



WALIKOTA SOLOK
PROVINSI SUMATERA BARAT
KEPUTUSAN WALIKOTA SOLOK
NOMOR : 188.45 – 03 - 2023

TENTANG

PEMBENTUKAN
PERANGKAT UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA TAHUN 2023
WALIKOTA SOLOK,

Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan proses pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah, maka perlu membentuk Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Keputusan Walikota tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Tahun 2023.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19);
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 Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 1970 tentang Pelaksanaan Pemerintahan Kotamadya Solok dan Kotamadya Payakumbuh;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota ;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Membentuk Perangkat Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Tahun 2023 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Walikota ini.
- KEDUA : Tugas, wewenang dan tanggung jawab Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu adalah sebagai berikut :
- a. kepala unit kerja pengadaan barang/jasa
 1. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;

	
---	---

2. mengkoordinasikan pengelolaan pengadaan barang/jasa berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
3. membentuk dan membubarkan Pokja Pemilihan;
4. menetapkan, menempatkan, memindahkan anggota pokja pemilihan;
5. menugaskan anggota Pokja Pemilihan untuk melaksanakan fungsi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
6. menugaskan pengelola pengadaan barang/jasa untuk melaksanakan pengadaan langsung di satuan kerja atas permintaan Pengguna Anggaran. Dalam hal jumlah Pengelola Pengadaan Barang/Jasa masih belum memadai maka Kepala UKPBJ mengutamakan penugasan kepada personel UKPBJ yang memiliki kompetensi yang sesuai;
7. mengkoordinasikan pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
8. melakukan evaluasi dan monitoring pengadaan barang/jasa sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku; dan
9. mengoordinasikan pembinaan pengadaan barang/jasa dan atau jasa konstruksi.

b. sekretaris UKPBJ

sekretaris UKPBJ adalah koordinator fungsi pengelolaan pengadaan barang/jasa yang membawahi kelompok kerja pemilihan/pejabat pengadaan mempunyai tugas :

1. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
2. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
3. melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
4. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;



5. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
6. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
7. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
8. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.

c. kelompok kerja pemilihan

1. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan penyedia;
2. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia untuk katalog elektronik; dan
3. menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan:
 - a) tender/penunjukan langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai pagu anggaran paling banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); dan
 - b) seleksi/penunjukan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultasi dengan nilai pagu anggaran paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).

d. pejabat pengadaan

1. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pengadaan langsung;
2. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan penunjukan langsung barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
3. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan penunjukan langsung jasa konsultasi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan
4. melaksanakan e-purchasing yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

ke

- e. koordinator fungsi layanan pengadaan secara elektronik (LPSE) mempunyai tugas :
1. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa dan infrastrukturnya;
 2. pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
 3. pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh pemangku kepentingan;
 4. pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
 5. pengelolaan informasi kontrak;
 6. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
 7. menyelenggarakan operasional harian LPSE;
 8. melakukan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka implementasi LPSE Kota Solok; dan
 9. melakukan koordinasi dan menyusun aturan-aturan penyelenggaraan pengadaan barang dan jasa secara elektronik, melalui koordinasi serta penyediaan data dan informasi berkaitan dengan LPSE.
- f. kelompok kerja fungsi layanan pengadaan secara elektronik mempunyai tugas :
1. administrator sistem SPSE
 - a) mengoperasikan dan memelihara sistem aplikasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik Kota Solok serta memfasilitasi penyelenggaraan proses pelelangan pekerjaan dengan menggunakan aplikasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - b) menyiapkan (set-up) perangkat teknis sistem informasi (hardware);
 - c) memelihara server LPSE dan perangkat lainnya;
 - d) menangani permasalahan teknis sistem informasi yang terjadi;

- e) memberikan informasi dan masukan kepada LPSE pusat tentang kendala-kendala teknis yang terjadi di LPSE; dan
 - f) melaksanakan instruksi teknis dari LPSE pusat
2. verifikator dan helpdesk
- a) melakukan registrasi dan verifikasi penyedia barang/jasa untuk memastikan penyedia barang/jasa memenuhi persyaratan yang berlaku;
 - b) menangani pendaftaran pengguna LPSE;
 - c) melakukan verifikasi seluruh informasi dan dokumen sebagai persyaratan pendaftaran pengguna LPSE;
 - d) menyetujui dan menolak permohonan pendaftaran pengguna LPSE berdasarkan hasil verifikasi;
 - e) mengelola arsip dan dokumen pengguna LPSE;
 - f) melakukan konfirmasi kepada pengguna LPSE tentang persetujuan dan penolakan pendaftaran berdasarkan hasil verifikasi;
 - g) menyampaikan informasi kepada pengguna LPSE tentang kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan;
 - h) menyediakan informasi dan media konsultasi (Help Desk) yang melayani panitia pengadaan barang/jasa, PPK/PPTK/KPA dan penyedia barang/jasa yang memerlukan panduan untuk mengikuti tahapan lelang secara online;
 - i) memberikan layanan konsultasi mengenai proses pengadaan secara elektronik baik melalui internet, telepon maupun hadir langsung di LPSE;
 - j) membantu proses pendaftaran pengguna LPSE;
 - k) menjawab pertanyaan tentang fasilitas dan fitur aplikasi LPSE; dan
 - l) menangani keluhan tentang pelayanan LPSE.

3. trainer
- a) melakukan sosialisasi, pelatihan/training kepada Panitia Pengadaan Barang/Jasa, PPK/PPTK/KPA dan Penyedia Barang/Jasa untuk menguasai aplikasi sistem Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - b) memberikan pelatihan bagi pengguna LPSE; dan
 - c) menjawab pertanyaan-pertanyaan terkait pengadaan barang/jasa
- g. koordinator bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa mempunyai tugas :
- 1. pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan Personil UKPBJ;
 - 2. pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
 - 3. pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
 - 4. pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
 - 5. pelaksanaan analisis beban kerja UKPBJ;
 - 6. pengelolaan personil UKPBJ;
 - 7. pengembangan sistem insentif personil UKPBJ;
 - 8. fasilitasi implementasi standarisasi layanan secara elektronik;
 - 9. pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - 10. bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah kota;
 - 11. bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKap; dan
 - 12. layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.

- h. anggota bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa mempunyai tugas membantu koordinator dalam melakukan tugas pembinaan dan advokasi pengadaan.
- i. sekretariat mempunyai tugas :
1. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, ketatausahaan dan perlengkapan pokja pemilihan.
 2. menginventarisasi paket-paket yang akan ditender;
 3. menyiapkan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan Pokja Pemilihan;
 4. memfasilitasi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh Pokja Pemilihan;
 5. mengagendakan dan mengkoordinasikan sanggahan yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa;
 6. mengelola dokumen pengadaan barang/ jasa;
 7. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pengadaan dan menyusun laporan; dan
 8. menyiapkan dan mengkoordinasikan tim teknis dan Staf Pendukung dalam proses pengadaan barang/jasa.

KETIGA : Aparatur Sipil Negara yang ditetapkan dalam melaksanakan tugas di Unit Kerja Pengadaan Barang Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah tidak kehilangan haknya sebagai Fungsional Umum dan atau Pejabat Struktural.

KEEMPAT : Personel yang bertugas di UKPBJ berhak menerima tunjangan dan honorarium yang besarnya sesuai kemampuan keuangan daerah.

KELIMA : Anggota kelompok kerja pemilihan dapat dikelompokkan, ditempatkan dan ditugaskan menjadi kelompok kerja (pokja) pemilihan melalui surat perintah tugas kepala unit kerja pengadaan barang/jasa berdasarkan pertimbangan jenis paket pengadaan, nilai paket dan kompleksitas pekerjaan dengan tetap berpedoman pada aturan yang berlaku.



- KEENAM : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan Walikota ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Solok Tahun Anggaran 2023.
- KETUJUH : Keputusan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Solok

pada tanggal 2 Januari 2023

WALIKOTA SOLOK,

ZUL ELFIAN UMAR



117

LAMPIRAN
KEPUTUSAN WALIKOTA SOLOK
NOMOR 188.45 - 03 -2023
TENTANG : PEMBENTUKAN PERANGKAT UNIT
KERJA PENGADAAN BARANG/JASA TAHUN
2023

UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA

No	Nama/Jabatan	Jabatan Dalam Tim
1.	ZAHIRMAN, SE. M.Si	Kepala UKPBJ
2.	FRENGKI SISKA, S.Kom	Sekretaris UKPBJ / Pokmil / Pejabat Pengadaan
3.	AFRIYANDI MUSRA, ST. MT	Koordinator Bidang Layanan Pengadaan Secara Elektronik/Trainer LPSE
4.	ALFRINALDI, SE.MM	Koordinator Bidang Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa / Pokmil / Pejabat Pengadaan
5.	SRI EVI RIZKIANA HASIBUAN, SKM. MM	Pokmil/Pejabat Pengadaan
6.	RULLY SATRIA, ST	Pokmil/Pejabat Pengadaan
7.	IKWAN ABRAR, S.Kom.MM	Pokmil/Pejabat Pengadaan
9.	NANDA OKTA YASRICO, S.Kom.MM	Pokmil/Pejabat Pengadaan
10.	VOVILAWATI, ST	Pokmil/Pejabat Pengadaan
11.	ILVA DENY, SM	Pokmil/Pejabat Pengadaan
12.	SRI INDRAYANI, SE	Anggota Bidang Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa
13.	AYU PRIMA PUTRI, S.Kom	Admin Sistem Kelompok Kerja Bidang LPSE
14.	DONA MONICA, A.Md	Anggota Bidang Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa
15.	GENIE YULIA	Anggota Bidang Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa
16.	DILLA ELSYA PUTRI, S.Kom	Verifikator/Helpdesk Kelompok Kerja Bidang LPSE
17.	AULIA KURNIAWAN	Verifikator/Helpdesk Kelompok Kerja Bidang LPSE
18.	ALDINO	Sekretariat LPSE
19.	MELVIANA MUSLIM	Sekretariat UKPBJ
20.	FLOWER RINA EGA PUTRI	Sekretariat UKPBJ

WALIKOTA SOLOK,


ZUL ELFIAN UMAR





SEKRETARIAT DAERAH KOTA SOLOK
BAGIAN HUKUM

Jl. Lubuk Sikarah Nomor 89 Telp. (0755) 20084Solok

Solok, 2023

Nomor : 180/ /HUK-2023

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat:

Kepada Yth. : Bapak Walikota Solok
Melalui : Bapak Sekretaris Daerah
 : Bapak Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesra
Dari : Bagian Hukum
Tentang : Perangkat Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Tahun
 : 2023
Lampiran : 3 (tiga) berkas
OPD Pembrakarsa : UKPBJ
 : Keputusan Walikota Solok Tentang Perangkat Unit Kerja
 : Pengadaan Barang/Jasa Tahun 2023

DISPOSISI PIMPINAN

KEPALA BAGIAN HUKUM

DENI HARIATIS, SH, MH
NIP. 19811201 200501 2 010