



WALIKOTA BANJARMASIN  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN  
KEPUTUSAN WALIKOTA BANJARMASIN  
NOMOR 85 TAHUN 2021

TENTANG  
PENGELOLA PERANGKAT UNIT KERJA PENGADAAN BARANG DAN JASA  
(UKPBJ)  
PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN

WALIKOTA BANJARMASIN

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas layanan, kelancaran dan ketertiban dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah Kota Banjarmasin secara elektronik, maka perlu diatur pelaksanaannya;
- b. bahwa dalam pelaksanaan layanan pengadaan secara elektronik khususnya dalam hal pemberian honorarium Pengelola Perangkat Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Kota Banjarmasin, maka dipandang perlu menetapkan standar honorarium bagi Pengelola Perangkat Unit Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kota Banjarmasin;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Walikota tentang susunan Pengelola Perangkat Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Kota Banjarmasin
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
8. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standard Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1543);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
12. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 tahun 2010 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
13. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa yang di kecualikan pada Pengadaan Barang Jasa Pemerintah;
14. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (LEmbaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 40);
15. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021 (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2020 Nomor 7).

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan :

**KESATU** : Pengelola Perangkat Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kota Banjarmasin, dengan susunan serta bagan/struktur sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Walikota ini.

**KEDUA** : Tugas dan Fungsi Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU di atas adalah sebagai berikut:

- a. memfasilitasi Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran mengumumkan Rencana Umum Pengadaan;
- b. memfasilitasi Unit Layanan Pengadaan menayangkan pengumuman pelaksanaan pengadaan;
- c. memfasilitasi Unit Layanan Pengadaan /Pejabat pengadaan melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa secara elektronik;
- d. memfasilitasi penyedia barang/jasa dan pihak-pihak yang berkepentingan menjadi pengguna Sistem Pengadaan Secara Elektronik;
- e. penyusunan program kegiatan, ketatausahaan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa secara Elektronik di lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin;

- f. pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik dan infrastrukturnya;
- g. pelaksanaan registrasi dan verifikasi Pengguna Sistem Pengadaan Secara Elektronik;
- h. pelaksanaan pelayanan pelatihan dan dukungan teknis pengoperasian Sistem Pengadaan Secara Elektronik.

KETIGA : Pengelola Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Kota Banjarmasin memiliki tugas sebagaimana disebutkan dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEEMPAT : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya keputusan ini akan dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Pemerintah Kota Banjarmasin Tahun Anggaran 2021, c.q. Sub Kegiatan Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

KELIMA Keputusan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan, apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Di tetapkan di Banjarmasin  
Pada tanggal 1 Februari 2021

WALIKOTA BANJARMASIN,



IBNU SINA

LAMPIRAN I  
KEPUTUSAN WALIKOTA  
BANJARMASIN  
NOMOR 85 TAHUN 2021  
TENTANG  
PENGELOLA PERANGKAT UNIT  
KERJA PENGADAAN BARANG DAN  
JASA  
PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN.

DAFTAR NAMA/SUSUNAN NAMA PENGELOLA PERANGKAT UNIT KERJA  
PENGADAAN BARANG DAN JASA  
PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN

No.	NAMA	JABATAN DALAM PENGELOLAAN UKPBJ	HONOR/BULAN
1.	Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	Ketua	Rp. 1.000.000,-
2.	Kasubag Pengelola Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Sekretaris / Anggota	Rp. 750.000,-
3.	Kasubag Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Anggota	Rp. 750.000,-
4.	Kasubag Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Anggota	Rp. 750.000,-
5.	Mawardi, S. Kom	Admin System / Anggota	Rp. 750.000,-
6.	Ahmad Azmi Khairy, A. Md	Verifikator / Anggota	Rp. 750.000,-
7.	Ratna Fitriastuti, A. Md	Verifikator / Anggota	Rp. 750.000,-
8.	Adi Pradana, SE	Helpdesk / Anggota	Rp. 750.000,-
9.	Suhaimi, ST	Helpdesk / Anggota	Rp. 750.000,-
10.	Mahrita Yani, A. Md	Helpdesk / Anggota	Rp. 750.000,-
11.	Noor Laila, A. Md	Helpdesk / Anggota	Rp. 750.000,-

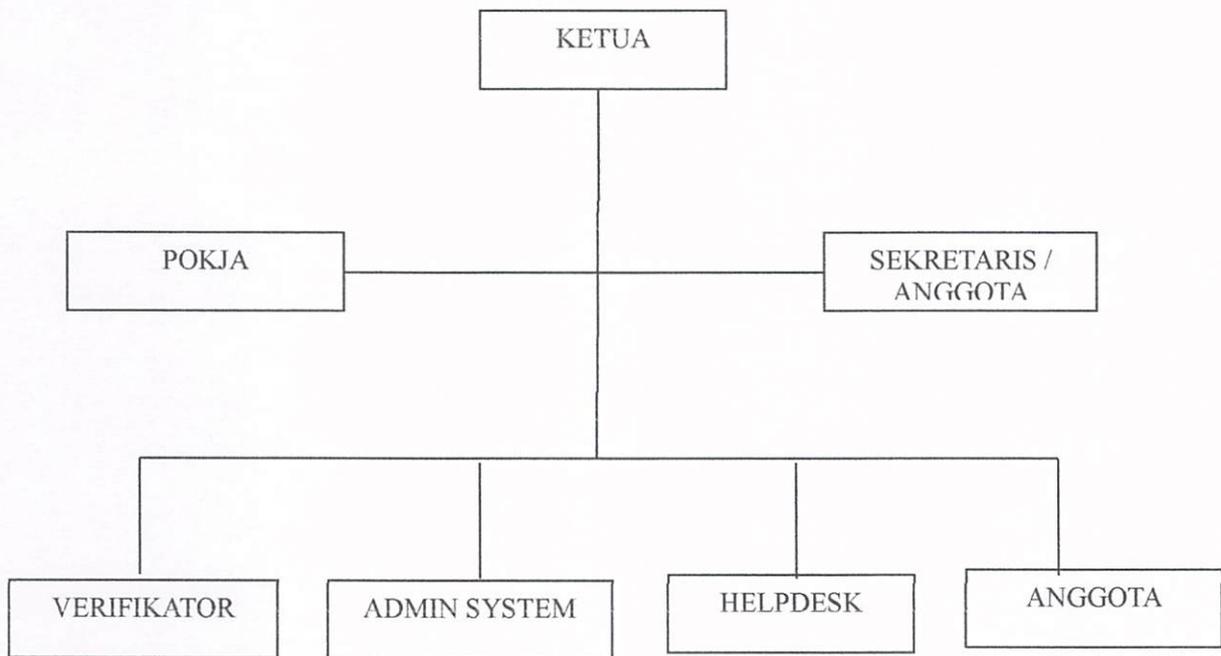
WALIKOTA BANJARMASIN,



IBNU SINA

LAMPIRAN II  
KEPUTUSAN WALIKOTA  
BANJARMASIN  
NOMOR 85 TAHUN 2021  
TENTANG  
PENGELOLA PERANGKAT UNIT  
KERJA PENGADAAN BARANG  
DAN JASA PEMERINTAH KOTA  
BANJARMASIN

STRUKTUR/BAGAN PENGELOLA PERANGKAT UNIT KERJA PENGADAAN  
BARANG DAN JASA  
PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN



WALIKOTA BANJARMASIN,

IBNU SINA

LAMPIRAN III  
KEPUTUSAN WALIKOTA  
BANJARMASIN  
NOMOR 35 TAHUN 2021  
TENTANG  
PENGELOLA PERANGKAT UNIT  
KERJA PENGADAAN BARANG DAN  
JASA  
PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN.

Pengelola Perangkat Unit Kerja Pengadaan Barang Dan Jasa mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Ketua mempunyai tugas memimpin dalam menjalankan tugas dan fungsi :
  - a. menyusun dan melaksanakan Standar Prosedur Operasional untuk menjamin keberlangsungan penyelenggaraan sistem pengadaan barang/jasa secara elektronik;
  - b. Koordinasi kegiatan dilingkungan Unit Kerja Pengadaan Barang Dan Jasa dan lembaga terkait;
  - c. Penyelenggaraan ketatausahaan dan pengelolaan administrasi umum untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Kerja Pengadaan Barang Dan Jasa;
  - d. Pengelolaan sarana, prasarana dan sumber daya;
  - e. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
  - f. Menyelenggarakan Penyiapan dan pemeliharaan perangkat lunak, perangkat keras dan jaringan;
  - g. Pemberian informasi kepada Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang Jasa Pemerintah tentang kendala teknis yang terjadi di Unit Kerja Pengadaan Barang Dan Jasa;
  - h. Pelaksanaan instruksi teknis dari Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang Jasa Pemerintah;
  - i. Melaksanakan konsultasi sesuai dengan kebutuhan dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan barang/jasa secara elektronik;
  - j. Memberikan informasi dan usulan teknis kepada Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang Jasa Pemerintah terkait permasalahan dan pengembangan aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik;
  - k. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka penyelesaian permasalahan teknis proses pengadaan barang/jasa secara elektronik;
  - l. Menyediakan laporan hasil pengolahan data Sistem Pengadaan Secara Elektronik (*e-reporting*) terkait dengan proses pengadaan barang/jasa secara elektronik;

m. Menerima masukan untuk peningkatan layanan yang diberikan oleh Unit Kerja Pengadaan Barang Dan Jasa.

2. Sekretariat mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :

- a. Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, ketatausahaan, pembinaan dan pengendalian terhadap program, kegiatan, administrasi dan sumber daya di lingkungan Unit Kerja Pengadaan Barang Dan Jasa;
- b. Koordinasi kegiatan di lingkungan Unit Kerja Pengadaan Barang Dan Jasa dan lembaga terkait;
- c. Penyelenggaraan ketatausahaan dan pengelolaan administrasi umum untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Kerja Pengadaan Barang Dan Jasa;
- d. Pengelolaan sarana, prasarana dan sumber daya;
- e. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Unit Kerja Pengadaan Barang Dan Jasa sesuai dengan tugas dan fungsi.

3. Unit Administrasi Sistem Elektronik mempunyai tugas dan fungsi utama :

- a. tugas melaksanakan pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik;
- b. Penyiapan dan pemeliharaan perangkat lunak, perangkat keras dan jaringan;
- c. Penanganan permasalahan teknis yang terjadi untuk menjamin kehandalan dan ketersediaan layanan;
- d. Pemberian informasi kepada Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang kendala teknis yang terjadi di Unit Kerja Pengadaan Barang Dan Jasa;
- e. Pelaksanaan instruksi teknis dari Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Unit Administrasi Sistem Elektronik mempunyai Admin dengan tugas sebagai berikut :

1. Tugas dan tanggung jawab Admin Sistem

Administrator Sistem Layanan Pengadaan Secara Elektronik adalah petugas yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas -tugas sebagai berikut :

- a. Melakukan pemeliharaan terhadap perangkat keras, perangkat

- lunak, maupun peralatan jaringan sistem pelayanan Elektronik;
  - b. Melakukan penanganan terhadap permasalahan teknis yang terjadi untuk menjamin kehandalan dan ketersediaan layanan;
  - c. Menyiapkan data dan informasi yang diperlukan pimpinan terkait dengan pengadaan barang./jasa di lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin;
  - d. Memberikan informasi dan saran-saran kepada Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang kendala teknis yang terjadi di Layanan Pengadaan Secara Elektronik Kota Banjarmasin;
  - e. Memasukkan Data Satuan Kerja Perangkat Daerah yang ada di wilayah Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
  - f. Memasukkan Kode Anggaran pada tiap-tiap Satuan Kerja Perangkat Daerah yang akan dibuat paket lelang (SPSE v.43.6 /4.1);
  - g. Membuat user Panitia, Pejabat Pembuat Komitmen, dan Admin Agency untuk Sub-Agency (bila perlu);
  - h. Membuat Kepanitiaan dan memasukkan panitia ke kepanitiaan
  - i. Membantu melakukan reset password untuk user Panitia, Pejabat Pembuat Komitmen dan Admin Sub-Agency.
- b. Tugas dan Tanggung Jawab Administrator Pejabat Pengadaan Elektronik adalah :
- a. Menyiapkan (set up) perangkat teknis sistem informasi (hardware);
  - b. Memelihara server Layanan Pengadaan Secara Elektronik dan perangkat lainnya;
  - c. Menangani permasalahan teknis sistem informasi yang terjadi
  - d. Memberikan informasi dan masukan kepada Layanan Pengadaan Secara Elektronik Nasional tentang kendala-kendala teknis yang terjadi di Layanan Pengadaan Secara Elektronik Kota Banjarmasin dan melaksanakan instruksi teknis dari Layanan Pengadaan Secara Elektronik Nasional;
  - e. Memberikan User ID dan Password kepada Admin Agency dan Verifikator;
  - f. Memasukkan Berita, Pengumuman, System Message (pesan di bagian banner Sistem Pengadaan Secara Elektronik), Special Content;
  - g. Memeriksa access log (bila diperlukan);
  - h. Mengubah jadwal lelang yang tahapannya telah terlewati, atas permintaan panitia;

- i. Mendownload Summary Report Lelang;
  - j. Menjawab Frequently Asked Questions (pertanyaan) yang berhubungan dengan system
  - k. Memasukkan data Agency (Instansi);
  - l. Membuat user Helpdesk, Admin Agency, Verifikator, Auditor, dan trainer;
  - m. Melakukan kontrol terhadap setting mail Sistem Pengadaan Secara Elektronik.
4. Unit Registrasi dan Verifikasi (Verifikator) mempunyai tugas dan fungsi utama :
- a. Melaksanakan pengelolaan registrasi dan verifikasi Pengguna Sistem Pengadaan Secara Elektronik;
  - b. Pelayanan pendaftaran Pengguna Sistem Pengadaan Secara Elektronik;
  - c. Penyampaian informasi kepada calon Pengguna Sistem Pengadaan Secara Elektronik tentang kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan;
  - d. Verifikasi seluruh dokumen dan informasi sebagai persyaratan pendaftaran pengguna Sistem Pengadaan Secara Elektronik;
  - e. Pengelolaan arsip dan dokumen pengguna Sistem Pengadaan Secara Elektronik;
  - f. Melakukan pemeriksaan berkas permohonan pendaftaran pengguna aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik;
  - g. Memberikan informasi yang diperlukan kepada pengguna aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik;
  - h. Melakukan penyimpanan dan melakukan pengarsipan terhadap dokumen dari setiap pengguna Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
  - i. Menerima atau menolak permohonan pendaftaran pengguna Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
5. Unit layanan dan Dukungan (Helpdesk) mempunyai tugas dan fungsi utama :
- a. Melaksanakan pelayanan pelatihan dan dukungan teknis pengoperasian aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik;
  - b. Pemberian layanan konsultasi mengenai proses pengadaan barang/jasa secara elektronik;
  - c. Pemberian informasi tentang fasilitas dan fitur aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik;

- d. Penanganan keluhan tentang pelayanan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- e. Pelayanan pelatihan penggunaan aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik;
- f. Menjawab semua pertanyaan yang masuk ke dalam menu tanya jawab halaman utama Sistem Pengadaan Secara Elektronik, maupun terhadap pertanyaan yang diajukan secara langsung melalui tatap muka oleh pengguna aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik;
- g. Memberikan layanan informasi dan penjelasan kepada stakeholder (Panitia lelang/Unit Layanan Pengadaan, Penyedia) yang berkaitan dengan aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik;
- h. Melakukan pencatatan permasalahan, gangguan dan permintaan layanan dari pengguna dengan format pencatatan yang terstruktur dan konsisten, agar dapat digunakan sebagai bahan evaluasi proses penanganan permasalahan dan gangguan;
- i. Menentukan klasifikasi permasalahan, gangguan dan permintaan layanan yang diterima.

WALIKOTA BANJARMASIN,



IBNU SINA