



WALIKOTA PALEMBANG
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN WALIKOTA PALEMBANG
NOMOR 16 TAHUN 2019

TENTANG

UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA
KOTA PALEMBANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PALEMBANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 75 ayat (1) Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, perlu menetapkan Peraturan Walikota Palembang tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Kota Palembang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725) 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 Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
4. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa

di lingkungan ...

B

MP

di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
(Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor
1543);

MEMUTUSKAN:


Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEMBENTUKAN UNIT
KERJA PENGADAAN BARANG/JASA KOTA PALEMBANG

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

1. Kota adalah Kota Palembang
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Palembang.
3. Pengadaan barang/jasa pemerintah adalah kegiatan pengadaan barang/jasa oleh Pemerintah Kota Palembang yang dibiayai baik keseluruhan ataupun sebagian oleh Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kota Palembang sejak identifikasi kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
4. Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kota Palembang, yang selanjutnya disebut Bagian Pengadaan Barang/Jasa adalah perangkat daerah di bawah Sekretariat Daerah Kota Palembang yang merupakan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Kota Palembang.
5. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa adalah yang selanjutnya disingkat UKPBJ Kota Palembang.
6. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah Aparatur Sipil Negara yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan penyedia.
7. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat LPSE adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik.

BAB II
BENTUK DAN KEDUDUKAN
Pasal 2

- (1) UKPBJ Kota Palembang merupakan UKPBJ dengan Tipe A yang diwadahi dalam bentuk Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kota Palembang;
- (2) UKPBJ berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah Kota Palembang.

BAB III... 



BAB III
TUGAS DAN FUNGSI UKPBJ
Pasal 3

- (1) UKPBJ bertugas menyelenggarakan dukungan pengadaan barang/jasa pada Pemerintah Kota.
- (2) Dalam rangka pelaksanaan tugas UKPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa memiliki fungsi:
 - a. pengelolaan pengadaan barang/jasa;
 - b. pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
 - c. pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan pengadaan barang/jasa;
 - d. pelaksanaan pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang/jasa, dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah c.q Sekretaris Daerah yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 4

- (1) Susunan organisasi perangkat UKPBJ terdiri atas:
 - a. Pimpinan UKPBJ yaitu Kepala UKPBJ yang dijabat oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kota Palembang;
 - b. Unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan pengadaan barang/jasa yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa, Bagian PBJ;
 - c. Unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan LPSE yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Pengelolaan LPSE, Bagian PBJ;
 - d. Unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan pengadaan barang/jasa, pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa, Bagian PBJ;
 - e. Pokja Pemilihan; dan
 - f. Sekretariat.
- (2) Kepala UKPBJ mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan pada UKPBJ;
 - b. menunjuk dan memberikan tugas kepada Kelompok Kerja Pemilihan untuk melaksanakan proses pemilihan penyedia barang/jasa;
 - c. mengkoordinir 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 UKPBJ dan atau Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
 - h. menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar Operasional Prosedur

UKPBJ..

HP

- UKPBJ 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 Sekretariat Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Unit Kerja Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan terkait pengelolaan pengadaan barang/jasa;
 - b. melakukan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
 - c. melaksanakan riset dan analisis 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/sektoral;
 - h. menyusun Standar Operasional Prosedur proses pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan melalui UKPBJ;
 - 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;
 - l. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja kepada Kepala UKPBJ;
 - m. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

- (4) Unit Kerja Pengelolaan LPSE mempunyai tugas:
- 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 sistem 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...

1. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Unit Kerja Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas:
- 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 bagi 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 UKPBJ antara lain pengukuran tingkat kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa, analisis beban kerja, analisis 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;
 - g. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan dan atau konsultasi masalah pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - h. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan dan atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa, meliputi Sistem Rencana Umum Pengadaan, Sistem Pengadaan Secara Elektronik, katalog elektronik, Sistem Informasi Kinerja Panitia;
 - i. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan dan atau konsultasi substansi hukum di bidang pengadaan barang/jasa;
 - j. menyelenggarakan layanan penyelesaian sengketa pengadaan barang/jasa;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
 - l. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja kepada Kepala Bagian PBJ, dan;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (6) Pokja Pemilihan mempunyai tugas:
- a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan penyedia;
 - b. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan penyedia untuk katalog elektronik;
 - c. menetapkan pemenang pemilihan/penyedia dengan batasan sesuai peraturan;
 - d. menyampaikan Berita Acara Hasil Lelang/Seleksi kepada Pejabat Pembuat Komitmen.
 - e. membuat laporan mengenai proses dan hasil pemilihan, dan;
 - f. menyimpan seluruh data, informasi dan arsip proses pemilihan.
- (7) Sekretariat UKPBJ mempunyai tugas:
- 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 UKPBJ.



BAB V
KEPEGAWAIAN
Pasal 5

- (1) Personil UKPBJ terdiri atas pejabat pimpinan tinggi, pejabat administrasi dan/atau pejabat fungsional pengadaan.
- (2) Personil yang bertugas di UKPBJ merupakan pegawai tetap di Bagian PBJ dan bukan pegawai yang bersifat adhoc dari unit kerja lain di luar Bagian PBJ, kecuali anggota Pokja pemilihan.
- (3) Personil yang bertugas di UKPBJ wajib memiliki kompetensi di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah, kecuali yang bertugas pada unit kerja pengelolaan LPSE.
- (4) Kompetensi personil di bidang pengadaan barang/jasa diatur oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- (5) UKPBJ meningkatkan kompetensi seluruh personilnya melalui pendidikan formal dan non formal sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (6) Jumlah anggota Pokja Pemilihan ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja pemilihan penyedia barang/jasa.
- (7) Anggota Pokja Pemilihan berjumlah ganjil, paling sedikit berjumlah 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai kompleksitas pekerjaan.
- (8) Anggota Pokja Pemilihan dilarang merangkap jabatan atau ditugaskan untuk melaksanakan perencanaan, pengelolaan kontrak, pemerepublik Indonesia ksa hasil pekerjaan, layanan penyelesaian sengketa kontrak pengadaan barang/jasa pada paket yang sama, serta pengelolaan LPSE.
- (9) Anggota Pokja Pemilihan dipindahkan ke Pokja Pemilihan lain secara berkala untuk menghindari pertentangan kepentingan.
- (10) Penentuan dan penunjukan anggota Pokja Pemilihan dilakukan oleh Kepala UKPBJ.
- (11) Kepala UKPBJ dapat menambah dan/atau mengurangi jumlah anggota Pokja Pemilihan diluar personil yang tersedia sesuai dengan kebutuhan dan beban kerja.
- (12) Pokja Pemilihan dapat berasal dari unit kerja lain di luar Bagian PBJ sampai dengan paling lambat tanggal 31 Desember 2023.

BAB VI
KARIR, TUNJANGAN DAN HONORARIUM
Pasal 6

- (1) Personil yang bertugas di UKPBJ berhak mendapatkan jenjang karir struktural atau fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Personil...

MP

- (2) Personil yang bertugas di UKPBJ berhak menerima tunjangan dan honorarium yang besarnya sesuai kemampuan pemerintah daerah dengan memperhatikan beban kerja, kondisi, resiko dan/atau prestasi kerja.
- (3) Tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas tunjangan jabatan dan tunjangan kinerja.
- (4) Tunjangan dan honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan berdasarkan ketentuan yang berlaku.

BAB VII
TATA KERJA
Pasal 7


- (1) UKPBJ menjalin hubungan kerja dan koordinasi dengan seluruh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota, Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang Barang/Jasa Pemerintah dan unit kerja lainnya terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi UKPBJ.
- (2) Kepala UKPBJ berkoordinasi langsung dengan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi UKPBJ.

BAB VIII
KODE ETIK DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Pasal 8

- (1) UKPBJ menyusun dan menetapkan kode etik di lingkungan UKPBJ.
- (2) Kode Etik ditetapkan dengan Peraturan Walikota.
- (3) Kode Etik berisikan ketentuan kewajiban, larangan, pembentukan majelis pertimbangan etik dan prosedur penegakan kode etik.
- (4) Untuk menjamin tertibnya administrasi, terpenuhinya prinsip-prinsip pengadaan dan tercapainya tujuan pengadaan, maka disusun standar operasional prosedur pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan UKPBJ.
- (5) Standar Operasional Prosedur disusun sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi UKPBJ.
- (6) Standar Operasional Prosedur di lingkungan UKPBJ ditetapkan oleh Kepala UKPBJ.

BAB IX
PEMBIAYAAN
Pasal 9

Pembiayaan penyelenggaraan kegiatan UKPBJ dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota dan sumber pendapatan lainnya yang sah dan tidak mengikat.

BAB X...




BAB X
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 10

Sebelum adanya pelantikan Pejabat baru sesuai dengan nomenklatur yang baru maka:

- a. Kepala UKPBJ dijabat oleh Kepala Bagian PBJ;
- b. Unit kerja pengelolaan pengadaan barang/jasa dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, Bagian PBJ.
- c. Unit kerja Pengelolaan LPSE dipimpin oleh Kepala Sub Bagian informasi dan sengketa barang dan jasa, Bagian PBJ.
- d. Unit kerja pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Pembinaan Pengelolaan Barang dan jasa, Bagian PBJ.

BAB XI
KETENTUAN LAINNYA
Pasal 11

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Walikota Palembang Nomor 3 Tahun 2017 tentang Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kota Palembang (Berita Daerah Kota Palembang Tahun 2017 Nomor 3);
- b. Keputusan Walikota Palembang Nomor 20/KPTS/VII/2017 tentang Perangkat Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kota Palembang.
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB XII
PENUTUP
Pasal 12

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

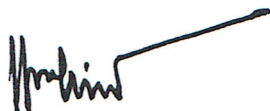
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Palembang.

Ditetapkan di Palembang
pada tanggal 25 Januari 2019

WALIKOTA PALEMBANG,

HARNOJOYO

Diundangkan di Palembang
pada tanggal Januari 2019
SEKRETARIS DAERAH KOTA PALEMBANG,



HAROBIN MASTOFA
BERITA DAERAH KOTA PALEMBANG TAHUN 2019 NOMOR 16

