

BAB IV

DESKRIPSI OBYEK PENELITIAN

4.1 Sejarah Singkat Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Flores Timur

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Flores Timur menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Flores Timur dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah No. 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Flores Timur dan Peraturan Bupati Flores Timur Nomor 5 Tahun 2008 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Flores Timur.

Pegawai merupakan sumber daya manusia yang sangat penting dalam suatu instansi, oleh sebab itu instansi harus bisa mendorong mereka agar tetap produktif dalam mengerjakan tugasnya dan tanggung jawab masing-masing. Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang adalah suatu instansi yang bergerak dalam bidang pekerjaan umum dan penataan ruang. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang merupakan instansi milik Pemerintah Kabupaten Flores Timur yang berusaha mempertahankan kepercayaan dan pelayanan baik terhadap pemerintah maupun masyarakat. Sesuai visi dan misi adalah senantiasa

menjadi penyedia sarana perbaikan jalan yang peduli terhadap sarana yang lebih baik, dikelola oleh sumber daya manusia yang professional sehingga mampu memberikan pelayanan yang terbaik bagi masyarakat serta tumbuh dan berkembang sesuai dengan konsep bisnis yang sehat.

Pencapaian optimal kinerja dan prestasi kerja pegawai Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Flores Timur, dapat mendukung pelaksanaan program-program yang sedang di jalankan oleh Pemerintah Kabupaten Flores Timur dalam tahapan pengembangan *e-Government*.

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang , mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagaimana diatur dalam Bab I pasal 1 Peraturan Bupati Flores Timur Nomor 5 Tahun 2008 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Flores Timur.

4.2 Visi dan Misi

4.2.1 Pernyataan Visi

Visi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Flores Timur dirumuskan sebagai berikut: **“Tersedianya Lingkungan Permukiman, Sarana dan Prasarana yang Kondusif, Efektif dan Efisien dalam Menunjang Terwujudnya Pembangunan, Desa Membangun dan Kota Menata Kabupaten Flores Timur.”**

4.2.2 Pernyataan Misi

Untuk mencapai Visi tersebut di atas maka Misi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Flores Timur dirumuskan sebagai berikut :

- 1) Mengembangkan, memelihara lingkungan permukiman yang sehat, serasi dan seimbang.
- 2) Membangun dan memelihara Jalan, Jembatan, Irigasi, Air Bersih, Sanitasi antar Kecamatan dan Lingkungan Perdesaan termasuk sentral-sentral produksi dan Kawasan Pariwisata.
- 3) Membantu Pemerintah Desa dalam Pembangunan Permukiman, Sarana dan Prasarana Perdesaan.

4.3 Tugas Pokok dan Fungsi Unit Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Flores Timur

1. Kepala Dinas

Tugas : Membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

Fungsi :

- a. Perumuan Kebijakan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

- b. Pelaksanaan Kebijakan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
- c. Pelaksanaan Administrasi Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
- d. Pembinaan, Pengoordinasian dan Pengendalian Urusan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
- e. Pelaksanaan Evaluasi dan Pelaporan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
- f. Pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan Tugas dan Fungsinya.

2. Sekretariat.

Tugas : Membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan pelayanan Administratif dan teknis yang meliputi urusan perlengkapan Rumah Tangga, Keuangan, dan Kepegawaian serta Program, Data, dan Evaluasi Lingkup Dinas.

Fungsi :

- a. Penyusunan Rencana Kerja Kesekretarian
- b. Pengeloaan Keuangan, Perlengkapan, Tata Usaha, Rumah Tangga dan Barang Milik Negara/Daerah
- c. Penyusunan Program dan Anggaran
- d. Pengelolaan Urusan Kepegawaian

- e. Pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh Atasan Terkait Tugas Dan Fungsinya.

Terdiri dari :

- a) Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian

Tugas : Membantu Sekretaris dalam menyelenggarakan urusan Tata Usaha, Kearsipan, Administrasi Kepegawaian, urusan Perlengkapan Rumah Tangga dan Penataan Barang milik Negara/Daerah

Fungsi :

- (a) Penatausahaan Administrasi Perkantoran
 - (b) Pengelolaan Dokumen Kepegawaian
 - (c) Pengelolaan Perlengkapan Perkantoran
 - (d) Pengelolaan dan Penataan Barang Milik Negara/Daerah
 - (e) Penelolan dan Penatausahaan Keuangan
 - (f) Verifikasi dan Pembukuan Keuangan
 - (g) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan terkait dengan Tugas dan Fungsinya
- b) Bagian Program, Data dan Evaluasi

Tugas : Membantu Sekretaris dalam menyelenggarakan urusan Program, Data dan Evaluasi Dinas.

Fungsi :

- (a) Penyiapan Penyusunan Program, Data dan Evaluasi
- (b) Perencanaan program, data dan evaluasi
- (c) Pelaporan pelaksanaan program, data dan evaluasi
- (d) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya

3. Bidang Sumber Daya Air

Tugas : Membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan Sumber Daya Air

Fungsi :

- a. Penyusunan rencana kerja sumber daya air
- b. Perumusan kebijakan teknis sumber daya air
- c. Pelaksanaan program dan kegiatan sumber daya air
- d. Pengendalian, evaluasi dan Pelaporn Sumber Daya Air
- e. Pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Terdiri dari :

- a) Seksi perencanaan sumber daya air

Tugas : Membantu kepala didan sumber daya air dalam menyelenggarakan urusan perencanaan sumber daya air.

Fungsi :

- (a) Penyusunan rencana kerja perencanaan sumber daya air
- (b) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan sumber daya
- (c) Pelaksanaan program dan kegiatan perencanaan sumber daya air
- (d) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya

b) Seksi-seksi Pelaksanaan Jaringan Sumber Daya Air

Tugas : Membantu kepala bidang Sumber daya air dalam menyelenggarakan urusan pelaksanaan jaringan sumber daya air

Fungsi :

- (a) Penyusunan rencana kerja jaringan sumber air
- (b) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan jaringan sumber air
- (c) Pelaksanaan program dan kegiatan pelaksanaan jaringan sumber air
- (d) Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan jaringan sumber air
- (e) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya

c) Seksi pelaksanaan Jaringan Pemanfaatan Air

Tugas : Membantu Kepala Bidang Sumber Daya Air dalam menyelenggaraan urusan pelaksanaan jaringan pemanfaatan air.

Fungsi :

- (a) Penyusunan rencana kerja jaringan sumber air
- (b) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan jaringan sumber air
- (c) Pelaksanaan program dan kegiatan pelaksanaan jaringan sumber air
- (d) Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan jaringan sumber air
- (e) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya

4. Bidang Bina Marga

Tugas : Membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan Bina Marga

Fungsi :

- a. Penyusunan Rencana Kerja Bina Marga
- b. Perumusan Kebijakan Teknis Bina Marga
- c. Pelaksanaan Program dan Kegiatan Bina Marga
- d. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan Bina Marga

- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Terdiri dari :

a) Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi

Tugas : Membantu Kepala Bidang Bina Marga dalam menyelenggarakan urusan Bina Marga.

Fungsi :

- (a) Penyusunan Rencana Kerja perencanaan teknik dan evaluasi
- (b) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan teknik dan evaluasi
- (c) Pelaksanaan Program dan kegiatan perencanaan teknik dan evaluasi
- (d) Pengendalian, evaluasi, dan pelaporan perencanaan teknis dan evaluasi
- (e) Pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh Atasan terkait dengan Tugas dan fungsinya.

b) Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan

Tugas : Membantu kepala Bidang Bina Marga dalam menyelenggarakan urusan pembangunan jalan dan Jembatan.

Fungsi :

- (a) Penyusunan rencana Kerja Pembangunan jalan dan jembatan

- (b) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembangunan Jalan dan jembatan
- (c) Pelaksanaan program dan Kegiatan Pembangunan Jalan dan Jembatan
- (d) Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pembangunan Jalan dan Jembatan
- (e) Pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan Atasan terkait dengan Tugas dan Fungsinya.

c) Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan

Tugas : Membantu Kepala Bidang Bina Marga dalam menyelenggarakan urusan preservasi Jalan dan Jembatan.

Fungsi :

- (a) Penyusunan Rencana Kerja Preservasi Jalan dan Jembatan
- (b) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Preservasi Jalan dan Jembatan
- (c) Pelaksanaan Program dan Kegiatan Preservasi Jalan dan Jembatan
- (d) Pengendalian, evaluasi dan pelaporan Preservasi Jalan dan Jembatan
- (e) Pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh Atasan terkait dengan Tugas dan Fungsinya.

5. Bidang Penataan Ruang dan Cipta Karya

Tugas : Membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan
Penataan Ruang dan Cipta Karya.

Fungsi :

- a. Menyelenggarakan Penyusunan Rencana Kerja Penataan Ruang dan Cipta Karya
- b. Perumusan Kebijakan Teknis Penataan Ruang dan Cipta Karya
- c. Pelaksanaan Program dan Kegiatan Penataan Ruang dan Cipta Karya
- d. Pengendalian, evaluasi, dan Pelaporan Penataan Ruang dan Cipta Karya
- e. Pelaksanaan Fungsi yang lain yang diberikan oleh Atasan terkait Tugas dan Fungsinya.

Terdiri dari :

- a) Seksi Penataan Ruang, pengawasan, dan Pemanfaatan Ruang

Tugas : Membantu Kepala Bidang Penataan Ruang dan Cipta Karya dalam menyelenggarakan urusan Perencanaan Penataan Ruang, Pengawasan dan Pemanfaatan Ruang.

Fungsi :

- (a) Menyelenggarakan Penyusunan Rencana Kerja Perencanaan Penataan Ruang, Pengawasan dan Pemanfaatan Ruang

- (b) Penyiapan bahan Perumusan Kebijakan Teknis Perencanaan Penataan Ruang, Pengawasan dan Pemanfaatan Ruang
- (c) Pelaksanaan Program dan Kegiatan Perencanaan Penataan Ruang, Pengawasan dan Pemanfaatan Ruang
- (d) Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan Perencanaan Penataan Ruang, Pengawasan dan Pemanfaatan Ruang
- (e) Pelaksanaan Fungsi lain dan yang diberikan oleh Atasan terkait dengan Tugas dan Fungsinya.

b) Seksi Air Minum dan Penyehatan Lingkungan

Tugas : Membantu Kepala Bidang Penataan Ruang dan Cipta Karya dalam menyelenggarakan urusan air minum dan penyehatan lingkungan.

Fungsi:

- (a) Menyelenggarakan Penyusunan Rencana Kerja air minum dan penyehatan lingkungan
- (b) Penyiapan bahan Perumusan Kebijakan Teknis air minum dan penyehatan lingkungan
- (c) Pelaksanaan Program dan Kegiatan air minum dan penyehatan lingkungan
- (d) Pengendalian, Evaluasi, dan Pelaporan air minum dan Penyehatan lingkungan

(e) Pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh Atasan terkait dengan Tugas dan Fungsinya.

c) Seksi Penataan Bangunan dan Pengembangan Kawasan

Tugas : Membantu Kepala Bidang Penataan Ruang dan Cipta Karya dalam menyelenggarakan urusan penataan bangunan dan pengembangan kawasan.

Fungsi :

(a) Menyelenggarakan Penyusunan Rencana Kerja penataan bangunan dan pengembangan kawasan

(b) Penyiapan bahan Perumusan Kebijakan Teknis penataan bangunan dan pengembangan kawasan

(c) Pelaksanaan Program dan Kegiatan penataan bangunan dan pengembangan kawasan

(d) Pengendalian, Evaluasi, dan Pelaporan penataan bangunan dan pengembangan kawasan

(e) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan terkait dengan Tugas dan Fungsinya.

6. Kelompok Jabatan Fungsional

a. Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai keahlian dan kebutuhan.

- b. Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada point (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati atas usulan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
- c. Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang diatur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

4.4 Data Personalia

Staf Dinas Pekerjaan Umum, dan Penataan Ruang Kabupaten Flores Timur berjumlah 75 (Tujuh Puluh Lima) orang dirinci sebagai berikut :

- 1. Eselon II b : 1 orang
- 2. Eselon III a : 1 orang
- 3. Eselon III b : 3 orang
- 4. Eselon IV a : 12 orang
- 5. Tenaga Staf : 58 orang

Selain Tenaga Organik, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang memiliki tenaga kontrak sebanyak 32 (tiga puluh dua) orang staf yang diperbantukan pada bagian dan bidang yang ada sesuai latar belakang pendidikan maupun ketrampilan yang dimiliki oleh yang bersangkutan. Komposisi jabatan Struktural Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dapat ditabulasikan sebagai berikut :

Tabel 4.1 Data berdasarkan Tingkat Jabatan

No.	Nama Jabatan	Eselon	Jumlah	Keterangan
1	Kepala Dinas	II b	1	Terisi
2	Sekretaris	III a	1	Terisi
3	Kepala Bidang	III b	3	Terisi
4	Kepala Sub Bagian	IV a	2	Terisi
5	Kepala Seksi	IV a	9	Terisi
6	Kepala UPTD	IV a	1	Terisi
	Jumlah	-	17	Terisi

Sumber : Data dari Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Berdasarkan tabel diatas bahwa tingkat jabatan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Flores Timur berjumlah 17 orang. Yang terdiri dari Kepala Dinas 1 orang dengan tingkat Eselon II b, Sekretaris 1 orang dengan tingkat Eselon III a, Kepala Bidang 3 orang dengan tingkat Eselon III b, Kepala Sub. Bagian 2 orang dengan tingkat Eselon IV a, Kepala Seksi 9 orang dengan tingkat Eselon IV a, Kepala UPTD 1 orang dengan tingkat Eselon IV a.

4.5 Data Kepegawaian

Personalia Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Flores

Timur dapat dijabarkan sebagai berikut :

Tabel 4.2 Data Pegawai berdasarkan Jenis Kelamin

No.	Jenis Pegawai	Jumlah		Jumlah
		Laki-Laki	Perempuan	
1.	PNS	64	11	75
2.	Tenaga harian /Lepas	20	12	32
	Jumlah	84	23	107

Sumber : Data dari Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Berdasarkan tabel diatas maka disimpulkan bahwa data pegawai Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang terdiri dari PNS dan Tenaga Harian/Lepas laki-laki dan perempuan berjumlah 107 orang. Laki-laki berjumlah 84 orang dan perempuan berjumlah 23 orang.

4.6 Data Tingkat Pendidikan Personalia

Data dari tingkat pendidikan personalia pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Flores Timur dapat ditampilkan sebagai berikut :

Tabel 4.3 Data berdasarkan Tingkat Pendidikan

No	Jenis Pegawai	Tingkat Pendidikan						Jmlh	Ket
		SD	SLTP	SMU/STM /SMEA	Diploma	Sarjana	Magister		
1.	PNS	-	-	51	6	18	-	75	
2.	Tenaga Harian/ Lepas	-	-	10	10	12	-	32	
	Jumlah	-	-	61	16	30	-	107	

Sumber : Data dari Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Berdasarkan tabel diatas maka dapat disimpulkan dari tingkat pendidikan personalia pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Flores Timur berjumlah 107 orang yang terdiri dari pegawai PNS berjumlah 75, dan Tenaga Harian/Lepas 32 orang.

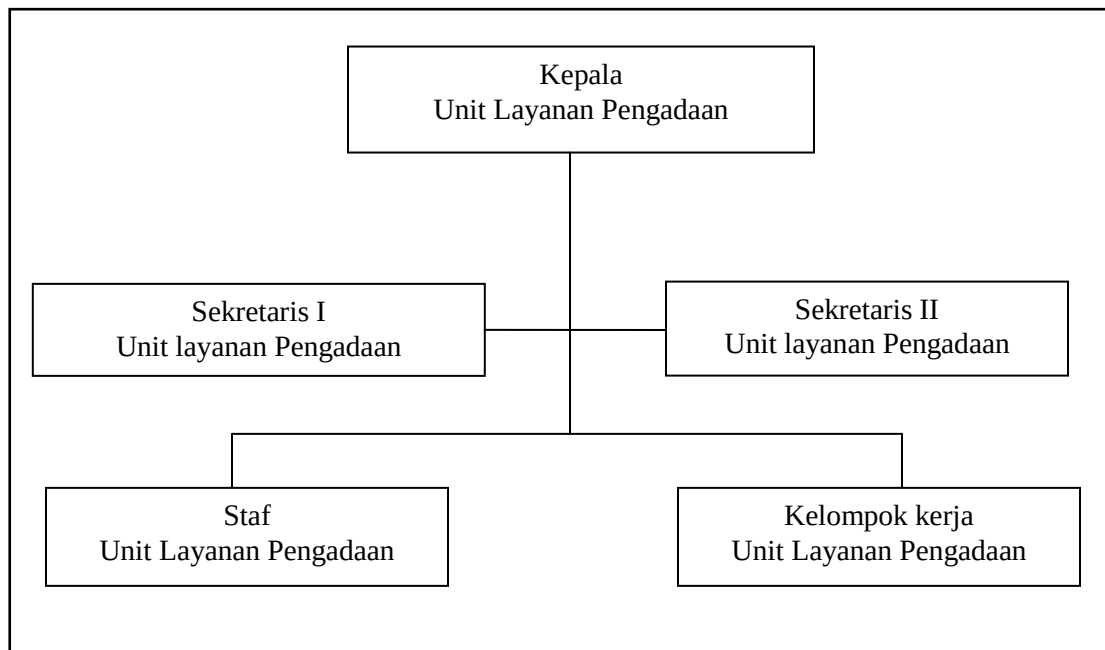
4.7 Unit Layanan Pengadaan (ULP)

4.7.1 Struktur Unit Layanan Pengadaan (ULP)

Unit Layanan Pengadaan (ULP) terdiri atas:

1. Kepala
2. Sekretaris
3. Staf
4. Kelompok Kerja (Pokja).

Gambar 4.1 Struktur Unit Layanan Pengadaan (ULP)



Sumber : Modul LKPP, 2014

4.7.2 Tugas Unit Layanan Pengadaan (ULP)

Tugas Unit Layanan Pengadaan meliputi :

- 1) Mengkaji ulang rencana umum pengadaan barang dan jasa bersama Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
- 2) Menyusun rencana pemilihan penyedia barang dan jasa;
- 3) Mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa di website Kementerian dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, serta menyampaikan ke Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) untuk diumumkan pada Portal Pengadaan Nasional;
- 4) Menilai kualifikasi penyedia barang dan jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
- 5) Melakukan evaluasi administrasi, teknis, dan harga terhadap penawaran yang masuk;
- 6) Menjawab sanggahan;
- 7) Menyampaikan hasil pemilihan dan menyerahkan salinan dokumen pemilihan penyedia barang dan jasa kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
- 8) Menyimpan dokumen asli pemilihan penyedia barang dan jasa;
- 9) Mengusulkan perubahan Harga Perkiraan Sendiri, Spesifikasi Teknis, dan Rancangan Kontrak kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) berdasarkan atas usulan Pokja ULP;
- 10) Membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Menteri melalui Ketua Pengguna Anggaran (KPA);
- 11) Memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang dan Jasa kepada Ketua Pengguna Anggaran (KPA);

- 12) Menyusun dan melaksanakan strategi Pengadaan Barang dan Jasa di lingkungan Unit Layanan Pengadaan (ULP);
- 13) Melaksanakan pengadaan barang dan jasa dengan menggunakan sistem pengadaan secara elektronik melalui Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
- 14) Melaksanakan evaluasi terhadap proses pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan; dan
- 15) Mengelola sistem informasi manajemen pengadaan yang mencakup dokumen pengadaan, data survey harga, daftar kebutuhan barang dan jasa, daftar hitam penyedia.

4.7.3 Tugas Struktur Unit Layanan Pengadaan (ULP)

1. Kepala Unit Layanan Pengadaan (ULP)

Tugas Kepala terdiri atas :

- 1) Memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan ULP;
- 2) Menyusun dan melaksanakan strategi pengadaan barang dan jasa ULP;
- 3) Menyusun program kerja dan anggaran ULP;
- 4) Mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang dan jasa di ULP dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
- 5) Membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang dan jasa kepada Menteri melalui Pejabat Eselon I terkait;
- 6) Melaksanakan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia ULP;
- 7) Menetapkan Pokja ULP;
- 8) Menugaskan anggota Pokja ULP sesuai dengan beban kerja masing-masing;
- 9) Mengusulkan penempatan/ pemindahan/ pemberhentian anggota ULP kepada Pejabat Eselon I terkait;

- 10) Mengusulkan pengangkatan Tim Teknis dan Staf Pendukung ULP kepada Pejabat Eselon I terkait;
- 11) Mengusulkan penetapan pemenang kepada Menteri untuk Penyedia Barang dan Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai di atas Rp 100.000.000.000,- (seratus milyar rupiah) melalui Pejabat Eselon I terkait;
- 12) Mengusulkan penetapan peringkat teknis untuk Penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai di atas Rp 10.000.000.000,- (sepuluh milyar rupiah) melalui Pejabat Eselon I terkait; dan
- 13) Menyampaikan hasil pemilihan penyedia barang dan jasa yang telah dilaksanakan oleh Pokja ULP kepada PPK.

2. Sekretaris Unit Layanan Pengadaan (ULP)

Tugas Sekretaris terdiri atas:

- 1) Melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, perlengkapan, dan rumah tangga ULP;
- 2) Menginventarisasi paket-paket yang akan dilelangkan/ diseleksi;
- 3) Menyiapkan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan Pokja ULP;
- 4) Memfasilitasi pelaksanaan pemilihan penyedia barang dan jasa yang dilaksanakan oleh Pokja ULP;
- 5) Mengagendakan dan mengkoordinasikan sanggahan yang disampaikan oleh penyedia barang dan jasa;
- 6) Mengelola sistem pengadaan dan sistem informasi data manajemen pengadaan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
- 7) Mengelola dokumen pengadaan barang dan jasa;
- 8) Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pengadaan dan menyusun laporan evaluasi;
- 9) Menyusun laporan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa; dan

- 10) Menyiapkan dan mengkoordinasikan tim teknis dan staf pendukung ULP dalam proses pengadaan barang dan jasa.

3. Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan (Pokja ULP)

Tugas Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan (Pokja ULP) terdiri atas :

- 1) Melakukan kaji ulang terhadap Kerangka Acuan Kerja (KAK), Spesifikasi Teknis dan Harga Perkiraan Sendiri (HPS), dan Rancangan Kontrak paket-paket pengadaan barang dan jasa yang akan dilelang/ diseleksi;
- 2) Mengusulkan perubahan KAK, Spesifikasi Teknis dan HPS, dan Rancangan Kontrak kepada PPK, melalui Kepala ULP;
- 3) Menyusun rencana pemilihan penyedia barang dan jasa dan menetapkan dokumen pengadaan;
- 4) Melakukan pemilihan penyedia barang dan jasa mulai dari pengumuman kualifikasi atau pelelangan sampai dengan menjawab Sanggah;
- 5) Mengusulkan penetapan pemenang kepada Menteri untuk Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai di atas Rp 100.000.000.000,- (seratus milyar rupiah) dan penyedia jasa Konsultansi yang bernilai di atas Rp 10.000.000.000,- (sepuluh milyar rupiah) melalui Kepala ULP;
- 6) Mengusulkan penetapan peringkat teknis kepada Menteri untuk Penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai di atas Rp 10.000.000.000,- (sepuluh milyar rupiah) melalui Kepala ULP;
- 7) Menetapkan pemenang untuk: 1) Pelelangan atau Penunjukan Langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp 100.000.000.000,- (seratus milyar rupiah); 2) Seleksi atau

Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp 10.000.000.000,- (sepuluh milyar rupiah);

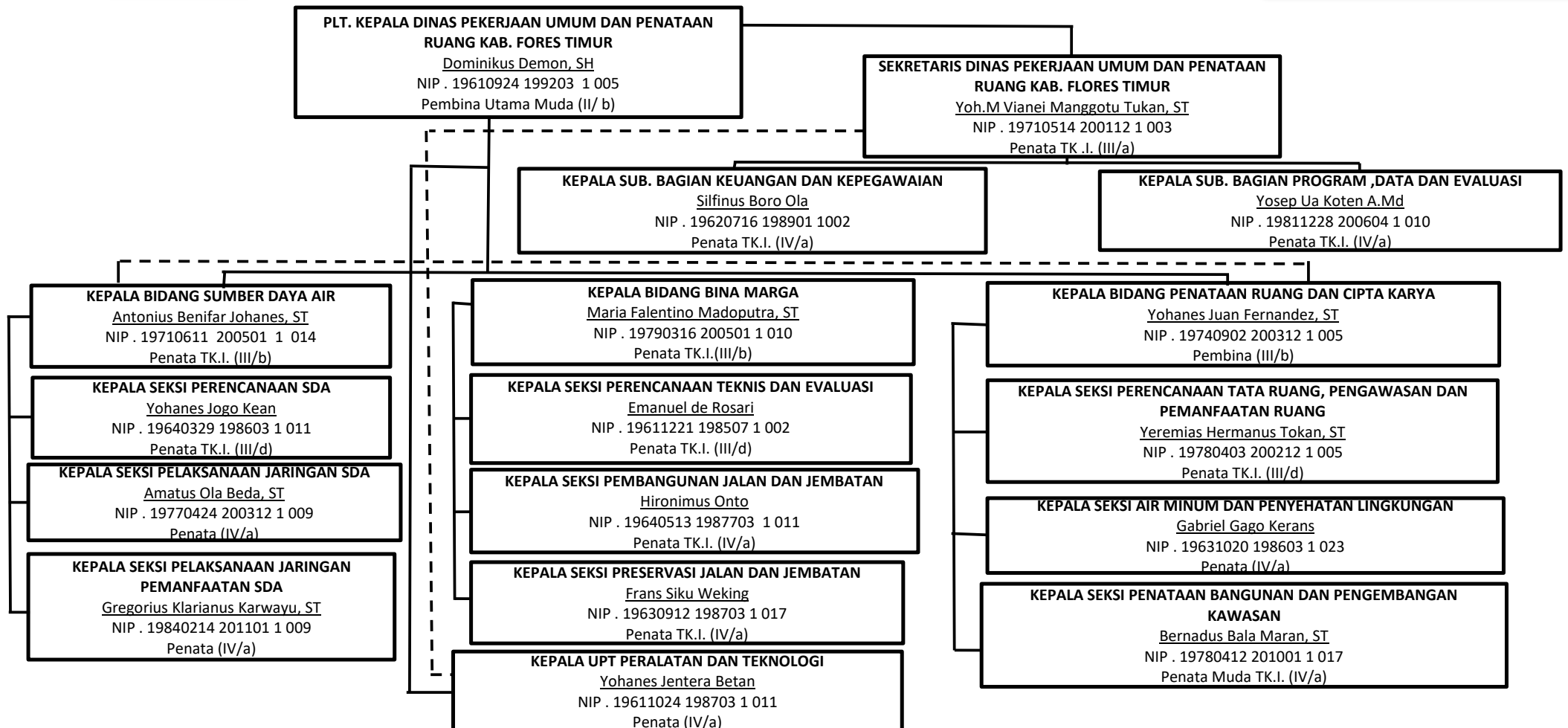
- 8) Menyampaikan Berita Acara Hasil Pelelangan kepada PPK melalui Kepala ULP;
- 9) Membuat laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan Barang dan Jasa kepada Kepala ULP;
- 10) Memberikan data dan informasi kepada Kepala ULP mengenai Penyedia Barang dan Jasa yang melakukan perbuatan seperti penipuan, pemalsuan dan pelanggaran lainnya; dan
- 11) Mengusulkan bantuan Tim Teknis dan/atau Tim Ahli kepada Kepala ULP.



Gambar 5.2 Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Flores Timur

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN FLORES TIMUR

PERATURAN BUPATI FLORES TIMUR
NOMOR : 88 TAHUN 2016
TANGGAL : 19 DESEMBER 2016



Sumber : Data Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Flores Timur