



BUPATI DHARMASRAYA  
PROVINSI SUMATERA BARAT

KEPUTUSAN BUPATI DHARMASRAYA  
NOMOR : 100.3.3.2/ 8 /KPTS-BUP/2025

TENTANG

PENUNJUKAN PERSONIL  
PADA UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA  
PEMERINTAH KABUPATEN DHARMASRAYA TAHUN 2025

BUPATI DHARMASRAYA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara terorganisasi dan terpadu di Kabupaten Dharmasraya telah dibentuk Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa dilingkungan Pemerintah Kabupaten Dharmasraya dengan Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Dharmasraya;
  - b. bahwa untuk menjamin kelancaran pelaksanaan pengadaan barang/jasa maka perlu ditunjuk personil sebagai pegawai pada Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Dharmasraya;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Penunjukan Personil pada Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Dharmasraya Tahun 2025;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan, dan Kabupaten Pasaman Barat di Provinsi Sumatera Barat;

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang – Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang- Undang ;
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;
4. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 7 Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten Dharmasraya Tahun Anggaran 2025;
6. Peraturan Bupati Dharmasraya Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Dharmasraya;
7. Peraturan Bupati Dharmasraya Nomor 24 Tahun 2024 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten Dharmasraya Tahun Anggaran 2025;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Menunjuk Personil Pada Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Dharmasraya Tahun 2025 dengan susunan personil sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Bupati ini;
- KEDUA : Personil pada Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud Diktum KESATU terdiri dari:
1. Kepala Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
  2. Sekretaris/Koordinator Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
  3. Koordinator Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;

4. Koordinator Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;

5. Admin Layanan Pengadaan Secara Elektronik;

KETIGA : Personil sebagaimana dimaksud Diktum KESATU mempunyai tugas:

1. Kepala UKPBJ:

a. berkoordinasi dengan Pengguna Anggaran (PA)/ Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)/Pejabat Pembuat Komitmen (PKK) dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Kerja Pengadaan Barang /Jasa;

b. memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan Unit Kerja Pengadaan Barang Jasa;

c. membentuk/membubarkan pokja pemilihan dan menetapkan/menempatkan memindahkan/ menugaskan anggota pokja pemilihan; dan

d. menugaskan sumber daya pengelola fungsi pengadaan barang/jasa dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Kerja Pengadaan Barang /Jasa;

2. Sekretaris/Koordinator Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa:

a. menyusun rencana program dan kegiatan terkait pengelolaan pengadaan barang/jasa ;

b. menyusun strategi pengadaan barang/jasa ;

c. melakukan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;

d. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;

e. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa melalui tender, seleksi, penunjukan langsung dan/atau pengadaan langsung;

f. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa melalui mekanisme Kerjasama Pemerintahan Dengan Badan Usaha (KPBU);

g. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa yang dananya bersumber dari Pinjaman Dan Hibah Luar Negeri (PHLN);

- h. menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
  - i. melakukan koordinasi dengan seluruh anggota pokja pemilihan dalam pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
  - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
  - k. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa dalam katalog elektronik sektoral;
  - l. menyelenggarakan layanan administrasi pengadaan barang/jasa;
  - m. membantu merencanakan dan melaksanakan kontrak pengadaan barang/jasa bagi Kantor/ Lembaga/ Dinas / Instansi yang tidak mempunyai Sumber Daya Manusia yang berkompeten; dan
  - n. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala unit kerja pengadaan barang/jasa tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
3. Koordinator Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan terkait dengan pengembangan, pemeliharaan dan operasional Sistem Pengadaan Secara Elektronik;
  - b. mengelola seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa beserta infrastrukturnya;
  - c. membantu pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik termasuk SIRUP, e-katalog, e-monev, SIKAP;
  - d. memandu pelaksanaan registrasi dan melaksanakan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
  - e. melaksanakan pengembangan sistem informasi pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
  - f. memberikan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa kepada masyarakat luas; dan
  - g. mengelola informasi kontrak;

- h. mengatasi dan menyelesaikan permasalahan teknis dalam penggunaan sistem pengadaan secara elektronik dan memberikan solusi atas permasalahan tersebut;
  - i. mengumpulkan dan mendokumentasikan data proses pengadaan barang/jasa;
  - j. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
  - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bagian pengadaan barang/jasa tentang langkah langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - l. mengembangkan sistem informasi sesuai kebutuhan.
4. Koordinator Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan terkait Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
  - b. melakukan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
  - c. mengelola kelembagaan UKPBJ, antara lain namun tidak terbatas pada pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ, pelaksanaan analisis beban kerja, pengelolaan personil dan pengembangan sistem insentif;
  - d. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - e. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - f. membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;
  - g. memberikan bimbingan teknis, pendampingan dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa Pemerintah Daerah dan Desa;

- h. memberikan bimbingan teknis. Pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, meliputi SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
  - i. memberikan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi substansi hukum dibidang pengadaan barang/jasa pemerintah dan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
  - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bagian pengadaan barang/jasa tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
  - k. menyelenggarakan layanan penyelesaian sengketa pengadaan barang/jasa; dan
  - l. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan dan konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa.
5. Admin Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa:
- a. menyiapkan (*set up*) perangkat teknis sistem informasi (*hardware*);
  - b. memelihara server Unit LPSE dan perangkat lainnya;
  - c. menangani permasalahan teknis sistem informasi yang terjadi;
  - d. memberikan informasi dan masukan kepada LPSE Pusat tentang kendala-kendala teknis yang terjadi di Unit LPSE; dan
  - e. melaksanakan instruksi teknis dari LPSE Pusat;

KEEMPAT : Kepada Personil Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud Diktum KESATU diberikan honorarium dengan besaran sebagai berikut :

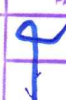

- 1. Kepala UKPBJ Rp.1.000.000(Satu Juta Rupiah)/ orang/bulan

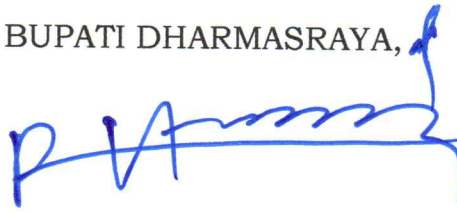
2. Sekretaris /Koordinator Rp.800.000 ( Delapan Ratus Pengelolaan Pengadaan Ribu Rupiah)/orang / bulan  
Barang/Jasa – Sekretaris  
UKBPBJ
3. Koordinator Pembinaan Rp.800.000 (Delapan Ratus dan Advokasi Pengadaan Ribu Rupiah)/orang / bulan  
Barang/Jasa–Staf  
Pendukung
4. Koordinator Pengelolaan Rp.800.000 (Delapan Ratus Layanan Pengadaan Ribu Rupiah)/orang / bulan  
Secara Elektronik - Staf  
Pendukung
5. Admin - Staf Pendukung Rp.700.000,00 (Tujuh Ratus Ribu Rupiah)/orang / bulan

**KELIMA** : Segala biaya yang ditimbulkan akibat ditetapkannya Keputusan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Dharmasraya Tahun Anggaran 2025 pada DPA Sekretariat Daerah Kabupaten Dharmasraya.

**KEENAM** : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan;

Ditetapkan di Pulau Punjung  
pada tanggal 2 Januari 2025

LEGAL DRAFTING TELAH DI TELITI/ DIPERIKSA OLEH BAGIAN HUKUM SETDA KAB DHARMASRAYA	
TANGGAL	PARAF TANDA TANGAN
	
	

✓ BUPATI DHARMASRAYA,  
  
R. SUTAN RISKA ✓

*Tembusan disampaikan kepada Yth :*

1. Ketua DPRD Kab. Dharmasraya di Pulau Punjung;
2. Inspektur Daerah Kabupaten Dharmasraya di Pulau Punjung;
3. Kepala BAPPEDA Kabupaten Dharmasraya di Pulau Punjung;
4. Kepala BKD Kab. Dharmasraya di Pulau Punjung.
5. Kepala Perangkat Daerah Se-Kab Dharmasraya di Tempat
6. Personil UKPBJ yang bersangkutan.

LAMPIRAN  
 KEPUTUSAN BUPATI DHARMASRAYA  
 NOMOR 100.3.3.2/ 8 /KPTS-BUP/2025  
 TENTANG  
 PENUNJUKAN PERSONIL PADA UNIT  
 KERJA PENGADAAN BARANG/JASA  
 PEMERINTAH KABUPATEN DHARMASRAYA  
 TAHUN 2025

SUSUNAN UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA

No.	JABATAN KEDINASAN/NAMA	KEDUDUKAN DALAM UKPBJ
1.	Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa Alber Hendri Purwono, ST., M.Si Nip. 19761206 200604 1 025	Kepala UKPBJ
2.	PPBJ- Ahli Muda Nimrod Simarmata, SE Nip. 19850222 201001 1 028	Sekretaris/Koordinator Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa
3.	PPBJ- Ahli Muda Fitria Ethica Nova, SE Nip. 19840701 200902 2 004	Koordinator Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa
4.	Pranata Komputer-Ahli Pertama Yona Virginia, S.Kom Nip. 19940728 202321 2 045	Koordinator Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik
5.	Pranata Komputer-Ahli Pertama Vivi Harti, S.Kom Nip. 19831030 202321 2 018	Admin Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik

BUPATI DHARMASRAYA,



SUTANA RISKAN

LEGAL DRAFTING TELAH DI TELITI/ DIPERIKSA OLEH BAGIAN HUKUM SETDA KAB. DHARMASRAYA	
TANGGAL	PARAF TANDA TANGAN
	