelaksanaan pengelolaan administrasi umum, ketatalaksanaan, dan fasilitasi kelembagaan; e. pengelolaan ketatausahaan, kepustakaan dan kearsipan; f. pelaksanaan urusan rumah tangga dan perlengkapan Badan; g. pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana Badan; h. pelaksanaan pencatatan, pengadministrasian dan pengelolaan barang milik Daerah dan aset Daerah yang menjadi tanggung jawab Badan; i. pelaksanaan fasilitasi kegiatan Reformasi Birokrasi, pembangunan Zona Integritas dan pengembangan inovasi Badan; j. pelaksanaan kegiatan peningkatan kompetensi pegawai; k. pelaksanaan penyelenggaraan administrasi kepegawaian dan penyusunan bahan pembinaan kedisiplinan pegawai; l. pelaksanaan tugas kehumasan dan keprotokolan, pengelolaan pengaduan dan pelaksanaan fungsi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu; m. pelaksanaan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Maklumat Pelayanan dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); t. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan program kerja sesuai bidang tugasnya; n. pelaksanaan sistem pengendalian <i>intern</i> pemerintah; dan
--	---	---

		o. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
b. Kepala Bagian Keuangan	Sub Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan kesekretariatan di bidang pengelolaan keuangan Badan.	a. penyusunan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya; b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai bidang tugasnya; c. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya; d. penyusunan rencana usulan kebutuhan anggaran Badan; e. pelaksanaan penatausahaan keuangan dan perbendaharaan Badan; f. pelaksanaan verifikasi dan penyusunan pertanggungjawaban keuangan Badan; g. pelaksanaan sistem akuntansi pengelolaan keuangan Badan; h. penyusunan rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan Badan; i. penyusunan neraca dan laporan keuangan Badan; j. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan program kerja sesuai bidang tugasnya; k. pelaksanaan sistem pengendalian <i>intern</i> pemerintah; dan l. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan	Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengaturan, pengendalian, pembinaan dan	a. pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;

Evaluasi Pembangunan Daerah	pengawasan di bidang perencanaan pembangunan, pengendalian dan evaluasi pembangunan Daerah.	b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis sesuai bidang tugasnya; c. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya; d. pengoordinasian pelaksanaan analisis dan pengkajian perencanaan dan pendanaan pembangunan Daerah; e. pengoordinasian pelaksanaan analisis dan pengkajian kewilayahan; f. pengoordinasian pelaksanaan pengumpulan dan analisis data dan informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan Daerah; g. pengoordinasian pengintegrasian dan harmonisasi program-program pembangunan di Daerah; h. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran di Daerah; i. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan Daerah dan pelaksanaan rencana pembangunan Daerah, serta hasil rencana pembangunan Daerah; j. pengoordinasian pelaksanaan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan Daerah; k. pengoordinasian pelaksanaan identifikasi permasalahan pembangunan Daerah berdasarkan data untuk mengetahui perkembangan pembangunan; l. pengoordinasian penyajian dan pengamanan data informasi pembangunan Daerah; m. pengoordinasian pelaksanaan pengamanan data melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;
-----------------------------	---	---

		n. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan Daerah; o. pengoordinasian pengelolaan hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan Daerah; p. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan program kerja sesuai bidang tugasnya; q. pelaksanaan sistem pengendalian <i>intern</i> pemerintah; dan r. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
--	--	--

4. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia	Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengaturan, pengendalian, pembinaan dan pengawasan di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia.	a. pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya; b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis sesuai bidang tugasnya; c. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya; d. pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) sesuai bidang tugasnya; e. pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah dan Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah sesuai bidang tugasnya; f. pengoordinasian pelaksanaan musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) sesuai bidang tugasnya;

		g. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, dan RKPD sesuai bidang tugasnya; h. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD sesuai bidang tugasnya; i. pengoordinasian sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah sesuai bidang tugasnya; j. pengoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di provinsi dan kota sesuai bidang tugasnya; k. pengoordinasian dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional sesuai bidang tugasnya; l. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan bersama kerja sama antar Daerah sesuai bidang tugasnya; m. pengoordinasian pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah sesuai bidang tugasnya; n. pengoordinasian pelaksanaan tugas melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat; o. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan program kerja sesuai bidang tugasnya; p. pelaksanaan sistem pengendalian <i>intern</i> pemerintah; dan q. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
--	--	--

5. Bidang Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Bidang perekonomian, SDA, Infrastruktur dan	Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengaturan, pengendalian, pembinaan dan pengawasan di bidang	a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;

kewilayahan	perekonomian, SDA, infrastruktur dan kewilayahan.	b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis sesuai bidang tugasnya; c. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya; d. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait; e. pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) sesuai bidang tugasnya; f. pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah dan Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah sesuai bidang tugasnya; g. pengoordinasian pelaksanaan musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) sesuai bidang tugasnya; h. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, dan RKPD sesuai bidang tugasnya; i. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD sesuai bidang tugasnya; j. pengoordinasian sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah sesuai bidang tugasnya; k. pengoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di provinsi dan kota sesuai bidang tugasnya; l. pengoordinasian dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional sesuai bidang tugasnya; m. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan bersama kerja sama antar Daerah sesuai bidang tugasnya; n. pengoordinasian pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah sesuai bidang tugasnya; o. pengoordinasian pelaksanaan tugas melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
-------------	---	---

		p. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan program kerja sesuai bidang tugasnya; q. pelaksanaan sistem pengendalian <i>intern</i> pemerintah; dan r. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
--	--	---

6. Bidang Riset dan Inovasi Daerah

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Bidang Riset dan Inovasi Daerah	Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengaturan, pengendalian, pembinaan dan pengawasan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di Daerah secara menyeluruh dan berkelanjutan, dan melaksanakan penyusunan rencana induk dan peta jalan pemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi di Daerah sebagai landasan dalam perencanaan pembangunan Daerah di segala bidang kehidupan yang berpedoman pada nilai Pancasila.	a. pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya; b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis sesuai bidang tugasnya; c. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya; d. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, dan pembinaan pelaksanaan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di Daerah yang memperkuat fungsi dan kedudukan ilmu pengetahuan dan teknologi di Daerah sebagai landasan dalam perencanaan pembangunan Daerah di segala bidang kehidupan yang berpedoman pada nilai Pancasila; e. pengoordinasian penyusunan perencanaan, program, anggaran, kelembagaan, dan sumber daya penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di Daerah yang berpedoman pada nilai Pancasila;

		f. pengoordinasian pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang riset dan inovasi, kerja sama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kemitraan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di Daerah; g. pengoordinasian pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang riset dan inovasi, kerja sama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kemitraan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di Daerah; h. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penelitian, pengembangan, penyelenggaraan pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di Daerah; i. pengoordinasian pelaksanaan pembangunan, pengembangan, pengelolaan dan pemanfaatan sistem informasi ilmu pengetahuan dan teknologi di Daerah; j. pengoordinasian pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berbasis penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi yang dihasilkan oleh lembaga/ pusat/ organisasi penelitian lainnya di Daerah; k. pengoordinasian pengelolaan sistem ilmu pengetahuan dan teknologi di Daerah; l. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan program kerja sesuai bidang tugasnya;
--	--	---

		m. pelaksanaan sistem pengendalian <i>intern</i> pemerintah; dan n. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
--	--	---

WALI KOTA SAMARINDA,

ttd

ANDI HARUN

Diundangkan di Samarinda
pada tanggal 23 Februari 2024
SEKRETARIS DAERAH KOTA SAMARINDA,

ttd

H. HERO MARDANUS SATYAWAN

BERITA DAERAH KOTA SAMARINDA TAHUN 2023 NOMOR: 475

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Daerah Kota Samarinda
Kepala Bagian Hukum,



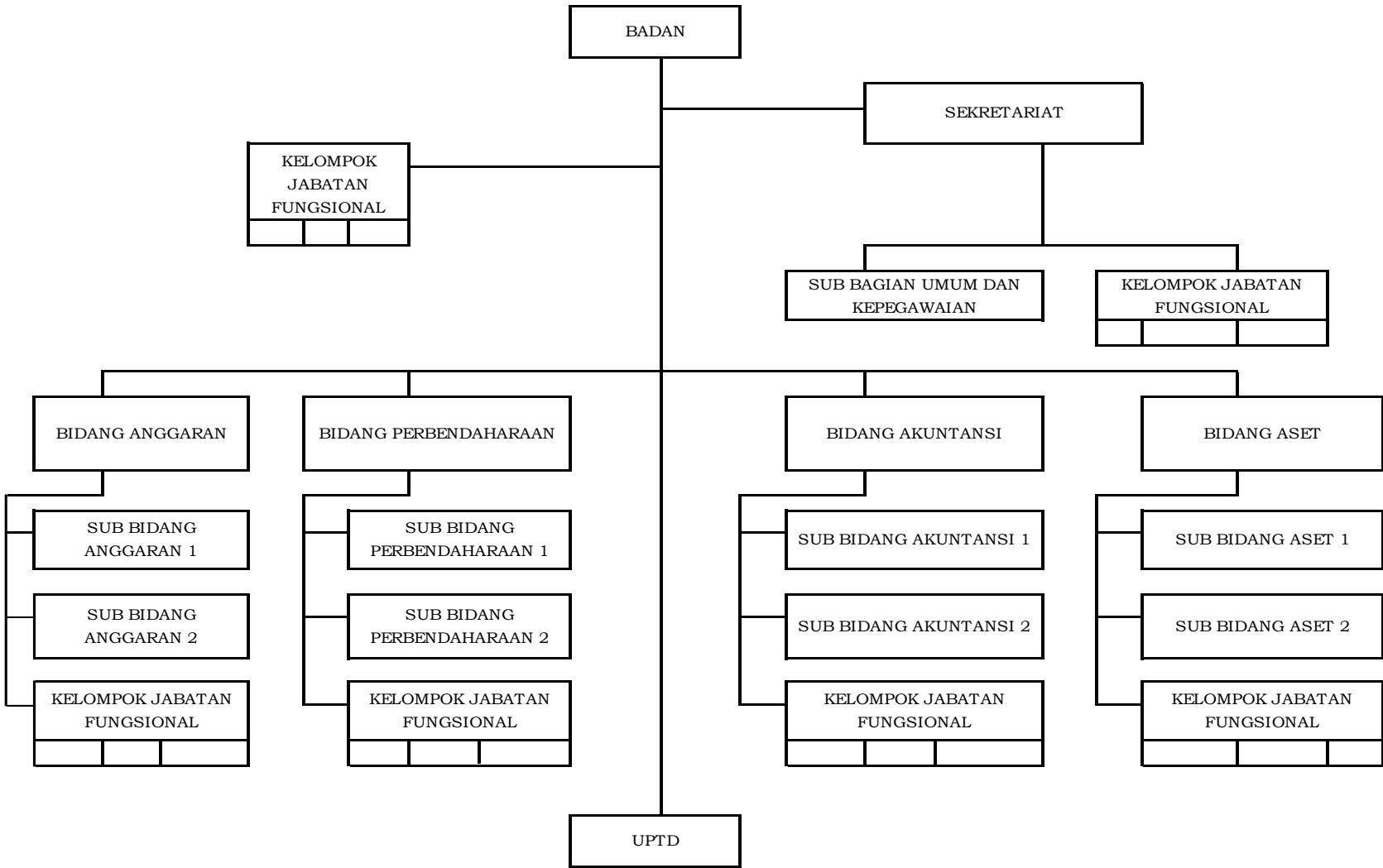
H. EKO SUPRAYETNO, S.Sos

Pembina Tingkat I / IV b

NIP. 19680119 198803 1 002

LAMPIRAN III
PERATURAN WALI KOTA SAMARINDA
NOMOR 6 TAHUN 2024 TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI TATA KERJA BADAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH



TUGAS DAN FUNGSI UNIT ORGANISASI BADAN PERENCANAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

1. Kepala Badan

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Badan	Membantu Wali Kota dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan sesuai kewenangan Daerah.	- pengoordinasian penyusunan rancangan dan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan pada lingkup Badan; - pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset Daerah; - pengoordinasian penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan rancangan perubahan APBD; - pengoordinasian pelaksanaan fungsi BUD; - pengoordinasian penyusunan dan penetapan Naskah Perjanjian Hibah Daerah; - pengoordinasian penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD); - pengoordinasian pengelolaan Dana Bagi Hasil Pajak; - pengoordinasian penyusunan laporan keuangan Daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD berdasarkan standar akuntansi pemerintahan; - pengoordinasian pelaksanaan fungsi Unit Pengelola Barang selaku Pembantu Pengelola; - pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan, pemanfaatan dan penatausahaan aset Daerah; - pengoordinasian pelaksanaan penghapusan dan pemindahtanganan aset Daerah; - pengoordinasian pelaksanaan pemeliharaan barang milik Daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi; - pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;

		n. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan o. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Wali Kota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
--	--	--

2. Sekretariat

Jabatan	Tugas	Fungsi
Sekretaris	Menyelenggarakan kesekretariatan Badan.	a. pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan kesekretariatan; b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis sesuai bidang tugasnya; c. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya; d. pengoordinasian pengumpulan bahan dan penyusunan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Wali Kota, dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD); e. pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan dan dokumen anggaran Badan; f. pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan data dan dokumentasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan; g. pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan kegiatan evaluasi kinerja Badan; h. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan serta verifikasi pertanggungjawaban keuangan Badan; i. pengoordinasian pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan, kelembagaan, kepustakaan dan kearsipan;

		j. pengoordinasian pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan, pengaduan, dan pelaksanaan fungsi Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu; k. pengoordinasian pelaksanaan administrasi dan pembinaan kepegawaian; l. pengoordinasian pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan; m. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan aset dan barang milik Daerah di lingkungan Badan; n. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Maklumat Pelayanan dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); o. pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi, pembangunan Zona Integritas dan pengembangan inovasi Badan; p. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan program kerja Sekretariat; q. pelaksanaan sistem pengendalian <i>intern</i> pemerintah; dan r. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian, serta evaluasi kegiatan kesekretariatan di bidang administrasi umum dan kepegawaian Badan.	a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya; b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai bidang tugasnya; c. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya; d. pelaksanaan pengelolaan administrasi umum, ketatalaksanaan, dan fasilitasi kelembagaan; e. pengelolaan ketatausahaan, kepustakaan dan kearsipan; f. pelaksanaan urusan rumah tangga dan perlengkapan Badan; g. pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana Badan;

		h. pelaksanaan pencatatan, pengadministrasian dan pengelolaan barang milik Daerah dan aset Daerah yang menjadi tanggung jawab Badan; i. pelaksanaan fasilitasi kegiatan Reformasi Birokrasi, pembangunan Zona Integritas dan pengembangan inovasi Badan; j. pelaksanaan kegiatan peningkatan kompetensi pegawai; k. pelaksanaan penyelenggaraan administrasi kepegawaian dan penyusunan bahan pembinaan kedisiplinan pegawai; l. pelaksanaan tugas kehumasan dan keprotokolan, pengelolaan pengaduan dan pelaksanaan fungsi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu; m. pelaksanaan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Maklumat Pelayanan dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); n. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan program kerja sesuai bidang tugasnya; o. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah; dan p. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
--	--	--

3. Bidang Anggaran

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Bidang Anggaran	Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengaturan, pengendalian, pembinaan dan pengawasan di bidang anggaran Daerah.	a. pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya; b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis sesuai bidang tugasnya; c. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;

		d. pengoordinasian pengalokasian anggaran dalam penyusunan KUA PPAS dan KUPA/PPAS perubahan; e. pengoordinasian penyusunan RKA/DPA SKPD dan atau RKAP/DPPA SKPD; f. pengoordinasian penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD; g. pengoordinasian perencanaan anggaran pendapatan Daerah; h. pengoordinasian perencanaan anggaran belanja Daerah; i. pengoordinasian perencanaan anggaran pembiayaan Daerah; j. pengoordinasian penyediaan anggaran kas SKPD; k. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan program kerja sesuai bidang tugasnya; l. pelaksanaan sistem pengendalian <i>intern</i> pemerintah; dan m. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
a. Kepala Sub Bidang Anggaran 1	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan pengelolaan anggaran sesuai bidang tugasnya.	a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya; b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai bidang tugasnya; c. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya; d. penyusunan anggaran pendapatan dan pembiayaan Daerah; e. pelaksanaan pengkajian ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan dan pembiayaan Daerah; f. penyusunan anggaran belanja Daerah; g. penyiapan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja Daerah; h. pelaksanaan pengkajian ulang hasil verifikasi anggaran belanja Daerah;

		i. pelaksanaan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD; j. pelaksanaan penyusunan dan pembahasan RKA PPKD; k. pelaksanaan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD; l. pengoordinasian penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD; m. pelaksanaan penyiapan penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD; n. pelaksanaan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD, BLUD dan PPKD; o. pelaksanaan pembinaan penyusunan anggaran SKPD, BLUD dan PPKD; p. pembinaan SKPD di bidang prasarana wilayah dan infrastruktur; q. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan program kerja sesuai bidang tugasnya; r. pelaksanaan sistem pengendalian <i>intern</i> pemerintah; dan s. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
b. Kepala Sub Bidang Anggaran 2	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan pengelolaan anggaran sesuai bidang tugasnya.	a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya; b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai bidang tugasnya; c. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya; d. penyusunan anggaran pendapatan dan pembiayaan Daerah;

		e. pelaksanaan pengkajian ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan dan pembiayaan Daerah. f. penyusunan anggaran belanja Daerah; g. penyiapan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja Daerah; h. pelaksanaan pengkajian ulang hasil verifikasi anggaran belanja Daerah. i. pelaksanaan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD; j. pelaksanaan penyusunan dan pembahasan RKA PPKD; k. pelaksanaan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD; l. pengoordinasian penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD; m. pelaksanaan penyiapan penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD; n. pelaksanaan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD, BLUD dan PPKD; o. pelaksanaan pembinaan penyusunan anggaran SKPD, BLUD dan PPKD; p. pelaksanaan pembinaan SKPD di bidang pemerintahan dan sosial budaya; q. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan program kerja sesuai bidang tugasnya; r. pelaksanaan sistem pengendalian <i>intern</i> pemerintah; dan
--	--	--

		s. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
--	--	--

4. Bidang Perbendaharaan

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Bidang Perbendaharaan	Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengaturan, pengendalian, pembinaan dan pengawasan di bidang perbendaharaan.	a. pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya; a. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis sesuai bidang tugasnya; b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya; c. pengoordinasian penyelenggaraan Bendahara Umum Daerah (BUD); d. pengoordinasian pelaksanaan penerbitan dan surat penolakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D); e. pengoordinasian pelaksanaan pengesahan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar pengeluaran atas beban APBD; f. pengoordinasian dan pengelolaan kas Daerah; g. pengoordinasian pengelolaan sisa lebih perhitungan anggaran tahun sebelumnya; h. pengoordinasian pemindahbukuan uang kas Daerah; i. pengoordinasian penyiapan, pelaksanaan pengendalian dan penerbitan anggaran kas dan Surat Penyediaan Dana (SPD); j. pengoordinasian penatausahaan pembiayaan Daerah; k. pengoordinasian pelaksanaan fasilitasi, asistensi sinkronisasi, supervisi, monitoring dan evaluasi pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;

		l. pengoordinasian pelaksanaan kerjasama dan pemantauan transaksi non tunai dengan lembaga keuangan bank dan lembaga keuangan bukan bank; m. pengoordinasian dan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas Daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK); n. pengoordinasian pelaksanaan piutang dan utang Daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang Daerah sebagai optimalisasi kas; o. pengoordinasian pelaksanaan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait; p. pengoordinasian penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban sub kegiatan; q. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan penatausahaan keuangan Pemerintah Daerah; r. pengoordinasian penempatan uang Daerah dengan membuka rekening kas umum Daerah; s. pengoordinasian pelaksanaan pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar SP2D; t. pengoordinasian pelaksanaan dan verifikasi kelengkapan dokumen SPP dan SPM, pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji, serta penerbitan SKPP; u. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan program kerja sesuai bidang tugasnya; v. pelaksanaan sistem pengendalian <i>intern</i> pemerintah; dan w. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
--	--	---

a. Kepala Sub Bidang Perbendaharaan 1	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan perbendaharaan sesuai bidang tugasnya.	a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya; b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai bidang tugasnya; c. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya; d. penghimpunan peraturan yang berkenaan dengan bidang tugas sebagai pedoman dan bahan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas; e. pelaksanaan verifikasi dokumen atau bukti penerimaan uang Daerah dan penatausahaan dana transfer Daerah sesuai dengan rekening kas umum Daerah; f. pelaksanaan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK); g. pelaksanaan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran Daerah yang berupa kas dan setara kas dalam bentuk buku kas; h. pelaksanaan koordinasi dengan bidang terkait dalam penyusunan dan penyediaan laporan penerimaan dan pengeluaran kas serta pengelolaan kas daerah; i. pelaksanaan koordinasi dengan bidang terkait dalam pelaksanaan rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas; j. pelaksanaan analisis pemberdayaan dan penempatan uang Daerah melalui investasi jangka pendek dalam rangka peningkatan penerimaan Daerah; k. pelaksanaan fasilitasi informasi laporan aliran kas secara periodik; l. pelaksanaan rekonsiliasi dengan pihak terkait dalam hal penerimaan, pengeluaran kas, dan dana transfer serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;
--	--	--

		m. penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran dana transfer yang bersumber dari Dana Alokasi Khusus (DAK) dan Bantuan Keuangan Provinsi (Bankeu Provinsi); n. pengelolaan sisa lebih perhitungan anggaran tahun sebelumnya; o. penyiapan pelaksanaan pengendalian dan penerbitan anggaran kas dan SPD; p. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan piutang dan utang Daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang Daerah sebagai optimalisasi kas. q. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan program kerja sesuai bidang tugasnya; r. pelaksanaan sistem pengendalian <i>intern</i> pemerintah; dan s. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
b. Kepala Sub Bidang Perbendaharaan 2	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan perbendaharaan sesuai bidang tugasnya.	a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya; b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai bidang tugasnya; c. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya; d. pelaksanaan koordinasi penatausahaan pembiayaan Daerah; e. penghimpunan peraturan yang berkenaan dengan bidang tugas sebagai pedoman dan bahan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas; f. pelaksanaan koordinasi pengujian SPM belanja langsung; g. pelaksanaan penerbitan SP2D belanja langsung; h. pelaksanaan pencatatan/registrasi atas Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja langsung SKPD; i. pelaksanaan pengendalian pencairan dana belanja langsung;

		j. pelaksanaan pengendalian atas pagu anggaran dan verifikasi dokumen SPM; k. pelaksanaan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas; l. penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D; m. pelaksanaan koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait serta melakukan pembinaan perbendaharaan kepada SKPD; n. pelaksanaan pembinaan administrasi pengelolaan keuangan Daerah yang berkaitan dengan belanja langsung dan penatausahaan keuangan Pemerintah Daerah. o. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan program kerja sesuai bidang tugasnya; p. pelaksanaan sistem pengendalian <i>intern</i> pemerintah; dan q. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
--	--	---

5. Bidang Akuntansi

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Bidang Akuntansi	Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengaturan, pengendalian, pembinaan dan pengawasan di bidang akuntansi.	a. pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya; b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis sesuai bidang tugasnya; b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;

		c. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan teknologi informasi keuangan Daerah; d. pengoordinasian penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi terkait informasi dan teknologi; e. pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan dan pemutakhiran sistem informasi keuangan Daerah; f. pengoordinasian pelaksanaan sistem informasi keuangan Daerah pelaporan transaksi non rekening kas umum Daerah; g. pengoordinasian pelaksanaan analisis investasi Pemerintah Daerah dan analisis perencanaan dan pelaksanaan penerimaan dan pinjaman Daerah; h. pengoordinasian pelaksanaan proses akuntansi penerimaan dan pengeluaran sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan; i. pengoordinasian penghimpunan dan pengolahan data sumber penerimaan dan pengeluaran Pemerintah Daerah; j. pengoordinasian dan pelaksanaan rekonsiliasi penerimaan dan pengeluaran serta informasi keuangan SKPD pada Pemerintah Daerah; k. pengoordinasian pelaksanaan rekonsiliasi dan verifikasi aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, belanja, pembiayaan, pendapatan LO dan beban; l. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah; m. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah secara bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan; n. pengoordinasian pelaksanaan konsolidasi laporan keuangan SKPD, PPKD, BLUD dan BUMD; o. pengoordinasian pelaksanaan konsolidasi dan pembuatan ikhtisar laporan keuangan BUMD;
--	--	---

		p. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Penyusunan Rancangan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; q. pengoordinasian penyusunan tanggapan/tindak lanjut terhadap LHP BPK atas Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD r. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan akuntansi penerimaan dan pengeluaran serta pelaporan keuangan SKPD; s. pengoordinasian pelaksanaan analisis keuangan Daerah dan melakukan penyusunan statistik keuangan Daerah. t. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan program kerja sesuai bidang tugasnya; u. pelaksanaan sistem pengendalian <i>intern</i> pemerintah; dan v. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
a. Kepala Sub Bidang Akuntansi 1	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan pengelolaan akuntansi sesuai bidang tugasnya.	a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya; b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai bidang tugasnya; c. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya; d. pelaksanaan akuntansi penerimaan dan pengeluaran sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan; e. pelaksanaan koordinasi pengelolaan data sumber penerimaan dan pengeluaran Pemerintah Daerah; f. pelaksanaan koordinasi dan rekonsiliasi penerimaan dan pengeluaran Pemerintah Daerah; g. pelaksanaan pembinaan terhadap seluruh SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah dalam hal penyajian data penerimaan dan pengeluaran Daerah;

		h. pelaksanaan rekonsiliasi dan verifikasi aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, belanja, pembiayaan, pendapatan LO dan beban; i. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan program kerja sesuai bidang tugasnya; j. pelaksanaan sistem pengendalian <i>intern</i> pemerintah; dan k. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
b. Kepala Sub Bidang Akuntansi 2	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan pengelolaan akuntansi sesuai bidang tugasnya.	a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya; b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai bidang tugasnya; c. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya; d. pelaksanaan penyusunan kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah; e. pelaksanaan penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah; f. pelaksanaan konsolidasi laporan keuangan SKPD, PPKD, BLUD dan BUMD; g. pelaksanaan konsolidasi dan pembuatan ikhtisar laporan keuangan BUMD; h. pelaksanaan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; i. pelaksanaan penyusunan Rancangan Peraturan Wali Kota tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; j. pelaksanaan koordinasi penyusunan tanggapan/tindak lanjut terhadap LHP BPK atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; k. pelaksanaan persiapan dan penyampaian laporan kepada instansi terkait mengenai informasi keuangan Daerah baik bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan;

		l. pelaksanaan persiapan rekonsiliasi atas informasi keuangan Daerah dengan instansi terkait; m. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan terkait akuntansi dan pelaporan SKPD; n. pelaksanaan analisis keuangan Daerah dan melakukan penyusunan statistik keuangan Daerah; o. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan program kerja sesuai bidang tugasnya; p. pelaksanaan sistem pengendalian <i>intern</i> pemerintah; dan q. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
--	--	---

6. Bidang Aset Daerah

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Bidang Aset Daerah	Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengaturan, pengendalian, pembinaan dan pengawasan di bidang aset Daerah.	a. pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya; b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis sesuai bidang tugasnya; c. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya; d. pengoordinasian penyusunan standar satuan harga; e. pengoordinasian penyusunan standar Barang Milik Daerah dan standar kebutuhan Barang Milik Daerah; f. pengoordinasian penyusunan perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah; g. pengoordinasian penatausahaan Barang Milik Daerah; h. pengoordinasian pelaksanaan inventarisasi, pengamanan, dan penilaian Barang Milik Daerah;

		i. pengoordinasian pengawasan dan pengendalian pengelolaan Barang Milik Daerah; j. pengoordinasian optimalisasi penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan Barang Milik Daerah; k. pengoordinasian pelaksanaan rekonsiliasi dan penyusunan laporan Barang Milik Daerah; l. pengoordinasian pembinaan pengelolaan Barang Milik Daerah; m. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan program kerja sesuai bidang tugasnya; n. pelaksanaan sistem pengendalian <i>intern</i> pemerintah; dan o. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
a. Kepala Sub Bidang Aset 1	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan pengelolaan aset sesuai bidang tugasnya.	a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya; b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai bidang tugasnya; c. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya; d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengamanan Barang Milik Daerah. e. pelaksanaan penyimpanan dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah; f. pelaksanaan koordinasi penghimpunan laporan hasil pemeliharaan dari Perangkat Daerah secara berkala; g. pelaksanaan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan Barang Milik Daerah; h. pelaksanaan pengajuan proses sertifikasi tanah dan bangunan milik Pemerintah Daerah ke Badan Pertanahan Nasional;

		i. pelaksanaan proses serah terima aset dari pihak ketiga kepada Pemerintah Daerah; j. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan program kerja sesuai bidang tugasnya; k. pelaksanaan sistem pengendalian <i>intern</i> pemerintah; dan l. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
b.Kepala Sub Bidang Aset 2	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan pengelolaan aset sesuai bidang tugasnya.	a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya; b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai bidang tugasnya; c. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya; d. pelaksanaan verifikasi dokumen pengajuan usulan pemindahtanganan Barang Milik Daerah; e. penyiapan dokumen atas pelaksanaan pemindahtanganan Barang Milik Daerah; f. pelaksanaan verifikasi dokumen pengajuan usulan pemusnahan Barang Milik Daerah; g. penyiapan dokumen atas pelaksanaan pemusnahan Barang Milik Daerah; h. pelaksanaan verifikasi dokumen pengajuan usulan penghapusan Barang Milik Daerah; i. penyiapan dokumen atas pelaksanaan penghapusan Barang Milik Daerah; j. penyiapan dokumen hasil penilaian Barang Milik Daerah dalam rangka pemindahtanganan Barang Milik Daerah; k. pelaksanaan pencatatan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang diserahkan dari Perangkat Daerah; l. penyiapan konsep pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Daerah;

		m. pelaksanaan proses penghimpunan dan pencatatan hasil penilaian Barang Milik Daerah dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Daerah dengan berpedoman pada standar akuntansi pemerintahan; n. pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan Barang Milik Daerah dengan pengurus barang Perangkat Daerah, pelaksana akuntansi Perangkat Daerah dan bidang terkait; o. pengumpulan dan penyusunan laporan Barang Milik Daerah dalam rangka penyusunan laporan keuangan pemerintah Daerah; p. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan program kerja sesuai bidang tugasnya; q. pelaksanaan sistem pengendalian <i>intern</i> pemerintah; dan r. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
--	--	---

WALI KOTA SAMARINDA,
ttd
ANDI HARUN

Diundangkan di Samarinda
pada tanggal 23 Februari 2024
SEKRETARIS DAERAH KOTA SAMARINDA,
ttd

H. HERO MARDANUS SATYAWAN

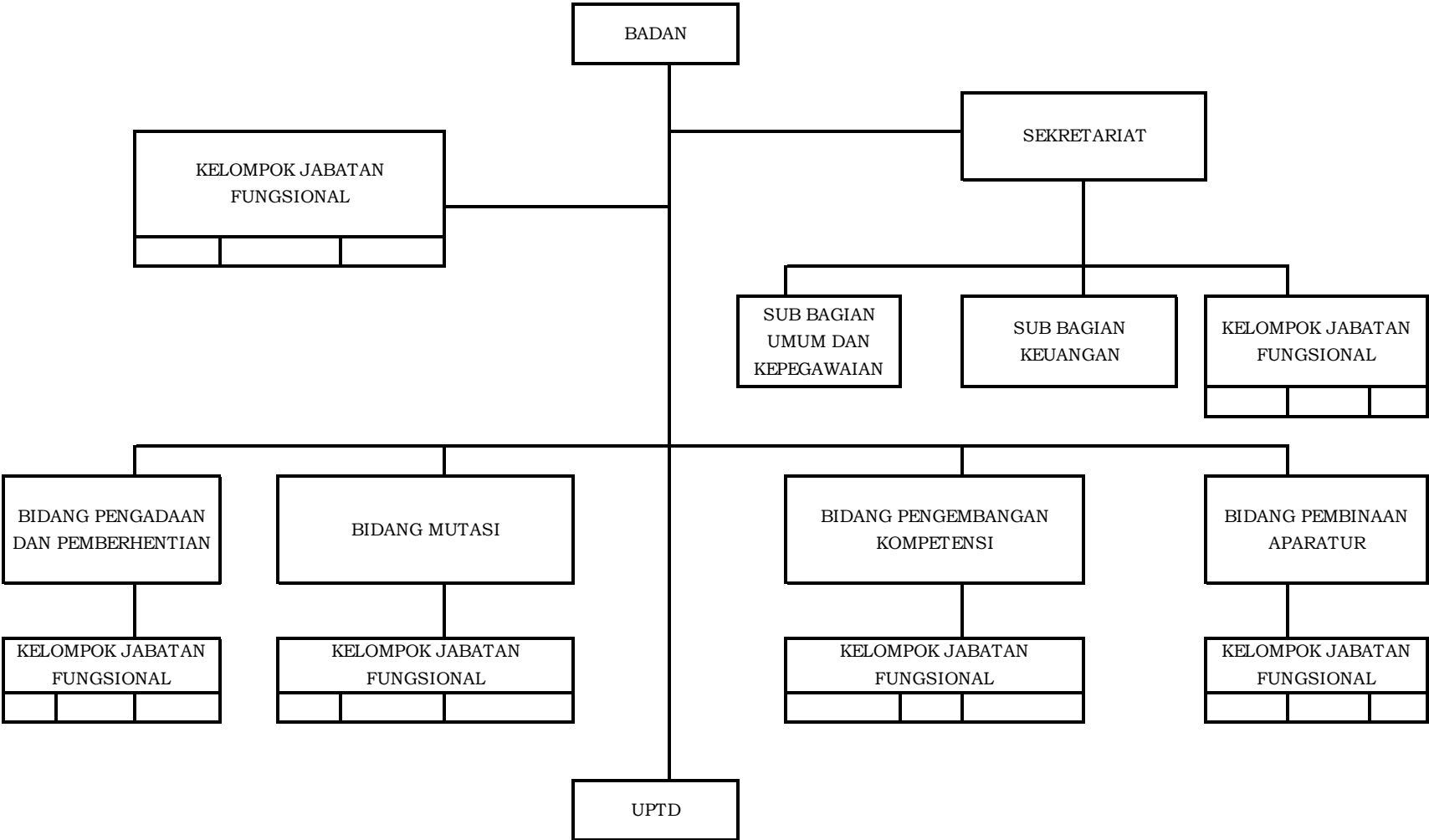
BERITA DAERAH KOTA SAMARINDA TAHUN 2023 NOMOR: 475

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Daerah Kota Samarinda
Kepala Bagian Hukum,


H. EKO SUPRAYETNO, S.Sos
Pembina Tingkat I / IV b
NIP. 19680119 198803 1 002

LAMPIRAN IV
PERATURAN WALI KOTA SAMARINDA
NOMOR 8 TAHUN 2024 TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI TATA KERJA BADAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



TUGAS DAN FUNGSI UNIT ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

1. Kepala Badan

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Badan	Membantu Wali Kota dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian yang menjadi kewenangan Daerah.	a. pengoordinasian penyusunan rancangan dan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan pada lingkup Badan; b. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis di bidang kepegawaian; c. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan dukungan teknis di bidang kepegawaian; d. pengoordinasian pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan dukungan teknis di bidang kepegawaian; e. pengoordinasian penyelenggaraan perencanaan, pengadaan dan pengembangan karier pegawai; f. pengoordinasian penyelenggaraan pembinaan aparatur, evaluasi kinerja dan kesejahteraan pegawai; g. pengoordinasian penyelenggaraan peningkatan kompetensi sumber daya manusia; h. pengoordinasian penyelenggaraan administrasi kepegawaian; i. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan j. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Wali Kota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Sekretariat

Jabatan	Tugas	Fungsi
Sekretaris	Menyelenggarakan kesekretariatan Badan.	a. pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan kesekretariatan; b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis sesuai bidang tugasnya; c. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya; d. pengoordinasian pengumpulan bahan dan penyusunan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Wali Kota, dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD); e. pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan dan dokumen anggaran Badan; f. pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan data dan dokumentasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan; g. pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan kegiatan evaluasi kinerja Badan; h. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan serta verifikasi pertanggungjawaban keuangan Badan; i. pengoordinasian pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan, kelembagaan, kepustakaan dan kearsipan; j. pengoordinasian pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan, pengaduan, dan pelaksanaan fungsi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu;

		k. pengoordinasian pelaksanaan administrasi dan pembinaan kepegawaian; l. pengoordinasian pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan; m. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan aset dan barang milik Daerah di lingkungan Badan; n. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Maklumat Pelayanan dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); o. pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi, pembangunan Zona Integritas dan pengembangan inovasi Badan; p. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan program kerja Sekretariat; q. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah; dan r. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian, serta evaluasi kegiatan kesekretariatan di bidang administrasi umum dan kepegawaian Badan.	a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya; b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai bidang tugasnya; c. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya; d. pelaksanaan pengelolaan administrasi umum, ketatalaksanaan, dan fasilitasi kelembagaan; e. pengelolaan ketatausahaan, kepustakaan dan kearsipan;

		f. pelaksanaan urusan rumah tangga dan perlengkapan Badan; g. pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana Badan; h. pelaksanaan pencatatan, pengadministrasian dan pengelolaan barang milik Daerah dan aset Daerah yang menjadi tanggung jawab Badan; i. pelaksanaan fasilitasi kegiatan Reformasi Birokrasi, pembangunan Zona Integritas dan pengembangan inovasi Badan; j. pelaksanaan kegiatan peningkatan kompetensi pegawai; k. pelaksanaan penyelenggaraan administrasi kepegawaian dan penyusunan bahan pembinaan kedisiplinan pegawai; l. pelaksanaan tugas kehumasan dan keprotokolan, pengelolaan pengaduan dan pelaksanaan fungsi Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu; m. pelaksanaan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Maklumat Pelayanan dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); n. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan program kerja sesuai bidang tugasnya; o. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah; dan p. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
Kepala Sub Bagian Keuangan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan	a. penyusunan pelaksanaan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;

	pengelolaan keuangan Badan.	b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai bidang tugasnya; c. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya; d. penyusunan rencana usulan kebutuhan anggaran Badan; e. pelaksanaan penatausahaan keuangan dan perbendaharaan Badan; f. pelaksanaan verifikasi dan penyusunan pertanggungjawaban keuangan Badan; g. pelaksanaan sistem akuntansi pengelolaan keuangan Badan; h. penyusunan rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan; i. penyusunan neraca dan laporan keuangan Badan; j. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan program kerja sesuai bidang tugasnya; k. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah; dan l. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
--	-----------------------------	--

3. Bidang Pengadaan dan Pemberhentian

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Bidang Pengadaan dan Pemberhentian	Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengaturan, pengendalian, pembinaan dan	a. pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;

	pengawasan di bidang pengadaan dan pemberhentian.	b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis sesuai bidang tugasnya; c. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya; d. pengoordinasian penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan; e. pengoordinasian penyelenggaraan pengadaan ASN; f. pengoordinasian pelaksanaan administrasi pemberhentian; g. pengoordinasian pelaksanaan verifikasi dokumen administrasi pemberhentian; h. pengoordinasian pelaksanaan verifikasi <i>database</i> informasi kepegawaian; i. pengoordinasian penyusunan informasi kepegawaian; j. pengoordinasian pelaksanaan fasilitasi lembaga profesi ASN; k. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan fasilitasi lembaga profesi ASN serta pengelolaan informasi kepegawaian; l. pengoordinasian pelayanan administrasi usulan penetapan Nomor Induk CPNS dan Nomor Induk PPPK serta proses pengangkatan CPNS menjadi PNS; m. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan program kerja sesuai bidang tugasnya; n. pelaksanaan sistem pengendalian <i>intern</i> pemerintah; dan o. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
--	--	---

4. Bidang Mutasi

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Bidang Mutasi	Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengaturan, pengendalian, pembinaan dan pengawasan di bidang mutasi.	a. pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya; b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis sesuai bidang tugasnya; c. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya; d. pengoordinasian penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang mutasi meliputi proses administrasi mutasi dan proses kenaikan pangkat, pengelolaan administrasi Jabatan Fungsional serta pengembangan karier PNS; e. pengoordinasian penyelenggaraan proses mutasi dan kenaikan pangkat, Jabatan Fungsional dan pengembangan karier PNS; f. pengoordinasian pelaksanaan proses administrasi pelaksanaan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah; g. pengoordinasian pelaksanaan verifikasi dokumen mutasi dan kenaikan pangkat PNS; h. pengoordinasian penyusunan pedoman pengembangan karier PNS; i. pengoordinasian pelaksanaan analisis dalam penempatan jabatan ASN; j. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan program kerja sesuai bidang tugasnya; k. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah; dan

		1. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
--	--	--

5. Bidang Pengembangan Kompetensi

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi	Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengaturan, pengendalian, pembinaan dan pengawasan di bidang pengembangan kompetensi.	a. pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya; b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis sesuai bidang tugasnya; c. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya; d. pengoordinasian perencanaan dan pelaksanaan pengembangan kompetensi serta peningkatan kualitas pegawai; e. pengoordinasian perumusan klasifikasi peserta diklat sesuai standar dan syarat yang ditentukan; f. pengoordinasian dan kerjasama pelaksanaan diklat dan sertifikasi jabatan ASN; g. pengoordinasian dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan; h. pengoordinasian perencanaan kebutuhan diklat dan sertifikasi jabatan ASN; i. pengoordinasian pelaksanaan fasilitasi diklat penjurangan, teknis dan fungsional serta sertifikasi jabatan ASN;

		j. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan diklat penjenjangan, teknis, dan fungsional serta sertifikasi Jabatan ASN; k. pengoordinasian pembinaan Jabatan Fungsional ASN dan penyebaran informasi Jabatan Fungsional ASN; l. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan program kerja sesuai bidang tugasnya; m. pelaksanaan sistem pengendalian <i>intern</i> pemerintah; dan n. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
--	--	---

6. Bidang Pembinaan Aparatur

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Bidang Pembinaan Aparatur	Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengaturan, pengendalian, pembinaan dan pengawasan di bidang pembinaan aparatur.	a. pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya; b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis sesuai bidang tugasnya; c. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya; d. pengoordinasian pelaksanaan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur; e. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi hasil penilaian dan evaluasi kinerja aparatur; f. pengoordinasian pengelolaan pemberian penghargaan bagi pegawai; g. pengoordinasian pelaksanaan verifikasi usulan pemberian penghargaan dan tanda jasa bagi pegawai;

		h. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi pemberian penghargaan dan tanda jasa bagi pegawai; i. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan dan penyelesaian pelanggaran disiplin ASN; j. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pembinaan aparatur; k. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan program kerja sesuai bidang tugasnya; l. pelaksanaan sistem pengendalian <i>intern</i> pemerintah; dan m. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
--	--	---

WALI KOTA SAMARINDA,
ttd
ANDI HARUN

Diundangkan di Samarinda
pada tanggal 23 Februari 2024
SEKRETARIS DAERAH KOTA SAMARINDA,
ttd

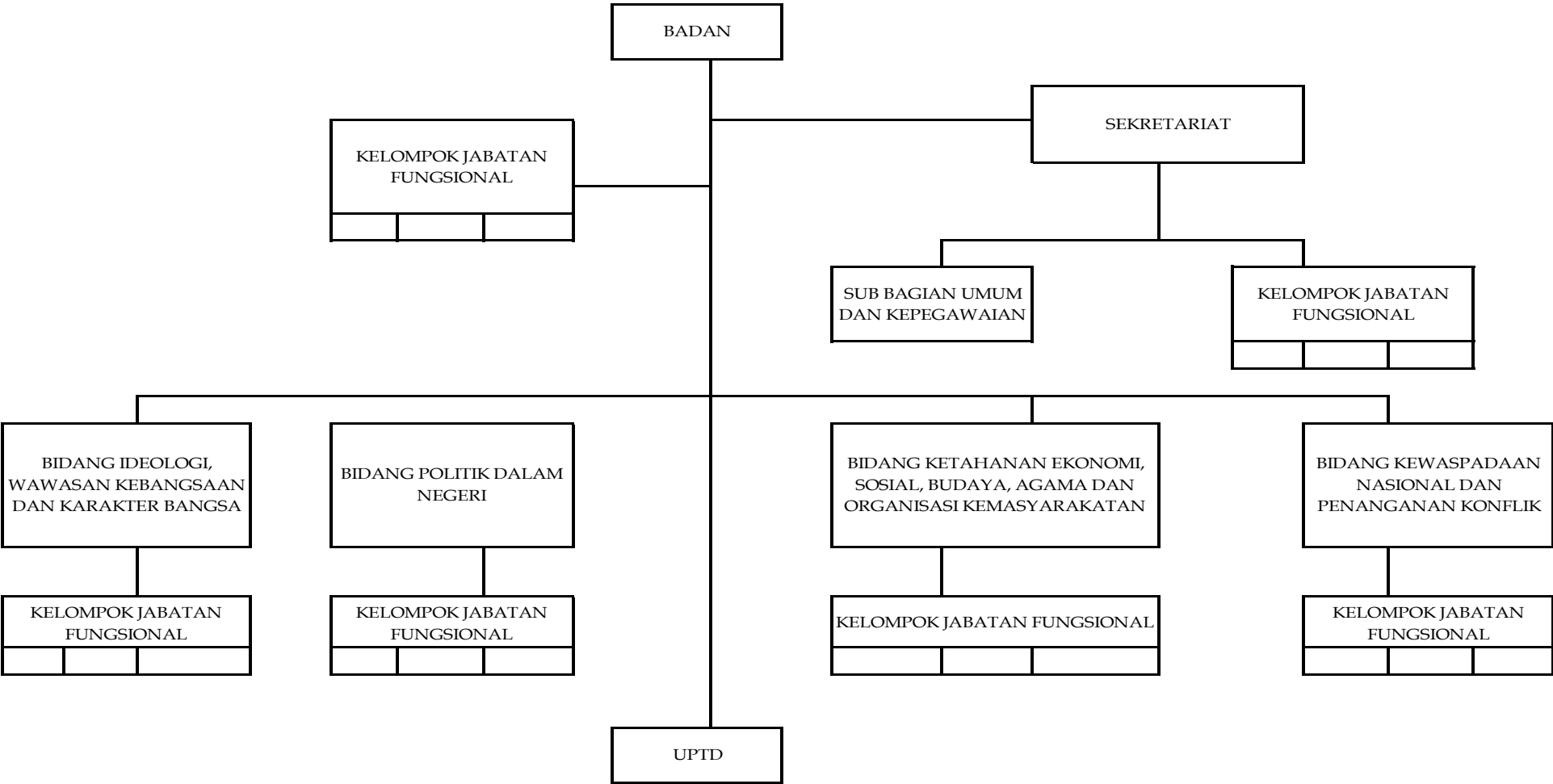
H. HERO MARDANUS SATYAWAN
BERITA DAERAH KOTA SAMARINDA TAHUN 2023 NOMOR: 475

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Daerah Kota Samarinda
Kepala Bagian Hukum,


H. EKO SUPRAYETNO, S.Sos
Pembina Tingkat I / IV b
NIP. 19680119 198803 1 002

LAMPIRAN V
PERATURAN WALI KOTA SAMARINDA
NOMOR 8 TAHUN 2024 TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI TATA KERJA BADAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK



TUGAS DAN FUNGSI UNIT ORGANISASI BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

1. Kepala Badan

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Badan	Membantu Wali Kota dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang kesatuan bangsa dan politik.	- pengoordinasian penyusunan rancangan dan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan pada lingkup Badan; - pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang kesatuan bangsa dan politik di wilayah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; - pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antar suku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, pembinaan dan pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial di wilayah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; - pengoordinasian di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antar suku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, fasilitasi organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial di wilayah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

		e. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antar suku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, fasilitasi organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial di wilayah Daerah Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; f. pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan Forum Koordinasi Pimpinan Daerah; g. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan h. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Wali Kota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
--	--	--

2. Sekretariat

Jabatan		Fungsi
Sekretaris	Menyelenggarakan kesekretariatan Badan.	a. pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan kesekretariatan; b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis sesuai bidang tugasnya; c. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya; d. pengoordinasian pengumpulan bahan dan penyusunan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Wali Kota, dan Laporan

		Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD); e. pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan dan dokumen anggaran Badan; f. pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan data dan dokumentasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan; g. pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan kegiatan evaluasi kinerja Badan; h. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan serta verifikasi pertanggungjawaban keuangan Badan; i. pengoordinasian pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan, kelembagaan, kepustakaan dan kearsipan; j. pengoordinasian pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan, pengaduan, dan pelaksanaan fungsi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu; k. pengoordinasian pelaksanaan administrasi dan pembinaan kepegawaian; l. pengoordinasian pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan; m. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan aset dan barang milik Daerah di lingkungan Badan; n. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Maklumat Pelayanan dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); o. pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi, pembangunan Zona Integritas dan pengembangan inovasi Badan;
--	--	---

		p. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan program kerja Sekretariat; q. pelaksanaan sistem pengendalian <i>intern</i> pemerintah; dan r. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian, serta evaluasi kegiatan kesekretariatan di bidang administrasi umum dan kepegawaian Badan.	a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya; b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai bidang tugasnya; c. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya; d. pelaksanaan pengelolaan administrasi umum, ketatalaksanaan, dan fasilitasi kelembagaan; e. pengelolaan ketatausahaan, kepustakaan dan kearsipan; f. pelaksanaan urusan rumah tangga dan perlengkapan Badan; g. pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana Badan; h. pelaksanaan pencatatan, pengadministrasian dan pengelolaan barang milik Daerah dan aset Daerah yang menjadi tanggung jawab Badan; i. pelaksanaan fasilitasi kegiatan Reformasi Birokrasi, pembangunan Zona Integritas dan pengembangan inovasi Badan; j. pelaksanaan kegiatan peningkatan kompetensi pegawai; k. pelaksanaan penyelenggaraan administrasi kepegawaian dan penyusunan bahan pembinaan kedisiplinan pegawai;

		l. pelaksanaan tugas kehumasan dan keprotokolan, pengelolaan pengaduan dan pelaksanaan fungsi Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu; m. pelaksanaan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Maklumat Pelayanan dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); u. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan program kerja sesuai bidang tugasnya; n. pelaksanaan sistem pengendalian <i>intern</i> pemerintah; dan o. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
--	--	--

3. Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa	Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengaturan, pengendalian, pembinaan dan pengawasan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan karakter bangsa.	a. pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya; b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya; c. pengoordinasian penyusunan program kerja di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela Negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, Bhineka Tunggal Ika dan sejarah kebangsaan di wilayah Daerah; d. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis dibidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela Negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, Bhineka Tunggal Ika dan sejarah kebangsaan di wilayah Daerah;

		e. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela Negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, Bhineka Tunggal Ika dan sejarah kebangsaan di wilayah Daerah; f. pengoordinasian di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela Negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, Bhineka Tunggal Ika dan Sejarah kebangsaan di wilayah Daerah; g. pengoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela Negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, Bhineka Tunggal Ika dan sejarah kebangsaan di wilayah Daerah; h. pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan tugas paskibraka; i. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan program kerja sesuai bidang tugasnya; j. pelaksanaan sistem pengendalian <i>intern</i> pemerintah; dan k. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
--	--	---

4. Bidang Politik Dalam Negeri

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Bidang Politik Dalam Negeri	Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengaturan, pengendalian, pembinaan dan pengawasan di bidang politik dalam negeri.	a. pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya; b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;

		c. pengoordinasian penyusunan program kerja di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum Kepala Daerah serta pemantauan situasi politik di wilayah Daerah; d. pengoordinasian penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala Daerah serta pemantauan situasi politik di wilayah Daerah; e. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan, partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala Daerah serta pemantauan situasi politik di wilayah Daerah; f. pengoordinasian di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum Kepala Daerah serta pemantauan situasi politik di wilayah Daerah; g. pengoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan, partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum Kepala Daerah serta pemantauan situasi politik di wilayah Daerah;
--	--	---

		h. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan program kerja sesuai bidang tugasnya; i. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah; dan j. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
--	--	---

5. Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan	Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengaturan, pengendalian, pembinaan dan pengawasan di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, agama dan organisasi Kemasyarakatan.	a. pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya; b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya; c. pengoordinasian penyusunan program kerja di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah Daerah; d. pengoordinasian penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah Daerah;

		e. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah Daerah; f. pengoordinasian di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah Daerah; g. pengoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah Daerah; dan h. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan program kerja sesuai bidang tugasnya; i. pelaksanaan sistem pengendalian <i>intern</i> pemerintah; dan j. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
--	--	---

6. Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penangan Konflik

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penangan Konflik	Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengaturan, pengendalian, pembinaan dan pengawasan di bidang kewaspadaan nasional dan penangan konflik.	a. pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya; b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya; c. pengoordinasian penyusunan program kerja di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah Daerah; d. pengoordinasian penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah Daerah; e. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah Daerah; f. pengoordinasian di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah Daerah; g. pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan Forum Koordinasi Pimpinan Daerah Kota;

		h. pengoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah Daerah; dan i. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan program kerja sesuai bidang tugasnya; j. pelaksanaan sistem pengendalian <i>intern</i> pemerintah; dan k. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
--	--	---

WALI KOTA SAMARINDA,
ttd
ANDI HARUN

Diundangkan di Samarinda
pada tanggal 23 Februari 2024
SEKRETARIS DAERAH KOTA SAMARINDA,
ttd

H. HERO MARDANUS SATYAWAN

BERITA DAERAH KOTA SAMARINDA TAHUN 2023 NOMOR: 475

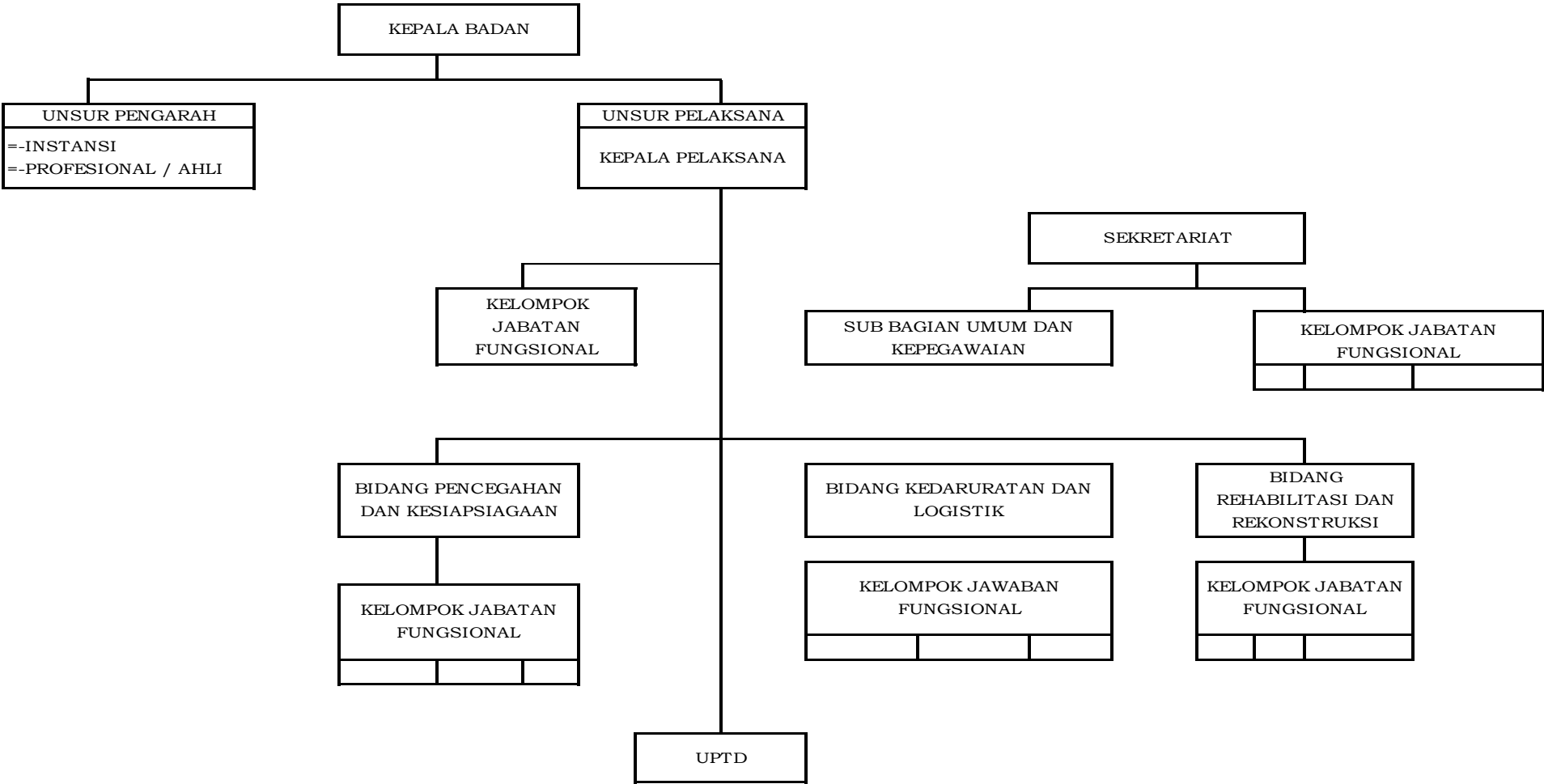
Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Daerah Kota Samarinda
Kepala Bagian Hukum,



H. EKO SUPRAYETNO, S.Sos
Pembina Tingkat I / IV b
NIP. 19680119 198803 1 002

LAMPIRAN VI
PERATURAN WALI KOTA SAMARINDA
NOMOR 8 TAHUN 2024 TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI TATA KERJA BADAN DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH



TUGAS DAN FUNGSI UNIT ORGANISASI BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

• **Kepala Badan**

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Badan	Membantu Wali Kota melaksanakan pengoordinasian urusan pemerintahan di bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat pada sub urusan bencana.	a. pengoordinasian penyusunan rancangan dan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan pada lingkup Badan; b. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis penetapan pedoman dan pengarahannya serta standarisasi terhadap usaha di bidang pekerjaan umum khususnya kebutuhan usaha penyelenggaraan penanggulangan bencana yang mencakup pencegahan bencana, penanganan darurat, rehabilitasi serta rekonstruksi secara adil dan setara sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan Pemerintah Daerah dan Badan Nasional Penanggulangan Bencana; c. pengoordinasian pemberian dukungan atas perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum khususnya kebutuhan penyelenggaraan penanggulangan bencana dalam penetapan dan penginformasian peta rawan bencana; d. pengoordinasian perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian penyusunan dan penetapan prosedur tetap penanganan bencana, termasuk upaya pencegahan bencana; e. pengoordinasian perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian teknis pelaporan penyelenggaraan penanggulangan bencana kepada Wali Kota setiap bulan sekali dalam kondisi normal dan setiap saat dalam kondisi darurat bencana; f. pengoordinasian perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian teknis pengumpulan dan pengeluaran uang dan barang serta mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran yang diterima dari APBD, APBN dan atau sumber dana lain yang sah dan tidak mengikat;

		g. pengoordinasian perumusan dan penetapan kebijakan penanggulangan bencana dan upaya pencegahan bencana serta penanganan pengungsi dengan bertindak cepat dan tepat, efektif dan efisien; h. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana dan upaya pencegahan bencana secara terencana, terpadu dan menyeluruh; i. pengoordinasian pembinaan pengawasan dan pengendalian Unsur Pengarah dan Unsur Pelaksana Badan; j. pengoordinasian penyelenggaraan, pengoordinasian, sinkronisasi, integrasi program perencanaan dan perumusan urusan kesekretariatan dan kebijakan di lingkup Badan; k. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan l. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Wali Kota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
--	--	--

● **Unsur Pelaksana**

1. Kepala Pelaksana

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Pelaksana	Memberikan masukan dan saran kepada Kepala Badan dalam hal penanggulangan bencana yang meliputi pra bencana, saat tanggap darurat, dan pasca bencana secara terintegrasi.	a. pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya; b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya; c. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan program kebijakan penetapan pedoman dan standarisasi usaha pencegahan bencana dan penanggulangan bencana secara terintegrasi baik dengan semua unsur Badan maupun dengan unsur instansi/lembaga terkait yang diarahkan oleh Kepala Badan;

		d. pengoordinasian, harmonisasi dan sinkronisasi program kerja dalam mengaktualisasikan kebijakan umum penanggulangan bencana dan usaha pencegahan bencana secara terencana dan terpadu bekerjasama baik dengan Perangkat Daerah dan instansi vertikal, lembaga usaha dan/atau pihak lain yang ada di Daerah dan luar Daerah maupun dengan melibatkan peran serta negara lain sesuai arahan Kepala Badan yang merujuk pada norma, standar, prosedur dan kriteria serta ketentuan peraturan perundang-undangan; e. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan kebijakan dan strategi perencanaan penanggulangan bencana, penentuan standar kebutuhan minimal, pembuatan protap tanggap darurat bencana dan pengurangan resiko bencana serta pembuatan peta rawan bencana sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria serta ketentuan yang berlaku; f. pengoordinasian dengan unsur terkait dalam penyusunan, penyediaan dan serta sumber daya/logistik penggunaan anggaran penanggulangan bencana siap pakai baik bersumber dari APBD, APBD Provinsi dan APBN maupun sumber dana lain yang sah dan tidak mengikat serta mempertanggungjawabkan pemanfaatannya sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria serta ketentuan yang berlaku; g. pengoordinasian penyelenggaraan penanggulangan bencana dalam situasi tidak terjadi bencana dengan penyusunan perencanaan penanggulangan bencana, pengurangan resiko bencana, pencegahan, pemaduan dalam perencanaan pembangunan Daerah, penyusunan persyaratan analisis risiko bencana, pelaksanaan dan penegakan rencana tata ruang, kediklatan serta persyaratan standar teknis penanggulangan bencana serta ketentuan yang berlaku yang diarahkan Kepala Badan;
--	--	--

		h. pengoordinasian perencanaan penanggulangan bencana meliputi pelaksanaan pengenalan dan pengkajian ancaman bencana, pemahaman tentang kerentanan masyarakat, penganalisaan kemungkinan dampak bencana, pemilihan tindakan pengurangan resiko bencana, penentuan mekanisme kesiapan dan penanggulangan dampak bencana dan pengalokasian tugas, kewenangan dan sumber daya yang tersedia yang diarahkan oleh Kepala Badan; i. pengoordinasian pengurangan resiko bencana dengan mengurangi ancaman dan kerentanan serta peningkatan kemampuan masyarakat dalam menghadapi bencana melalui kegiatan rencana alokasi Daerah yang disusun secara menyeluruh dan terpadu dalam suatu forum dengan pengenalan dan pemantauan risiko bencana, perencanaan partisipatif penanggulangan bencana, pengembangan budaya sadar bencana, peningkatan komitmen terhadap pelaku penanggulangan bencana dan penetapan upaya fisik, non fisik dan pengaturan penanggulangan bencana sesuai kebijakan umum Daerah dan Badan Nasional Penanggulangan Bencana yang diarahkan Kepala Badan; j. pengoordinasian pelaksanaan pengendalian dan pencegahan bencana melalui kegiatan identifikasi dan pengenalan terhadap sumber bahaya atau ancaman bencana, pemantauan terhadap penguasaan dan pengelolaan sumber daya alam serta penggunaan teknologi tinggi, pengawasan terhadap pelaksanaan tata ruang dan pengelolaan lingkungan hidup serta penguatan ketahanan sosial masyarakat sesuai arahan Kepala Badan dan norma, standar, prosedur dan kriteria serta ketentuan yang berlaku; k. pengoordinasian pelaksanaan kediklatan untuk meningkatkan sumber daya manusia unsur pelaksana dan meningkatkan kesadaran, kepedulian, kemampuan dan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana, pelatihan dasar, lanjutan, teknis dan simulasi serta gladi sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria serta ketentuan yang berlaku;
--	--	---

		l. pengoordinasian penyelenggaraan penanggulangan bencana dalam situasi terdapat potensi bencana dengan pengerahan SDM, peralatan dan logistik sebagai kesiapsiagaan dan peringatan dini serta mitigasi bencana agar terlaksana tindakan yang cepat dan tepat dalam penanganan darurat bencana semua unsur terkait dengan penanggulangan bencana sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria serta ketentuan yang berlaku; m. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan program kerja sesuai bidang tugasnya; n. pelaksanaan sistem pengendalian <i>intern</i> pemerintah; dan o. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
--	--	---

2. Sekretariat

Jabatan	Tugas	Fungsi
Sekretaris	Menyelenggarakan kesekretariatan Badan.	a. pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan kesekretariatan; b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis sesuai bidang tugasnya; c. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya; d. pengoordinasian pengumpulan bahan dan penyusunan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Wali Kota, dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD); e. pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan dan dokumen anggaran Badan; f. pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan data dan dokumentasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan;

		g. pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan kegiatan evaluasi kinerja Badan; h. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan serta verifikasi pertanggungjawaban keuangan Badan; i. pengoordinasian pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan, kelembagaan, kepastakaan dan kearsipan; j. pengoordinasian pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan, pengaduan, dan pelaksanaan fungsi Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu; k. pengoordinasian pelaksanaan administrasi dan pembinaan kepegawaian; l. pengoordinasian pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan; m. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan aset dan barang milik Daerah di lingkungan Badan; n. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Maklumat Pelayanan dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); o. pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi, pembangunan Zona Integritas dan pengembangan inovasi Badan; p. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan program kerja Sekretariat; q. pelaksanaan sistem pengendalian <i>intern</i> pemerintah; dan r. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian, serta evaluasi kegiatan kesekretariatan di bidang	a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya; b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai bidang tugasnya;

	administrasi umum dan kepegawaian Badan.	c. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya; d. pelaksanaan pengelolaan administrasi umum, ketatalaksanaan, dan fasilitasi kelembagaan; e. pengelolaan ketatausahaan, kepustakaan dan kearsipan; f. pelaksanaan urusan rumah tangga dan perlengkapan Badan; g. pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana Badan; h. pelaksanaan pencatatan, pengadministrasian dan pengelolaan barang milik Daerah dan aset Daerah yang menjadi tanggung jawab Badan; i. pelaksanaan fasilitasi kegiatan Reformasi Birokrasi, pembangunan Zona Integritas dan pengembangan inovasi Badan; j. pelaksanaan kegiatan peningkatan kompetensi pegawai; k. pelaksanaan penyelenggaraan administrasi kepegawaian dan penyusunan bahan pembinaan kedisiplinan pegawai; l. pelaksanaan tugas kehumasan dan keprotokolan, pengelolaan pengaduan dan pelaksanaan fungsi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu; m. pelaksanaan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Maklumat Pelayanan dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); v. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan program kerja sesuai bidang tugasnya; n. pelaksanaan sistem pengendalian <i>intern</i> pemerintah; dan o. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
--	--	--

3. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan	Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengaturan, pengendalian, pembinaan dan pengawasan di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan.	a. pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya; b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya; c. pengoordinasian pelaksanaan perumusan perencanaan program kebijakan operasional penanganan pencegahan, mitigasi dan tenaga bantuan serta kesiapsiagaan pada pra bencana dan pemberdayaan masyarakat sesuai norma, standar, prosedur, kriteria dan ketentuan yang berlaku; d. pengoordinasian, sinkronisasi dan harmonisasi dengan semua unsur lingkup Badan maupun dengan Perangkat Daerah terkait dan lembaga terkait lainnya dalam mengaktualisasikan kegiatan program operasional pencegahan dan mitigasi dengan pengurangan dan penanggulangan resiko bencana dan dampak yang diakibatkan bencana serta kesiapsiagaan dengan mengupayakan tindakan yang cepat dan tepat saat terjadi bencana meliputi bencana alam, non alam dan sosial dengan memberdayakan masyarakat sebagai tenaga bantuan sesuai arahan Kepala Pelaksana yang selaras dengan kebijakan umum Daerah dan BNPB; e. pengoordinasian penghimpunan dan mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berkenaan dengan kegiatan penanggulangan bencana baik dalam situasi tidak terjadi bencana maupun dalam situasi terdapat potensi terjadi bencana, sehingga dapat mengeliminir dan mengendalikan sumber bahaya dan ancaman bencana, pemantauan dan pengawasan serta penguatan ketahanan sosial masyarakat;

		f. pengoordinasian pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi serta penyusunan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan program pencegahan dan kesiapsiagaan serta pemberian arahan dan pembagian tugas, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kedinasan bawahan agar memahami tugasnya dan terlaksana dengan baik, lancar, sinergis dan terintegrasi dengan kebijakan umum Daerah dan BNPB; g. pengoordinasian pelaksanaan hubungan kerja dengan semua unsur lingkup Badan maupun dengan unsur Perangkat Daerah dan lembaga terkait lainnya dalam pelaksanaan pencegahan, mitigasi, tenaga bantuan serta kesiapsiagaan pada pra bencana dan pemberdayaan masyarakat yang diarahkan oleh Kepala Badan sesuai norma, standar, prosedur, kriteria dan ketentuan yang berlaku dan selaras dengan kebijakan umum Daerah dan BNPB; h. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan program kerja sesuai bidang tugasnya; i. pelaksanaan sistem pengendalian <i>intern</i> pemerintah; dan j. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
--	--	--

4. Bidang Kedaruratan dan Logistik

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik	Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengaturan, pengendalian, pembinaan dan pengawasan di bidang kedaruratan dan logistik.	a. pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya; b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;

		c. pengoordinasian pelaksanaan perumusan perencanaan program kegiatan operasional penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan evakuasi pengungsian dengan dukungan logistik serta sarana dan prasarana sesuai norma, standar, prosedur, kriteria dan ketentuan yang berlaku diarahkan Kepala Pelaksana; d. pengoordinasian, sinkronisasi dan harmonisasi dengan semua unsur lingkup Badan maupun dengan Perangkat Daerah terkait dan lembaga terkait lainnya dalam mengaktualisasikan kegiatan program operasional kedaruratan bencana yang meliputi bencana alam, non alam dan sosial serta dukungan logistik dalam penanggulangan bencana untuk penanganan dampak buruk yang ditimbulkan mencakup kegiatan penyelamatan dan evakuasi korban, harta benda, pemenuhan kebutuhan dasar, perlindungan, pengurusan pengungsi, penyelamatan serta pemulihan prasarana dan sarana; e. pengoordinasian pelaksanaan penghimpunan dan mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berkenaan dengan kegiatan penanggulangan bencana baik dalam situasi tidak terjadi bencana maupun dalam situasi terdapat potensi terjadi bencana, sehingga kegiatan operasional dapat lebih terencana, terarah dan terpadu secara menyeluruh dalam penanganan dan pengendalian saat tanggap darurat dan pengevakasian korban serta dapat mengeliminir dampak buruk yang ditimbulkan; f. pengoordinasian pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi kedaruratan dan logistik serta penyusunan pedoman dan petunjuk teknis program kerja kedinasan dan/atau saat tanggap darurat serta pemberian arahan, pengawasan, pengendalian dan pembagian tugas bawahan agar dapat memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing sehingga dapat berjalan lancar, sinergis dan terintegrasi dengan kebijakan umum Daerah dan BNPB;
--	--	--

		g. pengoordinasian pelaksanaan komando dalam status keadaan darurat bencana yang dipimpin oleh seorang Komandan yang ditunjuk oleh Wali Kota atas usul Kepala Badan dan bertanggung jawab kepada Wali Kota dalam pengendalian pengerahan SDM, peralatan dan logistik serta penyelamatan dan berwenang mengaktifkan dan meningkatkan pusat pengendalian operasional menjadi pos komando sesuai norma, standar, prosedur, kriteria dan ketentuan yang berlaku; h. pengoordinasian pelaksanaan hubungan kerja dengan semua unsur lingkup Badan maupun dengan unsur Perangkat Daerah dan lembaga terkait lainnya dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan maupun kegiatan penanggulangan bencana serta tanggap darurat, penanganan evakuasi pengungsi dan dukungan logistik suatu prasarana dan sarana yang dilaksanakan oleh Kepala Pelaksana sesuai norma, standar, prosedur, kriteria dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang searah dengan kebijakan umum Daerah dan BNPB; i. pengoordinasian pelaksanaan hubungan kerja dengan semua unsur lingkup Badan maupun dengan unsur Perangkat Daerah dan lembaga terkait lainnya dalam pelaksanaan pencegahan, mitigasi, tenaga bantuan serta kesiapsiagaan pada pra bencana dan pemberdayaan masyarakat yang diarahkan oleh Kepala Badan sesuai norma, standar, prosedur, kriteria dan ketentuan yang berlaku dan selaras dengan kebijakan umum Daerah dan BNPB; j. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan program kerja sesuai bidang tugasnya; k. pelaksanaan sistem pengendalian <i>intern</i> pemerintah; dan l. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
--	--	---

5. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi	Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengaturan, pengendalian, pembinaan dan pengawasan di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi.	a. pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya; b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya; c. pengoordinasian pelaksanaan perumusan kebijakan perencanaan program kegiatan operasional penanggulangan bencana pada pasca bencana dengan perbaikan dan pemulihan semua norma, standar, prosedur, kriteria pelayanan publik atau masyarakat serta pembangunan dan perlindungan semua prasarana dan sarana kelembagaan baik pada tingkat pemerintahan maupun masyarakat, sesuai norma, standar, prosedur, kriteria dan ketentuan yang berlaku diarahkan oleh Kepala Pelaksana yang terintegrasi dengan kebijakan umum Daerah dan BNPB; d. pengoordinasian, sinkronisasi dan harmonisasi dengan semua unsur lingkup BPBD maupun unsur Perangkat Daerah dan lembaga terkait lainnya dalam pengaktualisasian kegiatan program operasional kedinasan dan penanganan rehabilitasi dan rekonstruksi untuk mempercepat pemulihan kehidupan masyarakat dan pembangunan kembali prasarana dan sarana kelembagaan pada wilayah pasca bencana sesuai skala prioritas berdasarkan pada analisis kerusakan dan kerugian akibat bencana baik yang disebabkan oleh faktor alam dan non alam maupun faktor kelalaian manusia, dengan memperhatikan aspirasi masyarakat sesuai norma, standar, prosedur, kriteria dan ketentuan yang berlaku diarahkan Kepala Pelaksana;

		e. pengoordinasian pelaksanaan penghimpunan dan mempelajari ketentuan peraturan perundang- undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berkenaan dengan kegiatan penanggulangan bencana baik dalam situasi tidak terjadi bencana maupun dalam situasi terdapat potensi terjadi bencana, sehingga kegiatan operasional rehabilitasi dan rekonstruksi dapat berjalan efektif, efisien dan terkendali serta sinergis dan terintegrasi dengan kebijakan umum Daerah dan BNPB; f. pengoordinasian pelaksanaan pengumpulan dan pengelolaan data dan informasi kerusakan dan kerugian akibat bencana serta penyusunan pedoman dan petunjuk teknis program kerja kedinasan baik pra bencana maupun pasca bencana serta pemberian arahan pengawasan, pengendalian dan pembagian tugas bawahan, agar dapat memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing, sehingga kegiatan program berjalan lancar dan tepat sasaran serta sinergis; g. pengoordinasian dengan Perangkat Daerah, instansi dan atau lembaga terkait lainnya dalam kegiatan pengaturan mengenai standar konstruksi bangunan, kondisi sosial adat istiadat, budaya, dan ekonomi sesuai norma, standar, prosedur, kriteria dan ketentuan yang berlaku merujuk pada pedoman yang ditetapkan kepala BNPB, diarahkan oleh Kepala Pelaksana BPBD; h. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan program kerja sesuai bidang tugasnya;
--	--	--

		i. pelaksanaan sistem pengendalian <i>intern</i> pemerintah; dan j. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
--	--	--

WALI KOTA SAMARINDA,

ttd

ANDI HARUN

Diundangkan di Samarinda
pada tanggal 23 Februari 2024
SEKRETARIS DAERAH KOTA SAMARINDA,

ttd

H. HERO MARDANUS SATYAWAN

BERITA DAERAH KOTA SAMARINDA TAHUN 2023 NOMOR: 475

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Daerah Kota Samarinda
Kepala Bagian Hukum,



H. EKO SUPRAYETNO, S.Sos
Pembina Tingkat I / IV b
NIP. 19680119 198803 1 002