



BUPATI BANTUL
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
KEPUTUSAN BUPATI BANTUL
NOMOR 32 TAHUN 2022

TENTANG
PEMBENTUKAN TIM PENGARAH DAN TIM PELAKSANA PENGADAAN
BARANG/JASA PADA UNIT KERJA PENGADAAN BARANG DAN JASA
KABUPATEN BANTUL TAHUN ANGGARAN 2022

BUPATI BANTUL,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan dalam Pasal 75 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pedoman 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, perlu membentuk Tim Pengarah dan Tim Pengadaan Barang/Jasa Pada Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Bantul;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Pembentukan Tim Pengarah dan Tim Pengadaan Barang/Jasa Pada Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Bantul Tahun Anggaran 2022;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 8 Agustus 1950 Nomor 44);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Tahun 1950 Nomor 12, 13, 14 dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Djawa Timoer/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) 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);
5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 593);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 11 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bantul Tahun Anggaran 2022; (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2021 Nomor 11);
7. Peraturan Bupati Bantul Nomor 155 Tahun 2021 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022 (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2021 Nomor 155);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN TIM PENGARAH DAN TIM PELAKSANA PENGADAAN BARANG/JASA PADA UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA KABUPATEN BANTUL TAHUN ANGGARAN 2022.

KESATU : Membentuk Tim Pengarah dan Tim Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa Pada Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Bantul Tahun Anggaran 2022, dengan susunan dan personalia sebagaimana tersebut dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.

KEDUA : Tim Pengarah dan Tim Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU bertugas:

a. Tim Pengarah bertugas:

1. memberikan pendampingan seluruh kegiatan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) agar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. memberikan arahan dan pembinaan sumber daya manusia pada UKPBJ; dan
3. memberikan Pendampingan hukum kepada UKPBJ terkait proses yang menjadi ketugasan UKPBJ.

b. Tim Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa bertugas:

1. Kepala UKPBJ, bertugas:

- a) memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan UKPBJ termasuk pengelolaan pengadaan barang/jasa dan pengelolaan layanan pengadaan barang/jasa secara elektronik;
- b) melaksanakan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan pengadaan barang/jasa;
- c) melaksanakan pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang/jasa; dan
- d) melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

2. Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa bertugas:
 - a. menyusun rencana kerja Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan barang dan jasa secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan barang dan jasa secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah pada bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan barang dan jasa secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah pada bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan barang dan jasa secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan administrasi Perangkat Daerah pada bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan barang dan jasa secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - g. menyelenggarakan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan serta budaya pemerintahan pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;

- h. mengoordinasikan pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - i. melaksanakan ketatausahaan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
3. Anggota UKPBJ, bertugas:
- a) Subkoordinator Kelompok Subtansi Pengelolaan PBJ, bertugas:
 - 1) menyusun rencana kerja Kelompok Substansi Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - 2) menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
 - 3) melaksanakan pengelolaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - 4) menyiapkan bahan dan pelaksanaan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
 - 5) melaksanakan persiapan dan pemilihan penyedia barang/jasa;
 - 6) menyiapkan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - 7) menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah pada bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
 - 8) menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah pada bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
 - 9) menyiapkan bahan pembinaan administrasi Perangkat Daerah bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
 - 10) melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Kelompok Substansi Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa; dan

- 11) melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- b) Subkoordinator Kelompok Substansi, Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, bertugas:
 - 1) menyusun rencana kerja Kelompok Substansi Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - 2) menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
 - 3) mengelola seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah dan infrastrukturnya;
 - 4) melakukan pengelolaan layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah secara elektronik;
 - 5) memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa;
 - 6) memberikan pelayanan informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah secara elektronik;
 - 7) memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
 - 8) melaksanakan bimbingan teknis pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - 9) menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan layanan pengadaan barang dan jasa secara elektronik;
 - 10) menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan layanan pengadaan barang dan jasa secara elektronik;
 - 11) menyiapkan bahan pembinaan administrasi Perangkat Daerah di bidang layanan pengadaan barang dan jasa secara elektronik;

- 12) melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Kelompok Substansi Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - 13) melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- c) Subkoordinator Kelompok Substansi Pembinaan dan Advokasi, bertugas:
- 1) menyusun rencana kerja Kelompok Substansi Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
 - 2) menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa ;
 - 3) melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - 4) melaksanakan pengelolaan sumberdaya keahlian pengadaan barang/jasa;
 - 5) melakukan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ)
 - 6) melakukan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - 7) menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi dengan para pemangku kepentingan;
 - 8) melaksanakan analisis beban kerja Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ);
 - 9) melaksanakan pembinaan personil dan pengembangan sistim insentif personil Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ);
 - 10) menyiapkan bahan dan pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi serta advokasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah;

- 11) melaksanakan bimbingan teknis pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - 12) melaksanakan ketatausahaan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - 13) memfasilitasi dan pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Bagian;
 - 14) melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - 15) melaksanakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - 16) melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Kelompok Substansi Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - 17) melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- d) Anggota Kelompok Kerja Pemilihan / Jabatan Fungsional , bertugas:
- 1) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan penyedia kecuali *E-purchasing* dan pengadaan langsung;
 - 2) menetapkan pemenang pemilihan/penyedia untuk metode pemilihan:
 - Tender/Penunjukan Langsung untuk paket pengadaan barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan pagu anggaran paling banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah; dan

- Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai anggaran paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- 3) melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.
- e) Admin Sistem Pengadaan Secara Elektronik UKPBJ, bertugas:
- 1) melaksanakan pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik;
 - 2) melakukan penyimpanan dan pemeliharaan perangkat lunak, perangkat keras dan jaringan;
 - 3) melakukan penanganan permasalahan teknis yang terjadi untuk menjamin kehandalan dan ketersediaan layanan;
 - 4) memberikan informasi kepada Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang kendala teknis yang terjadi di Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
 - 5) melaksanakan instruksi teknis dari Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan
 - 6) melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.
- f) Verifikator, bertugas :
- 1) melaksanakan pengelolaan registrasi dan verifikasi Pengguna Sistem Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik;
 - 2) melakukan pelayanan pendaftaran Pengguna Sistem Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik;

- 3) menyampaikan informasi kepada calon Pengguna Sistem Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik tentang kelengkapan dokumen;
 - 4) melakukan verifikasi seluruh dokumen dan informasi sebagai persyaratan pendaftaran Pengguna Sistem Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik;
 - 5) melakukan pengelolaan arsip dan dokumen Pengguna Sistem Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik; dan
 - 6) melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.
- g) *Admin Agency* UKPBJ, bertugas:
- 1) melakukan pengelolaan *User ID* dan *Password* Pengguna Sistem Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik sesuai ketentuan perundang-undangan; dan
 - 2) melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.
- h) *Helpdesk* UKPBJ, bertugas:
- 1) melaksanakan pelayanan, pelatihan dan dukungan teknis pengoperasian aplikasi Sistem Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik;
 - 2) memberikan layanan konsultasi mengenai proses pengadaan barang/jasa secara elektronik;
 - 3) memberikan informasi tentang fasilitas dan fitur aplikasi Sistem Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik;
 - 4) melakukan penanganan keluhan tentang pelayanan Layanan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik;
 - 5) melakukan pelayanan penggunaan aplikasi Sistem Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik; dan

6) melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

- KETIGA : Dalam melaksanakan tugasnya, Tim Pengarah dan Tim Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU bertanggung jawab kepada Bupati Bantul.
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bantul Tahun Anggaran 2022.
- KELIMA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bantul
pada tanggal 7 Januari 2022
BUPATI BANTUL,

ABDUL HALIM MUSLIH

Salinan Keputusan Bupati ini disampaikan kepada Yth. :

1. Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta
cq. Kepala Biro Hukum Setda. DIY;
2. Ketua DPRD Kabupaten Bantul;
3. Kepala Inspektorat Daerah Kabupaten Bantul;
4. Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Setda. Kabupaten Bantul;
5. Yang Bersangkutan.

Untuk diketahui dan atau dipergunakan sebagaimana mestinya.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN BUPATI BANTUL
NOMOR 32 TAHUN 2022
TENTANG
PEMBENTUKAN TIM PENGARAH
DAN TIM PELAKSANA
PENGADAAN BARANG/JASA PADA
UNIT KERJA PENGADAAN
BARANG/JASA KABUPATEN
BANTUL TAHUN ANGGARAN 2022

SUSUNAN DAN PERSONALIA

NO	JABATAN DALAM TIM	JABATAN DALAM DINAS	KETERANGAN
1	2	3	4
A.	Tim Pengarah		
1.	Pembina	Bupati Bantul	
2.	Wakil Pembina	Wakil Bupati Bantul	
3.	Penasehat	Asisten Perekonomian dan Pembangunan Setda. Kabupaten Bantul	
4.	Anggota	1. Kepala Kejaksaan Negeri Bantul 2. Kepala Kepolisian Resor Bantul 3. Kepala Seksi Pidana Khusus Kejaksaan Negeri Bantul 4. Kepala Seksi Pidana Tata Usaha Negara Kejaksaan Negeri Bantul 5. Kepala Seksi Intelejen Kejaksaan Negeri Bantul 6. Kepala Satuan Reserse Kriminal Kepolisian Resor Bantul 7. Kepala Unit III Reserse Kriminal Kepolisian Resor Bantul 8. Kepala Inspektorat Daerah Kabupaten Bantul 9. Kepala Bagian Hukum Setda. Kabupaten Bantul	

NO	JABATAN DALAM TIM	JABATAN DALAM DINAS	KETERANGAN
1	2	3	4
B.	Tim Pelaksana	10. Unsur Inspektorat Daerah Kabupaten Bantul	Komang S., S.T., M.Eng.
1.	Kepala UKPBJ	11. Unsur Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bantul	Heru Prasetya. S.T., M.Ling.
2.	Kepala Pelaksana UKPBJ	12. Unsur Bagian Hukum Setda. Kabupaten Bantul	Siti Nurhidayati, S.H., M.H.
3.	Kepala Sub Unit Pengadaan Barang/Jasa UKPBJ	Sekretaris Daerah Kabupaten Bantul	
4.	Pokja Pemilihan UKPBJ dan Pejabat Pengadaan	Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Setda. Kabupaten Bantul	
5.	Tata Usaha Sub Unit Pengadaan UKPBJ Pengelola	Subkoordinator Kelompok Substansi Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Setda. Kabupaten Bantul	
6.	Layanan Pengadaan Elektronik/ LPSE	Personil Fungsional PPBJ dan/atau personil yang ditunjuk dengan Surat Keputusan dari Kepala UKPBJ	
7.	Perencanaan, Urusan Ketetausahaan, Pembinaan dan Advokasi	Unsur Bagian Pengadaan Barang/Jasa Setda Kabupaten Bantul	Saptana Raharja, S.H.
		Subkoordinator Kelompok Substansi Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Setda Kabupaten Bantul	
		Subkoordinator Kelompok Substansi Pembinaan dan Advokasi Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Setda. Kabupaten Bantul	

NO	JABATAN DALAM TIM	JABATAN DALAM DINAS	KETERANGAN
1	2	3	4
8.	Bendahara	Unsur Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Setda. Kabupaten Bantul	Sri Rejeki, A.Md.
9.	<i>Admin</i> LPSE	Unsur Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Setda. Kabupaten Bantul	Yunita Syaroch D. E., A.Md.
10.	<i>Admin Agency</i> LPSE	Unsur Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Setda. Kabupaten Bantul	Murwati
11.	Verifikator LPSE	Unsur Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Setda. Kabupaten Bantul	Erika Aryana, S.H.
12.	<i>Helpdesk</i> UKPBJ		
	a. Administrasi	Unsur Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Setda. Kabupaten Bantul	1. Heri Purwanta 2. Maryani
	b. Admin Sistem LPSE	Unsur Dinas Komunikasi dan Informasi Kabupaten Bantul	Zain Arrifa'i, S.T.
	c. Keamanan	Unsur Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Setda. Kabupaten Bantul	1. Wahyu Tyas Antoro 2. Supriyono
13.	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa	Pejabat Fungsional Tertentu Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Setda. Kabupaten Bantul	

BUPATI BANTUL,

ABDUL HALIM MUSLIH