



WALIKOTA SOLOK
PROVINSI SUMATERA BARAT

KEPUTUSAN WALI KOTA SOLOK
NOMOR : 100.3.3.3-1-2026

TENTANG

PEMBENTUKAN
PERANGKAT UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA TAHUN 2026

WALI KOTA 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 Wali Kota tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Tahun 2026;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

2. Undang-undang Nomor 58 Tahun 2024 tentang Kota Solok di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran

 

Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6979);

3. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
4. 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 2026 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Wali Kota 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 Kelompok Kerja Pemilihan;

h	l
---	---

4. menetapkan, menempatkan, memindahkan anggota Kelompok Kerja pemilihan;
 5. menugaskan anggota Kelompok Kerja 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 Unit Kerja Pengadaan Barang Jasa mengutamakan penugasan kepada personel Unit Kerja Pengadaan Barang Jasa 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 dan jasa.
- b. Sekretaris Unit Kerja Pengadaan Barang Jasa
- Sekretaris Unit Kerja Pengadaan Barang Jasa 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 konsultansi dengan nilai pagu anggaran paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
 4. Melaksanakan pendampingan pengadaan secara e-purchasing bagi OPD.
- 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 konsultansi 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).
- 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 Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 8. melakukan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka implementasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik 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 Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
- 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 Layanan Pengadaan Secara Elektronik dan perangkat lainnya;
 - d) menangani permasalahan teknis sistem informasi yang terjadi;
 - e) memberikan informasi dan masukan kepada Layanan Pengadaan Secara Elektronik pusat tentang kendala-kendala teknis yang terjadi di Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan

- f) melaksanakan instruksi teknis dari Layanan Pengadaan Secara Elektronik pusat.
2. Verifikator dan Media Konsultasi (Help/Desk)
- a) melakukan registrasi dan verifikasi penyedia barang/jasa untuk memastikan penyedia barang/jasa memenuhi persyaratan yang berlaku;
 - b) menangani pendaftaran pengguna Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - c) melakukan verifikasi seluruh informasi dan dokumen sebagai persyaratan pendaftaran pengguna Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - d) menyetujui dan menolak permohonan pendaftaran pengguna Layanan Pengadaan Secara Elektronik berdasarkan hasil verifikasi;
 - e) mengelola arsip dan dokumen pengguna Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - f) melakukan konfirmasi kepada pengguna Layanan Pengadaan Secara Elektronik tentang persetujuan dan penolakan pendaftaran berdasarkan hasil verifikasi;
 - g) menyampaikan informasi kepada pengguna Layanan Pengadaan Secara Elektronik tentang kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan;
 - h) menyediakan informasi dan media konsultasi (Help/Desk) yang melayani panitia pengadaan barang/jasa, Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan/Kuasa Pengguna Anggaran 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 Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - j) membantu proses pendaftaran pengguna LPSE;
 - k) menjawab pertanyaan tentang fasilitas dan fitur aplikasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik;

dan

- l) menangani keluhan tentang pelayanan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.

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 Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
- c) menjawab pertanyaan-pertanyaan terkait pengadaan barang/jasa.

g. Koordinator Bidang Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas :

1. melakukan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan Personil Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
2. mengelola manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
3. membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;
4. melakukan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
5. melaksanakan analisis beban kerja Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
6. mengelola personil Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
7. mengembangkan sistem insentif personil Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
8. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan secara elektronik;
9. melakukan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
10. melakukan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah kota;

11. melakukan 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. memberikan 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 Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa 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 Wali Kota ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Solok Tahun Anggaran 2026.
- KETUJUH : Keputusan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Solok
pada tanggal 02 Januari 2026
WALI KOTA SOLOK,

 RAMADHANI KIRANA PUTRA

LAMPIRAN
KEPUTUSAN WALI KOTA SOLOK
NOMOR : 100.3.3.3-1-2026
TENTANG : PEMBENTUKAN PERANGKAT UNIT
KERJA PENGADAAN BARANG/
JASA TAHUN 2026

UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA

No	Nama/Jabatan	Jabatan Dalam Tim
1.	ZAHIRMAN, SE. M.Si	Kepala Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa
2.	FRENGKI SISKI, S.Kom	Sekretaris Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa dan Pejabat Pengadaan
3.	AFRIYANDI MUSRA, ST. MT	Koordinator Bidang Layanan Pengadaan Secara Elektronik/Trainer Layanan Pengadaan Secara Elektronik
4.	ALFRINALDI, SE.MM	Koordinator Bidang Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa dan Pejabat Pengadaan
5.	SRI EVI RIZKIANA HASIBUAN, SKM. MM	Pokmil/Pejabat Pengadaan
6.	IWAN SETAWAN, ST. M.Si	Pokmil/Pejabat Pengadaan
7.	RULLY SATRIA, ST	Pokmil/Pejabat Pengadaan
8.	VOVILAWATI, ST	Pokmil/Pejabat Pengadaan
9.	CITRA KURNIAWAN, S.AP	Pokmil/Pejabat Pengadaan
10.	IKWAN ABRAR, S.Kom.MM	Pokmil/Pejabat Pengadaan
11.	NANDA OKTA YASRICO, S.Kom.MM	Pokmil/Pejabat Pengadaan
12.	ILVA DENY, SM	Pokmil/Pejabat Pengadaan
13.	SRI INDRAYANI, SE	Anggota Bidang Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa dan Pejabat Pengadaan
14.	MELIA OKTORA, S.AP	Sekretariat Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa dan Pejabat Pengadaan
15.	AYU PRIMA PUTRI, S.Kom	Admin Sistem Kelompok Kerja Bidang Layanan Pengadaan Secara Elektronik
16.	IRJALUS SABRI, S.Kom	Admin Sistem Kelompok Kerja Bidang Layanan Pengadaan Secara Elektronik
17.	DONA MONICA, A.Md	Anggota Bidang Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa
18.	ANNISA FADHILAH, A.Md.	Sekretariat Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa
19	DILLA ELSYA PUTRI, S.Kom	Verifikator/Helpdesk Kelompok Kerja Bidang Layanan Pengadaan Secara Elektronik
20.	AULIA KURNIAWAN	Verifikator/Helpdesk Kelompok Kerja Bidang Layanan Pengadaan Secara



No	Nama/Jabatan	Jabatan Dalam Tim
		Elektronik
21.	GENIE YULIA	Anggota Bidang Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa
22.	MELVIANA MUSLIM	Sekretariat Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa
23.	LARA MONICA, SE	Sekretariat Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa
24.	ALDINO	Sekretariat Layanan Pengadaan Secara Elektronik

WALI KOTA SOLOK,

RAMADHANI KIRANA PUTRA

6 1



PEMERINTAH KOTA SOLOK
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
Jl.Lubuk Sikarah No. 89 Kota Solok Telp (0755) 20084 ext.108

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Kepada : Yth. Bapak Walikota Solok

Melalui :

Yth. Bapak Sekretaris Daerah

Dari : Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Tanggal : 02 Januari 2026

Perihal : Pembentukan Perangkat Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Tahun 2026.

ISI

DISPOSISI	Dengan hormat,
	1. Dalam rangka Pembentukan Unit kerja Pengadaan Barang/Jasa Tahun 2026 Kota Solok. 2. Draf Keputusan Wali Kota Solok ini, telah dikonsultasikan dengan Bagian Hukum; 3. Demikianlah disampaikan kepada Bapak, mohon persetujuan sekaligus Penandatanganan Keputusan Wali Kota Solok tentang Pembentukan Perangkat Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Tahun 2025, terima kasih.

KEPALA BAGIAN PENGADAAN
BARANG DAN JASA,

ZAHIRMAN, S.E, M.Si

NIP. 19700220 199503 1 004