



PERATURAN OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 6 TAHUN 2010  
TENTANG  
UNIT LAYANAN PENGADAAN  
DI LINGKUNGAN OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KETUA OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Ombudsman Republik Indonesia yang efisien, terbuka dan kompetitif, serta terjangkau dan berkualitas, perlu perangkat organisasi Unit Layanan Pengadaan yang melekat pada Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga Biro Umum Sekretariat Jenderal Ombudsman Republik Indonesia;
  - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 14 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Ombudsman Republik Indonesia tentang Unit Layanan Pengadaan di lingkungan Ombudsman Republik Indonesia;

- 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 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400)
  4. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4899);
  5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
  6. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2004;

7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2009 tentang Sekretariat Jenderal Ombudsman Republik Indonesia;
8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
9. Peraturan Sekretaris Jenderal Ombudsman Republik Indonesia Nomor 1/ORI-SEKJEN-PR/IV/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Ombudsman Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 177) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Ombudsman Republik Indonesia Nomor 2/ORI-SEKJEN-PR/IX/2010;

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA TENTANG UNIT LAYANAN PENGADAAN DI LINGKUNGAN OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA.

#### BAB I

#### KEDUDUKAN, TUJUAN, DAN TUGAS POKOK DAN KEWENANGAN

##### Pasal 1

- (1) Unit Layanan Pengadaan di lingkungan Ombudsman Republik Indonesia yang selanjutnya disebut ULP di Ombudsman adalah unit organisasi yang melekat pada Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Biro Umum, Sekretariat Jenderal Ombudsman Republik Indonesia yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa di lingkungan Ombudsman Republik Indonesia.
- (2) ULP di Ombudsman dipimpin oleh seorang Kepala dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Jenderal Ombudsman Republik Indonesia selaku Pengguna Anggaran/Pengguna.Barang.

##### Pasal 2

ULP di Ombudsman dibentuk dengan tujuan:

- a. melaksanakan proses pengadaan barang/jasa di lingkungan Ombudsman Republik Indonesia agar lebih terarah, terpadu, efektif, dan efisien;
- b. meningkatkan efektifitas tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal Ombudsman Republik Indonesia dalam menyelenggarakan dukungan administratif kepada Ombudsman Republik Indonesia;
- c. menjamin persamaan kesempatan, akses, dan hak bagi penyedia barang/jasa agar tercipta persaingan usaha yang sehat; dan
- d. menjamin proses pengadaan barang/jasa di lingkungan Ombudsman Republik Indonesia yang dilaksanakan oleh aparatur yang profesional dan memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan.

##### Pasal 3

ULP di Ombudsman mempunyai tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- b. menetapkan Dokumen Pengadaan;
- c. menetapkan besaran nominal jaminan penawaran;

- d. mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di website [Error! Hyperlink reference not valid.](#) dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan kepada Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;
- e. menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
- f. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
- g. menjawab sanggahan yang masuk;
- h. menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk:
  - 1) Pelelangan dan Penunjukan Langsung untuk Paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp 100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah); atau
  - 2) Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp 10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah).
- i. menyerahkan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada Pejabat Pembuat Komitmen;
- j. menyimpan dokumen asli Pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- k. membuat laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan kepada Sekretaris Jenderal Ombudsman Republik Indonesia selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
- l. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

#### Pasal 4

Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, dalam hal tertentu dan diperlukan ULP di Ombudsman dapat mengusulkan kepada Pejabat Pembuat Komitmen perubahan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dan/atau perubahan spesifikasi teknis pekerjaan.

## BAB II SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 5

ULP di Ombudsman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 bersifat non-struktural melekat di Bagian Perlengkapan dan Rumah pada Biro Umum Sekretariat Jenderal Ombudsman Republik Indonesia.

#### Pasal 6

Perangkat organisasi ULP di Ombudsman ditetapkan sesuai dengan kebutuhan paling kurang terdiri atas:

- a. Seorang Kepala yang dirangkap oleh Kepala Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga pada Biro Umum Sekretariat Jenderal Ombudsman Republik Indonesia;
- b. Sekretariat yang dipimpin oleh seorang Sekretaris;
- c. Staf Pendukung ditetapkan oleh Kepala ULP di Ombudsman paling banyak 5 (lima) orang baik dari PNS, Asisten Ombudsman atau Staf Sekretariat Ombudsman;
- d. Kelompok Kerja ULP di Ombudsman berjumlah gasal sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang tergantung kebutuhan dan memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan.

## Pasal 7

Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a mempunyai tugas memimpin dan mengkoordinasikan semua bentuk kegiatan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan di lingkungan Ombudsman Republik Indonesia sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## Pasal 8

Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b mempunyai tugas:

1. melaksanakan urusan keuangan dan ketatausahaan pengadaan barang/jasa;
2. menyediakan dan memelihara sarana dan prasarana ULP di Ombudsman;
3. menyediakan dokumen yang dibutuhkan Kelompok Kerja dalam pengadaan barang/jasa;
4. menyediakan dan mengelola sistem informasi yang digunakan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
5. mensosialisasikan kebijakan dan kegiatan pengadaan barang/jasa;
6. menyediakan informasi pengadaan barang/jasa kepada masyarakat;
7. menerima dan mengkoordinasikan pengaduan dan sanggahan yang disampaikan oleh masyarakat atau pihak terkait;
8. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap harga beli barang/jasa; dan
9. melakukan perencanaan biaya dan usaha pengurangan biaya pengadaan.

## Pasal 9

Staf Pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c mempunyai tugas membantu Sekretaris ULP di Ombudsman dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8.

## Pasal 10

Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
2. memahami pekerjaan yang diadakan;
3. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas pengadaan barang/jasa yang bersangkutan;
4. memahami isi dokumen, metode dan prosedur pengadaan barang/jasa;
5. tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang menetapkannya sebagai anggota Kelompok Kerja;
6. memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan; dan
7. menandatangani Pakta Integritas.

## Pasal 11

Kelompok Kerja mempunyai tugas utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dengan diberikan honorarium sesuai dengan besaran nilai pagu paket pengadaan berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Umum Tahun yang bersangkutan.

## Pasal 12

Kepala ULP di Ombudsman, Sekretaris, Staf Pendukung dan Kelompok Kerja diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Jenderal Ombudsman Republik Indonesia dalam bentuk penetapan pada setiap awal tahun anggaran berjalan.

## BAB III TATA KERJA

### Pasal 13

- (1) ULP di Ombudsman wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan unit kerja Ombudsman sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Ombudsman Nomor 4 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja di Lingkungan Ombudsman Republik Indonesia.
- (2) ULP di Ombudsman wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan dengan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP).

### Pasal 14

- (1) Hubungan kerja ULP di Ombudsman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1), meliputi:
  - a. menyampaikan laporan periodik tentang proses dan hasil pengadaan;
  - b. mengadakan konsultasi dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan;
  - c. memberikan pedoman, petunjuk dan masukan dalam rangka penyusunan perencanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Ombudsman Republik Indonesia; dan
  - d. melaksanakan pedoman dan petunjuk pengendalian pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang diberikan Pengguna Anggaran.
- (2) Hubungan kerja ULP di Ombudsman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2), meliputi:
  - a. menyampaikan laporan semester hasil pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Ombudsman Republik Indonesia;
  - b. mengadakan konsultasi sesuai dengan kebutuhan, dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan barang/jasa;
  - c. melaksanakan pedoman dan petunjuk LKPP dalam hal pengadaan barang/jasa; dan
  - d. memberikan masukan kepada LKPP untuk perumusan strategi dan kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah.

### Pasal 15

Peraturan Ombudsman ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 31 Desember 2010

KETUA OMBUDSMAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ANTONIUS SUJATA

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 31 Desember 2010

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

PATRIALIS AKBAR

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2010 NOMOR ..