



# GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR

SALINAN  
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR

NOMOR 29 TAHUN 2019

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR  
NOMOR 51 TAHUN 2016 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,  
FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI  
KALIMANTAN TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 ayat (1) dan Pasal 23 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, perlu menyempurnakan Peraturan Gubernur Kalimantan Timur tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 51 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur, khususnya pengaturan terkait Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Kalimantan Timur tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 51 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Otonom Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1106);

2. 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 Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Dilingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota ;
6. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2016 Nomor 9);
7. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 51 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2016 Nomor 53);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 51 TAHUN 2016 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 51 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur, diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan ayat (1) huruf c sub angka 2 sub angka c) Pasal 2 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur, terdiri dari :

a. Sekretaris Daerah;

b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan :

1. Biro Pemerintahan, Perbatasan, dan Otonomi Daerah, membawahkan :

a) Bagian Pemerintahan, membawahkan :

- 1) Subbagian Tata Pemerintahan;
- 2) Subbagian Administrasi Pertanahan; dan
- 3) Subbagian Tata Usaha Biro.

b) Bagian Perbatasan dan Penataan Wilayah, membawahkan :

- 1) Subbagian Batas Wilayah;
- 2) Subbagian Toponimi; dan
- 3) Subbagian Pengembangan Wilayah.

c) Bagian Aparatur Pemerintahan dan Otonomi Daerah, membawahkan :

- 1) Subbagian Administrasi Kepala Daerah dan DPRD;
- 2) Subbagian Pengembangan Otonomi Daerah; dan
- 3) Subbagian Pelaporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

2. Biro Kesejahteraan Rakyat, membawahkan :

a) Bagian Agama dan Kesehatan, membawahkan :

- 1) Subbagian Agama;
- 2) Subbagian Kesehatan; dan
- 3) Subbagian Tata Usaha Biro.

b) Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga, membawahkan :

- 1) Subbagian Pendidikan dan Kebudayaan;
- 2) Subbagian Perpustakaan dan Kearsipan; dan
- 3) Subbagian Pemuda dan Olahraga.

c) Bagian Kependudukan dan Kesejahteraan Sosial, membawahkan :

- 1) Subbagian Kependudukan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- 2) Subbagian Kesejahteraan Sosial; dan
- 3) Subbagian Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

3. Biro Hukum, membawahkan :

a) Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM), membawahkan :

- 1) Subbagian Bantuan Hukum;
- 2) Subbagian Penyelesaian Sengketa; dan
- 3) Subbagian Penyuluhan dan HAM.

b) Bagian Penyusunan Produk Hukum Daerah, membawahkan :

- 1) Subbagian Peraturan dan Keputusan Kepala Daerah;
- 2) Subbagian Rancangan Peraturan Daerah; dan
- 3) Subbagian Dokumentasi dan Jaringan Informasi Hukum.

c) Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum, membawahkan :

- 1) Subbagian Wilayah I;
- 2) Subbagian Wilayah II; dan
- 3) Subbagian Tata Usaha Biro.

c. Asisten Perekonomian dan Administrasi Pembangunan, membawahkan :

1. Biro Perekonomian, membawahkan :

- a) Bagian Sarana Perekonomian, membawahkan :
  - 1) Subbagian Sarana dan Prasarana Perusahaan Daerah;
  - 2) Subbagian Promosi Sarana Perekonomian Daerah; dan
  - 3) Subbagian Penanaman Modal dan PTSP.
- b) Bagian Industri dan Jasa, membawahkan :
  - 1) Subbagian Perindustrian dan Perdagangan;
  - 2) Subbagian Koperasi dan Usaha Kecil Menengah; dan
  - 3) Subbagian Kepariwisata dan Perhotelan.
- c) Bagian Produksi Daerah dan Sumber Daya Alam, membawahkan:
  - 1) Subbagian Pertanian, Ketahanan Pangan, Peternakan dan Kelautan;
  - 2) Subbagian Kehutanan, Lingkungan Hidup dan Perkebunan; dan
  - 3) Subbagian Tata Usaha Biro

2. Biro Administrasi Pembangunan, membawahkan :

- a) Bagian Penyusunan dan Pengendalian Program, membawahkan :
  - 1) Subbagian Perencanaan dan Pengendalian Program;
  - 2) Subbagian Pengembangan Kebijakan Program Pembangunan; dan
  - 3) Subbagian Tata Usaha Biro.
- b) Bagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan, membawahkan :
  - 1) Subbagian Monitoring dan Evaluasi APBD;
  - 2) Subbagian Monitoring dan Evaluasi APBN; dan
  - 3) Subbagian Administrasi dan Evaluasi Pembangunan.
- c) Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, membawahkan :
  - 1) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
  - 2) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
  - 3) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.

3. Biro Infrastruktur dan Sumber Daya, membawahkan :

- a) Bagian Infrastruktur Fisik dan Bangunan membawahkan :
  - 1) Subbagian Perhubungan;
  - 2) Subbagian Pekerjaan Umum; dan
  - 3) Subbagian Perumahan dan Permukiman.
- b) Bagian Administrasi Perencanaan Daerah dan Kawasan Ekonomi Khusus, membawahkan :
  - 1) Subbagian Perencanaan Daerah;
  - 2) Subbagian Kawasan Industri; dan
  - 3) Subbagian Pengembangan Kawasan.
- c) Bagian Energi dan Sumber Daya Mineral, membawahkan :
  - 1) Subbagian Energi;
  - 2) Subbagian Sumber Daya Mineral; dan
  - 3) Subbagian Tata Usaha Biro.

d. Asisten Administrasi Umum, membawahkan :

1. Biro Organisasi, membawahkan :

- a) Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan, membawahkan :
  - 1) Subbagian Kelembagaan I;
  - 2) Subbagian Kelembagaan II; dan
  - 3) Subbagian Analisis dan Formasi Jabatan.
- b) Bagian Pengembangan Kinerja Instansi, membawahkan :
  - 1) Subbagian Akuntabilitas Kinerja;
  - 2) Subbagian Peningkatan Kinerja; dan
  - 3) Subbagian Kepegawaian Setda.
- c) Bagian Tata Laksana, membawahkan :
  - 1) Subbagian Tata Laksana Pemerintahan;
  - 2) Subbagian Tata Laksana Pelayanan Publik; dan
  - 3) Subbagian Tata Usaha Biro.

2. Biro Hubungan Masyarakat, membawahkan :

- a) Bagian Kehumasan, membawahkan :
  - 1) Subbagian Hubungan Internal dan Eksternal;
  - 2) Subbagian Publikasi; dan
  - 3) Subbagian Data dan Dokumentasi.
- b) Bagian Protokol, membawahkan :
  - 1) Subbagian Tamu Pemda;
  - 2) Subbagian Upacara dan Perjalanan Pimpinan; dan
  - 3) Subbagian Tata Usaha Biro.
- c) Bagian Kerjasama, membawahkan :
  - 1) Subbagian Kerjasama Pemerintah;
  - 2) Subbagian Kerjasama Non Pemerintah; dan
  - 3) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Kerjasama.

3. Biro Umum, membawahkan :

- a) Bagian Administrasi Umum, membawahkan :
  - 1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Setda
  - 2) Subbagian Arsip dan Ekspedisi; dan
  - 3) Subbagian Tata Usaha Biro.
- b) Bagian Administrasi Keuangan Setda, membawahkan :
  - 1) Subbagian Keuangan;
  - 2) Subbagian Pengadaan; dan
  - 3) Subbagian Verifikasi.
- c) Bagian Rumah Tangga, membawahkan :
  - 1) Subbagian Rumah Tangga Pimpinan;
  - 2) Subbagian Urusan Dalam; dan
  - 3) Subbagian Pengelolaan Barang dan Aset Setda.

e. Staf Ahli Gubernur; dan

f. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan satu kesatuan dan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

2. Ketentuan Pasal 80 sampai dengan Pasal 83 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 80

Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah mempunyai tugas pokok menyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan serta kebijakan pengadaan barang dan jasa.

Pasal 81

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana di maksud dalam Pasal 80, Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan layanan dalam pengadaan secara elektronik;
- b. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan pengadaan barang/jasa;
- c. penyusunan standar pelayanan dan mengevaluasi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa oleh unit/SKPD;
- d. pelaksanaan dan pengevaluasian manajemen layanan pengadaan barang/jasa;
- e. penyiapan bahan evaluasi data hasil pengadaan barang/jasa unit kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur;
- f. penyiapan bahan pelaporan realisasi rencana umum pengadaan sebagai bahan penyusunan kebutuhan tahun anggaran berikutnya; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 82

- (1) Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, membawahkan :
  - a. Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
  - b. Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
  - c. Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barnag/Jasa.
- (2) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana di maksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melakukan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 83

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas pengumpulan dan penyiapan bahan kebijakan, koordinasi dan pengendalian rencana umum pengadaan barang/jasa.
- (2) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pengendalian dan pelaksanaan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik.
- (3) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas pengumpulan dan penyiapan bahan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa.



3. Ketentuan Pasal 151 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 151

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Sekda, Asisten, Kepala Biro, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Provinsi serta instansi lain di luar Pemerintah Provinsi sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi wajib bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (4) Setiap laporan yang diisikan oleh Pimpinan Satuan Organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan menyusun laporan lebih lanjut dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (5) Tembusan laporan wajib disampaikan kepada Kepala Satuan Organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi wajib melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahannya.
- (7) Setiap Kepala Perangkat Daerah wajib bertanggung jawab untuk melaksanakan proses bisnis dilingkungan masing-masing.
- (8) Setiap Kepala Perangkat Daerah wajib bertanggung jawab untuk meningkatkan pelayanan publik, menyusun dan menetapkan standar pelayanan, melaksanakan standar pelayanan minimal, melaksanakan survei kepuasan masyarakat, dan inovasi pelayanan publik dilingkungan masing-masing.
- (9) Setiap Kepala Perangkat Daerah wajib bertanggung jawab untuk meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dilingkungan masing-masing.
- (10) Setiap Kepala Perangkat Daerah wajib bertanggung jawab untuk meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi dilingkungan masing-masing.
- (11) UKPBJ menjalin hubungan kerja dengan unit kerja yang terkait dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi UKPBJ;
- (12) Kepala UKPBJ berkoordinasi langsung dengan PA/KPA/PPK dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi UKPBJ.
- (13) Kepala UKPBJ membentuk/membubarkan Pokja Pemilihan dan menetapkan/menempatkan/ memindahkan anggota Pokja Pemilihan.

- (14) Kepala UKPBJ mengutamakan penugasan kepada Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dalam pelaksanaan tugas dan fungsi UKPBJ.
- (15) Dalam hal jumlah Pengelola Pengadaan Barang/Jasa masih belum memadai maka Kepala UKPBJ mengutamakan penugasan kepada personel UKPBJ yang memiliki kompetensi yang sesuai.
- (16) Kepala UKPBJ menugaskan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan UKPBJ untuk melaksanakan pengadaan langsung di satuan kerja/organisasi perangkat daerah atas permintaan PA/KPA.
- (17) Pembentukan Pokja Pemilihan dan penetapan anggota Pokja Pemilihan ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja pemilihan penyedia barang/jasa.
- (18) Anggota Pokja Pemilihan dipindahkan ke Pokja Pemilihan lain secara berkala untuk menghindari pertentangan kepentingan.
- (19) Kepala unit kerja pengelolaan pengadaan barang/jasa menugaskan anggota Pokja Pemilihan untuk melaksanakan fungsi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa dan fungsi penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral.
- (20) Dalam hal terjadi permasalahan teknis penggunaan sistem pengadaan secara elektronik oleh Pokja Pemilihan, maka Pokja Pemilihan melaporkan permasalahan tersebut kepada kepala unit kerja pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ.
- (21) Kepala unit kerja pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik wajib menindaklanjuti laporan permasalahan Pokja Pemilihan dan segera memberikan solusi kepada Pokja Pemilihan sesuai jadwal pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa, dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ.
- (22) Pokja Pemilihan yang melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa menyampaikan hasil pemilihan penyedia barang/jasa kepada PA/KPA/PPK yang akan memanfaatkan barang/jasa yang diadakan, dengan tembusan kepada kepala unit kerja pengelolaan pengadaan barang/jasa dan Kepala UKPBJ.
- (23) Kepala UKPBJ menyampaikan seluruh data dan informasi hasil kegiatan UKPBJ kepada unit kerja pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik untuk didokumentasikan dan dikelola.
- (24) Seluruh Personel yang melaksanakan tugas di lingkungan UKPBJ melaksanakan tugasnya secara profesional sesuai kompetensinya dan independen serta dilarang saling mempengaruhi sesuai Tujuan, Kebijakan, Prinsip dan Etika Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana diamanatkan oleh peraturan perundangan di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah;
- (25) UKPBJ menjalin hubungan kerja dan koordinasi dengan LKPP;
- (26) UKPBJ menyusun dan menyampaikan laporan periodik seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa kepada kepala daerah dan LKPP melalui Kepala Biro.



Pasal II

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kalimantan Timur.

Ditetapkan di Samarinda  
pada tanggal 13 Mei 2019

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR

ttd

ISRAN NOOR

Diundangkan di Samarinda  
pada tanggal 13 Mei 2019

Plt. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI  
KALIMANTAN TIMUR,

ttd

MEILIANA

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR TAHUN 2019 NOMOR 30.

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM  
KEPALA BIRO HUKUM,



H. SUROTO, SH  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 19620527 198503 1 006