



WALIKOTA SAMARINDA
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN WALIKOTA SAMARINDA
NOMOR 24 TAHUN 2019

TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA NOMOR 20 TAHUN 2016
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SAMARINDA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SAMARINDA,

- Menimbang : a. bahwa dengan adanya beberapa perubahan dan penataan Unit Pengadaan Barang/Jasa maka perlu dilakukan perubahan peraturan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 20 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Samarinda;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 352) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia 2018 Nomor 33);

5. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Samarinda (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2016 Nomor 4);
6. Peraturan Walikota Nomor 20 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Samarinda (Berita Daerah Kota Samarinda Tahun 2016 Nomor 20);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA SAMARINDA NOMOR 20 TAHUN 2016 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KOTA SAMARINDA.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Wali Kota Nomor 20 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Samarinda (Berita Daerah Kota Samarinda Tahun 2016 Nomor 20) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan angka 4 huruf c Pasal 2 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 2

Susunan organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas:

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang selanjutnya disebut Asisten I, membawahkan:
 1. Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Tata Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
 - b) Sub Bagian Administrasi Pejabat Negara dan Ketertiban Umum; dan
 - c) Sub Bagian Bina Administrasi Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Keagamaan;
 - b) Sub Bagian Sosial, Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan KB, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Tenaga Kerja, dan Transmigrasi; dan
 - c) Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga, serta Pariwisata;
 3. Bagian Kerjasama dan Administrasi Wilayah, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Kerjasama;
 - b) Sub Bagian Penataan Wilayah; dan
 - c) Sub Bagian Administrasi Perkotaan;

4. Bagian Hukum, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan;
 - b) Sub Bagian Dokumentasi Hukum dan Publikasi; dan
 - c) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang selanjutnya disebut Asisten II, membawahkan:
 1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Perekonomian;
 - b) Sub Bagian Sumber Daya Alam; dan
 - c) Sub Bagian Pengembangan Potensi Daerah;
 2. Bagian Infrastruktur, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan;
 - b) Sub Bagian Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Perhubungan; dan
 - c) Sub Bagian Komunikasi, Informatika, Persandian, dan Statistik;
 3. Bagian Administrasi Pembangunan, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b) Sub Bagian Pengendalian Pembangunan; dan
 - c) Sub Bagian Evaluasi dan Administrasi Pelaksanaan Pembangunan;
 4. Bagian Pengadaan Barang/Jasa, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b) Sub Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - c) Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- d. Asisten Administrasi Umum yang selanjutnya disebut asisten III, membawahkan:
 1. Bagian Umum, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Rumah Tangga;
 - b) Sub Bagian Perencanaan dan Pengadaan; dan
 - c) Sub Bagian Inventarisasi dan Distribusi;
 2. Bagian Organisasi, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan;
 - b) Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik; dan
 - c) Sub Bagian Pengembangan Kinerja dan Pendayagunaan Aparatur;
 3. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Humas;
 - b) Sub Bagian Protokol; dan
 - c) Sub Bagian Penerima Tamu;
 4. Bagian Tata Usaha, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Kepegawaian;
 - b) Sub Bagian Perencanaan Program Setda; dan
 - c) Sub Bagian Keuangan Setda;

- e. Staf Ahli; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

2. Ketentuan Pasal 45 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 45

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1), Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi:

- a. Pengelolaan pengadaan barang/jasa;
- b. Pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- c. Pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa; dan
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala daerah Walikota yang berkaitan dengan tugas dan fungsi.

3. Ketentuan Pasal 46 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 46

Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 4 huruf a) mempunyai tugas:

- a. menginventarisasi paket pengadaan barang/ jasa;
- b. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/ jasa;
- c. menyusun strategi pengadaan barang/ jasa;
- d. menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- e. melaksanakan pemilihan penyedia barang/ jasa;
- f. menyusun dan mengelola catalog elektronik lokal/ sektoral;
- g. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/ jasa pemerintahan;
- h. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintahan;
- i. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
- k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- m. melaksanakan tugas lainnya yang dilimpahkan oleh atasan.

4. Ketentuan Pasal 47 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 47

Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 4 huruf c) mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/ jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
- b. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/ jasa pemerintah secara elektronik;
- c. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/ jasa;
- d. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- e. mengembangkan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Bagian Pengadaan Barang/ Jasa;
- f. melakukan pelayanan informasi pengadaan barang/ jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- g. mengelola informasi kontrak;
- h. mengelola informasi manajemen barang/ jasa hasil pengadaan.
- i. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
- k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- m. melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

5. Ketentuan Pasal 48 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 48

Sub Bagian Layanan Pengadaan Barang/ Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 4 huruf b) mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/ jasa pemerintah, terutama para Pengelola

Pengadaan Barang/ Jasa dan personel Bagian Pengadaan Barang/ Jasa;

- b. mengelola manajemen pengetahuan pengadaan barang/ jasa;
- c. membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- d. mengelola dan mengukur tingkat kematangan Bagian Pengadaan Barang/ Jasa;
- e. melaksanakan analisis beban kerja Bagian Pengadaan Barang/ Jasa;
- f. mengelola personil Bagian Pengadaan Barang/ Jasa;
- g. mengembangkan sistem insentif personel Bagian Pengadaan Barang/ Jasa;
- h. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- i. mengelola dan mengukur kinerja pengadaan barang/ jasa pemerintah;
- j. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/ jasa pemerintah di lingkungan pemerintah kota;
- k. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/ jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-Katalog, e-Money, SIKap;
- l. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- m. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja pada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tulisan berkaitan dengan lingkup tugasnya;
- o. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- p. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- q. melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

6. Ketentuan Pasal 75 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 75

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Sekretaris Daerah, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, dan kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip tentang pola mekanisme hubungan kerja dan koordinasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Sekretaris Daerah wajib bertanggung jawab untuk:
 - a. melaksanakan peta proses bisnis di lingkungannya;
 - b. meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah di lingkungannya; dan
 - c. meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungannya.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian menerapkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Sekretariat Daerah, bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (7) Para Kepala Sub Bagian menyampaikan laporan tepat waktunya kepada Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya dan para Kepala Bagian menampung laporan tersebut dan menyusun laporan untuk disampaikan tepat pada waktunya kepada Sekretaris Daerah melalui Asistennya.
- (8) Dalam menyampaikan laporan atasan, tembusan laporan disampaikan pula kepada satuan organisasi lain secara fungsional yang mempunyai hubungan kerja.
- (9) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi bawahannya dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing mengadakan rapat berkala.

Pasal II

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Samarinda
pada tanggal 10 Juni 2019
WALI KOTA SAMARINDA,

ttd
SYAHARIE JA'ANG

Diundangkan di Samarinda
pada tanggal 10 Juni 2019
SEKRETARIS DAERAH KOTA SAMARINDA,

ttd
SUGENG CHAERUDDIN

BERITA DAERAH KOTA SAMARINDA TAHUN 2019 NOMOR 24.

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

H. MASRIL N, SH. MH.
NIP. 196303121986031008