

**PERATURAN**  
**KEPALA BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA**  
**NOMOR : KEP.01 TAHUN 2011**  
**TENTANG**  
**UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP) BARANG/JASA PEMERINTAH**  
**DI LINGKUNGAN BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA**  
**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**  
**KEPALA BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 14 dan Pasal 130 ayat (1) Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, maka perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan tentang Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa Pemerintah di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);  
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);  
3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2009 tentang Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5058);  
4. Peraturan Presiden Nomor 61 Tahun 2008 tentang Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;  
5. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

6. Keputusan Kepala Badan Meteorologi dan Geofisika Nomor SK.24/KP.003/KB/BMG-2005 Tentang Penunjukan Koordinator Stasiun Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika di Setiap Provinsi di Lingkungan Badan Meteorologi dan Geofisika sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Kepala Badan Meteorologi dan Geofisika SK.179/KP.003/KB/BMG-2006;
7. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor KEP.03 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA TENTANG UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP) BARANG/JASA PEMERINTAH DI LINGKUNGAN BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.
2. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disingkat ULP adalah unit organisasi non struktural di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika yang bersifat permanen dan melekat pada unit yang sudah ada.
3. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.

4. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran untuk menggunakan APBN di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.
5. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
6. Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika yang selanjutnya disingkat BMKG adalah Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden.
7. Kelompok Kerja Pengadaan yang selanjutnya disebut Pokja adalah Tim yang bertindak sebagai panitia pengadaan yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa di dalam ULP.
8. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa adalah tanda bukti pengakuan atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang pengadaan barang/jasa yang dikeluarkan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa.
9. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat LPSE adalah unit kerja yang menyelenggarakan sistem pelayanan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.

## BAB II

### RUANG LINGKUP DAN TUJUAN

#### Pasal 2

Ruang Lingkup Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa Pemerintah di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika meliputi Kedudukan, Tugas, dan Fungsi, Organisasi, Tata Kerja, dan Pembiayaan.

#### Pasal 3

Tujuan Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa Pemerintah di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika untuk:

- a. membuat proses pengadaan barang/jasa di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika menjadi lebih terpadu, efektif, dan efisien;

- b. meningkatkan efektifitas Pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
- c. menjamin persamaan kesempatan, akses, dan hak bagi penyedia barang/jasa agar tercipta persaingan usaha yang sehat; dan
- d. menjamin proses pengadaan barang/jasa yang dilakukan oleh aparaturnya yang profesional.

#### Pasal 4

- (1) ULP melaksanakan pengadaan:
  - a. barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai di atas Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan/atau
  - b. jasa konsultasi dengan nilai di atas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (2) Selain Pelaksanaan pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dan jasa konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh pejabat pengadaan.

### BAB III

#### KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

#### Pasal 5

ULP di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika berkedudukan di:

- a. BMKG Pusat yang melaksanakan pengadaan barang/jasa untuk Sekretariat Utama, Deputi Bidang Meteorologi, Deputi Bidang Klimatologi, Deputi Bidang Geofisika, Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa dan Jaringan Komunikasi, Inspektorat, Pusat Penelitian dan Pengembangan, Pusat Pendidikan dan Pelatihan, serta Akademi Meteorologi dan Geofisika; dan
- b. Koordinator Stasiun Meteorologi, Stasiun Klimatologi, dan Stasiun Geofisika di setiap provinsi yang melaksanakan pengadaan barang/jasa untuk Unit Pelaksana Teknis (UPT) yang berada di wilayah provinsinya.

## Pasal 6

ULP mempunyai tugas melaksanakan pengadaan barang/jasa yang menjadi tanggung jawabnya.

## Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 6, ULP menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- b. menetapkan Dokumen Pengadaan;
- c. menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
- d. melaksanakan pengadaan:
  1. barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai di atas Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan/atau
  2. jasa konsultansi dengan nilai di atas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- e. mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di [www.bmkg.go.id](http://www.bmkg.go.id) dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;
- f. menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
- g. melakukan evaluasi administrasi, teknis, dan harga terhadap penawaran yang masuk;
- h. menjawab sanggahan;
- i. menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk:
  1. Pelelangan atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
  2. Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
- j. menyerahkan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;
- k. menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa;

- l. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Kepala Badan; dan
- m. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada KPA.

#### Pasal 8

- (1) Selain tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dan Pasal 7, dalam hal diperlukan, ULP dapat mengusulkan kepada PPK:
  - a. perubahan HPS; dan
  - b. perubahan spesifikasi teknis pekerjaan.
- (2) Usulan perubahan HPS dan spesifikasi teknis pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disertai dengan alasan yang jelas dan terukur serta referensi.

#### Pasal 9

Dalam hal pengadaan barang/jasa bersifat khusus dan/atau memerlukan keahlian khusus, ULP dapat menggunakan tenaga ahli yang berasal dari pegawai negeri dan/atau swasta.

### BAB IV

#### ORGANISASI

##### Bagian Kesatu

##### Umum

#### Pasal 10

ULP terdiri atas:

- a. Kepala;
- b. Sekretariat;
- c. Kelompok Kerja; dan
- d. Staf Pendukung.

## Bagian Kedua

### Kepala

#### Pasal 11

Kepala ULP di lingkungan BMKG diangkat oleh Kepala Badan.

#### Pasal 12

Kepala ULP mempunyai tugas:

- a. memimpin dan mengoordinasikan semua bentuk kegiatan pengadaan barang/jasa yang menjadi tanggung jawabnya di lingkungan BMKG;
- b. memastikan seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa di ULP patuh terhadap peraturan perundang-undangan;
- c. menjamin keamanan dokumen pengadaan;
- d. melaksanakan tugas-tugas yang diberikan PA/KPA terkait dengan pelaksanaan pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultansi, jasa lainnya; dan
- e. melaksanakan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia ULP.

## Bagian Ketiga

### Sekretariat

#### Pasal 13

Sekretariat diangkat oleh Kepala ULP berdasarkan surat keputusan Kepala ULP.

#### Pasal 14

- (1) Sekretariat adalah unsur pembantu Kepala ULP yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala ULP.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris.

## Pasal 15

Sekretariat mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, tata persuratan, perlengkapan, dan rumah tangga;
- b. melaksanakan fungsi ketata usahaan;
- c. menyediakan dan memelihara sarana dan prasarana kantor;
- d. menyiapkan dokumen yang dibutuhkan kelompok kerja dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh Kelompok Kerja Pengadaan;
- f. menyampaikan hasil evaluasi dan pemenang dari Kelompok Kerja Pengadaan kepada Kepala ULP;
- g. menyediakan dan mengelola sistem informasi yang digunakan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- h. menerima dan mengoordinasikan pengaduan dan sanggahan yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa dan masyarakat;
- i. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengadaan barang/jasa di ULP;
- j. menyusun program kerja dan anggaran ULP;
- k. menyiapkan surat usulan Kepala ULP untuk penerbitan SPPBJ oleh PPK;
- l. membuat laporan secara periodik atas hasil pelaksanaan pengadaan yang dilaksanakan oleh ULP;
- m. melakukan survei harga pasar untuk mendukung evaluasi dari barang/jasa terkait, spesifikasi, HPS; dan
- n. melakukan koordinasi dengan LPSE terkait pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik (*e-procurement*).
- o. mengoordinasikan tenaga ahli dalam proses pengadaan barang/jasa;
- p. menyusun standar teknis pengadaan barang/jasa;
- q. menetapkan sistem pengadaan, metode pemilihan, metode penyampaian dokumen, metode evaluasi, tahapan dan jadwal lelang/seleksi dan pemilihan jenis kontrak;
- r. menyusun jadwal tugas Kelompok Kerja Pengadaan;
- s. menyusun dokumen pemilihan/lelang; dan



- t. menerima dan membantu penyelesaian pengaduan dan/atau sanggahan banding.

#### Bagian Keempat

#### Kelompok Kerja

##### Pasal 16

Kelompok Kerja pada ULP diangkat oleh Kepala ULP berdasarkan Keputusan Kepala ULP.

##### Pasal 17

- (1) Kelompok Kerja merupakan unsur pelaksana sebagian tugas dan fungsi ULP dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala ULP.
- (2) Kelompok Kerja terdiri dari unsur:
- a. 1 (satu) Ketua Kelompok Kerja yang merangkap sebagai anggota;
  - b. 1 (satu) Sekretaris yang merangkap anggota; dan
  - c. sekurang-kurangnya 1 (satu) orang anggota.
- (3) Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus berjumlah gasal.

##### Pasal 18

Pembentukan Kelompok Kerja dilakukan sesuai kebutuhan dengan memperhatikan jenis pengadaan barang/jasa yang menjadi tanggung jawab ULP terkait.

##### Pasal 19

Kelompok Kerja mempunyai tugas:

- a. menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai;
- b. menginventarisir paket-paket yang akan dilelang/seleksi;
- c. mengumumkan secara terbuka melalui website, papan pengumuman resmi dan portal pengadaan nasional melalui LPSE;
- d. menerima pendaftaran;
- e. melakukan *aanwijzing*;

- f. melakukan kualifikasi (pra/pascakualifikasi) pada penyedia barang/jasa;
- g. menerima pemasukan penawaran;
- h. melakukan pembukaan penawaran;
- i. melakukan evaluasi terhadap penawaran yang masuk;
- j. menetapkan pemenang penyedia barang/jasa dan melaporkan kepada Kepala ULP;
- k. menjawab sanggahan dari penyedia barang/jasa; dan
- l. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Kepala ULP.

#### Bagian Kelima Staf Pendukung

##### Pasal 20

Staf Pendukung diangkat oleh Kepala ULP berdasarkan surat keputusan Kepala ULP.

##### Pasal 21

- (1) Kepala, Sekretaris, dan Ketua Kelompok Kerja dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh staf pendukung.
- (2) Jumlah Staf Pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan kebutuhan.

##### Pasal 22

Staf Pendukung mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan koordinasi pengadaan barang/jasa;
- b. menyiapkan bahan koordinasi perencanaan dan pengelolaan keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, dan kerumahtanggaan kegiatan pengadaan barang/jasa; dan
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V  
TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Kepala ULP pada BMKG Pusat dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dengan Unit Kerja Eselon I dan Eselon II terkait.
- (2) Kepala ULP pada Koordinator Stasiun Meteorologi, Stasiun Klimatologi, serta Stasiun Geofisika di provinsi dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dengan Kepala Stasiun Meteorologi, Stasiun Klimatologi, dan/atau Stasiun Geofisika di lingkungan provinsinya serta unit kerja terkait di BMKG Pusat.

Pasal 24

- (1) Prinsip Koordinasi, Integrasi, dan Sinkronisasi ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 dalam rangka pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang efisien, efektif, transparan, terbuka, bersaing, adil/tidak diskriminatif, dan akuntabel.
- (2) Prinsip Koordinasi, Integrasi, dan Sinkronisasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur dengan Peraturan Kepala Badan tersendiri.

BAB VI  
PEMBIAYAAN

Pasal 25

Segala biaya yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugas kegiatan ULP di lingkungan BMKG dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 26

- (1) Dalam hal ULP untuk melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa di Inspektorat, Pusat Penelitian dan Pengembangan, Pusat Pendidikan dan Pelatihan, Akademi Meteorologi dan Geofisika serta ULP pada Koordinator Stasiun Meteorologi, Stasiun Klimatologi, dan Stasiun Geofisika di setiap provinsi belum terbentuk atau belum mampu melayani keseluruhan kebutuhan, maka KPA Inspektorat, KPA Pusat Penelitian dan Pengembangan, KPA Pusat Pendidikan dan Pelatihan, KPA Akademi Meteorologi dan Geofisika, KPA Balai Besar Wilayah Meteorologi dan Geofisika, KPA Stasiun Meteorologi, KPA Stasiun Klimatologi, KPA Stasiun Geofisika menetapkan Panitia Pengadaan untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa di lingkungannya.
- (2) Panitia Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas dan fungsi yang sama dengan ULP.
- (3) Pengadaan barang/jasa di Inspektorat, Pusat Penelitian dan Pengembangan, Pusat Pendidikan dan Pelatihan, dan Akademi Meteorologi dan Geofisika wajib dilaksanakan oleh ULP BMKG Pusat paling lambat Tahun 2014.
- (4) ULP pada Koordinator Stasiun Meteorologi, Stasiun Klimatologi, dan Stasiun Geofisika di setiap provinsi wajib terbentuk paling lambat untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa Tahun Anggaran 2014.

Pasal 27

ULP melaksanakan proses pengadaan barang/jasa di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika mulai Tahun Anggaran 2011.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 12 Januari 2011

**KEPALA BADAN METEOROLOGI,  
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA,**

ttd.

**Dr. Ir. SRI WORO B HARIJONO, MSc.**  
**NIP. 19510805 197912 2 001**

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 18 Februari 2011  
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

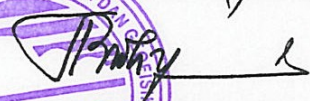
ttd.

PATRIALIS AKBAR

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2011 NOMOR 87

Salinan sesuai dengan aslinya,

KEPALA BIRO HUKUM DAN ORGANISASI,

  
DARWAHYUNIATI, S.H., M.H.  
NIP. 19610114 198803 2 001

