



WALIKOTA PAGAR ALAM

PROVINSI SUMATERA SELATAN

KEPUTUSAN WALIKOTA PAGAR ALAM
NOMOR **38** TAHUN 2022

TENTANG

PERANGKAT UNIT KERJA PENGADAAN BARANG DAN JASA
KOTA PAGAR ALAM TAHUN ANGGARAN 2022

WALIKOTA PAGAR ALAM,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Walikota Pagar Alam Nomor 11 Tahun 2019 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Kota Pagar Alam, perlu ditetapkan Perangkat Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa Kota Pagar Alam Tahun Anggaran 2022;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu ditetapkan Keputusan Walikota Pagar Alam;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Pagar Alam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4115);

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);

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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan

Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 560), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 511);
7. Peraturan Walikota Pagar Alam Nomor 11 Tahun 2019 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Kota Pagar Alam (Berita Daerah Kota Pagar Alam Tahun 2019 Nomor 11);
8. Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor 8 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pagar Alam Tahun Anggaran 2022 (Lembaran Daerah Kota Pagar Alam Tahun 2021 Nomor 8);
9. Peraturan Walikota Pagar Alam Nomor 55 Tahun 2021 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022 (Berita Daerah Kota Pagar Alam Tahun 2021 Nomor 55);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Perangkat Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa Kota Pagar Alam Tahun Anggaran 2022, dengan susunan dan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini.
- KEDUA : Perangkat Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU mempunyai tugas dan fungsi sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.
- KETIGA : Perangkat Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada diktum KEDUA diberikan honorarium dengan rincian sebagai berikut :
- 1. Pimpinan UKPBJ : Rp. 1.000.000,- /orang
/bulan
 - 2. Staf Pendukung : Rp. 750.000,- /orang
/bulan
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pagar Alam Tahun Anggaran 2022.
- KELIMA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal 1 Januari 2022 sampai dengan tanggal 31 Desember 2022.

Ditetapkan di Pagar Alam
pada tanggal **2 FEBRUARI 2022**

WALIKOTA PAGAR ALAM

dto

ALPIAN MASKONI

Lampiran I Keputusan Walikota Pagar Alam
Nomor : 38 TAHUN 2022
Tentang : Perangkat Unit Kerja
Pengadaan Barang dan Jasa
Kota Pagar Alam Tahun
Anggaran 2022
Tanggal : 2 FEBRUARI 2022

SUSUNAN UNIT KERJA PENGADAAN BARANG DAN JASA
KOTA PAGAR ALAM TAHUN ANGGARAN 2022

No	Jabatan Dalam Tim	Jabatan Dalam Instansi
1.	Pimpinan UKPBJ	Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kota Pagar Alam.
5.	Staf Pendukung	1. Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kota Pagar Alam. 2. Kepala Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik Bagian pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kota Pagar Alam. 3. Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kota Pagar Alam. 4. Analis Sistem Informasi Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kota Pagar Alam; 5. Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kota Pagar Alam; 6. Fungsional Arsiparis Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kota Pagar Alam; 7. Kelompok Kerja Pengadaan Barang dan Jasa yang sudah mempunyai Sertifikat Pengadaan Barang dan Jasa yang ada di Pemerintah Kota Pagar Alam.

WALIKOTA PAGAR ALAM

dto

ALPIAN MASKONI

Lampiran II Keputusan Walikota Pagar Alam
Nomor : **36 TAHUN 2022**
Tentang : Perangkat Unit Kerja Pengadaan
Barang dan Jasa Kota Pagar Alam
Tanggal : **2 FEBRUARI 2022**

TUGAS DAN FUNGSI PERANGKAT UNIT KERJA PENGADAAN BARANG DAN JASA
KOTA PAGAR ALAM TAHUN ANGGARAN 2022

No	Jabatan	Tugas dan Fungsi
1.	Pimpinan/Kepala UKPBJ	a. menyusun rencana program dan kegiatan pada Unit Kerja Pengadaan Barang Dan Jasa; b. menunjuk dan memberikan tugas kepada Kelompok Kerja Pemilihan untuk melaksanakan proses pemilihan penyedia barang/jasa; c. mengoordinir pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kota agar pengadaan barang/jasa dilaksanakan secara efisien, efektif, transparan, terbuka, bersaing, adil dan akuntabel; d. melakukan koordinasi dan menjalin kerja sama dengan Perangkat Daerah Pemerintah Kota dan Lembaga Lain terkait dengan pengadaan barang/jasa; e. menjamin sistem pengadaan secara elektronik berjalan dengan baik; f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pembinaan sumber daya dan kelembagaan serta advokasi pengadaan barang/jasa; g. menyusun, menetapkan dan menerapkan kode etik pada Unit Kerja Pengadaan Barang Dan Jasa dan atau Bagian Pengadaan Barang/Jasa;

		h. menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar Operasional Prosedur Unit Kerja Pengadaan Barang Dan Jasa dan atau Bagian Pengadaan Barang/Jasa; i. menyampaikan laporan terkait pengadaan barang/jasa pemerintah kepada Walikota c.q Sekretaris Daerah; dan j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2.	Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kota Pagar Alam.	a. menyusun rencana program dan kegiatan terkait pengelolaan peggadaan barang/jasa; b. melakukan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa; c. melakukan riset dan analisa pasar barang/jasa; d. menyusun strategi pengadaan barang/jasa; e. menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan; f. melaksanakan koordinasi seluruh Pokja Pemilihan dalam pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa; g. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sectoral; h. menyusun Standar Operasional Prosedur proses pengadaan barang/jasa yang akan dilaksanakan melalui Unit Kerja Pengadaan Barang Dan Jasa; i. melakukan monitoring dan evaluasi pengadaan barang/jasa; j. menyelenggarakan layanan administrasi pengadaan barang/jasa; k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang

		tugasnya; 1. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja kepada Kepala Unit Kerja Pengadaan Barang Dan Jasa; m. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa; dan n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
3.	Kepala Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik Bagian pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kota Pagar Alam.	a. menyusun rencana program dan kegiatan terkait dengan pengembangan, pemeliharaan dan operasional Sistem Pengadaan Secara Elektronik; b. menyusun Standar Operasional Prosedur terkait dengan proses pengadaan barang/jasa melalui Sistem Pengadaan Secara Elektronik; c. mengelola seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa beserta infrastrukturnya; d. melaksanakan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh system informasi pengadaan barang/jasa; e. mengembangkan sistem informasi sesuai kebutuhan; f. menyampaikan informasi pengadaan barang/jasa kepada masyarakat luas; g. melaksanakan sosialisasi, bimbingan teknis, pembinaan dan advokasi kepada seluruh pengguna, terkait dengan Sistem Pengadaan Secara Elektronik; h. mengatasi dan menyelesaikan permasalahan teknis dalam penggunaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik dan memberikan solusi terhadap permasalahan tersebut; i. mengumpulkan dan mendokumentasikan data proses pengadaan barang/jasa; j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Pengadaan

		Barang/Jasa tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
		k. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
4.	Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kota Pagar Alam.	a. menyusun rencana program dan kegiatan terkait dengan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa pemerintah; b. menyusun Standar Operasional Prosedur terkait dengan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa; c. melakukan pembinaan bari para pelaku pengadaan barang/jasa terutama para pengelola pengadaan barang/jasa pemerintah dan personil Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa; d. melakukan pengelolaan, pembinaan dan pengembangan kelembagaan Unit Kerja Pengadaan Barang Dan Jasa antara lain pengukuran tingkat kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang Dan Jasa Pemerintah, analisa beban kerja, analisa jabatan dan pengembangan sistem insentif; e. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa di lingkup Pemerintah Kota; f. melakukan pembinaan hubungan dengan seluruh pemangku kepentingan di bidang pengadaan barang/jasa; g. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan dan atau konsultansi masalah pengadaan barang/jasa pemerintah; h. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan dana tau konsultansi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa, meliputi Sistem Rencana Umum Pengadaan, Sistem Pengadaan Secara Elektronik, Katalog Elektronik, Sistem

	Informasi Kinerja Kelompok Kerja Pemilihan; i. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan dana tau konsultasi subtansi hukum di bidang pengadaan barang/jasa; j. menyelenggarakan layanan penyelesaian sengketa pengadaan barang/jasa; k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya; l. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa; m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
5.	Staf Pendukung a. melaksanakan tugas administrasi surat menyurat; b. melaksanakan tugas pengelolaan keuangan dan anggaran; c. membuat laporan pelaksanaan anggaran dan laporan lainnya; d. melaksanakan tugas administrasi arsip; e. melaksanakan tugas administrasi kepegawaian, dan f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Unit Kerja Pengadaan Barang Dan Jasa.

WALIKOTA PAGAR ALAM

dto

ALPIAN MASKONI