



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT**

**UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP) .....(A).....**

..... (B) .....

---

**KEPUTUSAN**

**KEPALA UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP) .....(1).....**

**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT**

**NOMOR: /KPTS/ULP...(2).../20...(3)...**

**TENTANG**

**PENETAPAN ADMINISTRATOR SISTEM INFORMASI UNIT LAYANAN PENGADAAN**

**(SI ULP) .....(4).....**

**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT**

**KEPALA UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP) .....(5).....**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/ jasa di lingkungan ULP .....(6)..... Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, maka perlu dibentuk Administrator Sistem Informasi Unit Layanan Pengadaan untuk membantu melaksanakan tugas harian Kepala dan Sekretaris ULP .....(7)..... ;
  - b. bahwa untuk keperluan tersebut sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu ditetapkan Administrator Sistem Informasi Unit Layanan Pengadaan dengan Keputusan Kepala Unit Layanan Pengadaan (ULP) .....(8)..... Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
- Mengingat :
- 1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015;
  - 2. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 31/PRT/M/2015 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 07/PRT/M/2011 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi;
  - 3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 15/PRT/M/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum;
  - 4. Keputusan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Nomor 602/KPTS/M/2016 tentang Penetapan Unit Layanan Pengadaan Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat;
  - 5. Keputusan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 334/KPTS/M/2016 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dari dan Dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;

## M E M U T U S K A N

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP) .....(9).....  
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT TENTANG  
PENETAPAN ADMINISTRATOR SISTEM INFORMASI UNIT LAYANAN  
PENGADAAN .....(10)..... KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN  
PERUMAHAN RAKYAT
- PERTAMA : Menetapkan Administrator Sistem Informasi Unit Layanan Pengadaan  
.....(11)..... Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat  
sebagaimana tercantum dalam lampiran I Keputusan ini.
- KEDUA : Administrator Sistem Informasi Unit Layanan Pengadaan .....(12).....berada di  
bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala ULP .....(13).....
- KETIGA : Administrator Sistem Informasi Unit Layanan Pengadaan .....(14)..... bertugas  
membantu Ketua dan Sekretaris ULP .....(15)..... dalam melakukan tugas  
sehari-hari yang memerlukan sistem informasi dalam pelaksanaannya.
- KEEMPAT : Segala biaya yang dikeluarkan sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini  
dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Satuan Kerja  
.....(16).....
- KELIMA : Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala  
sesuatunya akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya jika dikemudian  
hari ternyata terdapat kekeliruan di dalam penetapan ini.

Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Ibu Sekretaris Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
2. Pejabat yang melakukan tindakan yang mengakibatkan terjadinya pengeluaran Anggaran Belanja/  
Pejabat Pembuat Komitmen pada Satuan Kerja/ Balai.....(17).....;
3. Pejabat yang melakukan pengujian dan perintah pembayaran/ Pejabat SPM pada Satuan Kerja  
.....(18).....;
4. Yang bersangkutan untuk dilaksanakan.

**Ditetapkan di** : .....(19).....  
**Pada Tanggal** : .....(20).....20...

---

**KEPALA UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP) .....(21).....**  
**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT**

.....(22).....  
**NIP. ....(23).....**

Lampiran I  
Keputusan Kepala Unit Layanan Pengadaan (ULP) ...(24)...  
Nomor : .....(25).....  
Tanggal : .....(26).....

**SUSUNAN ADMINISTRATOR  
SISTEM INFORMASI UNIT LAYANAN PENGADAAN (SI ULP) .....(27).....  
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT**

<b>NO.</b>	<b>NAMA</b>	<b>JABATAN</b>
<b>(28)</b>	<b>(29)</b>	<b>(30)</b>

**Ditetapkan di : .....(31).....  
Pada Tanggal : .....(32).....**

---

**KEPALA UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP) .....(33).....  
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT**

.....(34).....  
**NIP. ....(35).....**

Lampiran II  
Keputusan Kepala Unit Layanan Pengadaan (ULP) ...(36)...  
Nomor : .....(37).....  
Tanggal : .....(38).....

**DAFTAR HONORARIUM  
ADMINISTRATOR ULP KANTOR PUSAT  
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT**

<b>No</b> .	<b>Jabatan</b>	<b>Besarnya Honor</b>	<b>Keterangan</b>
1.	Administrator	Rp. ....,-	Per Bulan

**Ditetapkan di : .....(39).....  
Pada tanggal : .....(40).....**

---

**KEPALA UNIT LAYANAN PENGADAAN(ULP) .....(41).....  
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT**

**.....(42).....  
NIP. ....(43).....**

## **PETUNJUK PENGISIAN FORMAT SK PENUGASAN POKJA OLEH KEPALA ULP**

<b>NOMOR/ HURUF</b>	<b>PETUNJUK PENGISIAN</b>
Bagian KOP Surat	
(A)	Diisi dengan Nama ULP, misal ULP Sumatera Barat
(B)	Diisi dengan Alamat lengkap ULP disertai dengan Nomor Telepon dan Fax
Bagian Surat	
(1)	Diisi dengan Nama ULP sesuai dengan Kepmen PUPR Nomor 602/KPTS/M/2016
(2)	Diisi dengan Nomor Urut ULP sesuai Kepmen PUPR Nomor 602/KPTS/M/2016 pada Diktum KEEMPAT huruf B, misal: ULP-PUSAT : untuk ULP Kantor Pusat ULP-1 : untuk ULP Sumatera Utara ULP-2 : untuk ULP Nanggroe Aceh Darussalam ULP-3 : untuk ULP Jambi ULP-4 : untuk ULP Kepulauan Riau ULP-5 : untuk ULP Riau dan seterusnya
(3)	Diisi dengan Tahun Anggaran
(4)	Diisi dengan Nama ULP
(5)	Diisi dengan Nama ULP
(6)	Diisi dengan Nama ULP
(7)	Diisi dengan Nama ULP
(8)	Diisi dengan Nama ULP
(9)	Diisi dengan Nama ULP
(10)	Diisi dengan Nama ULP
(11)	Diisi dengan Nama ULP
(12)	Diisi dengan Nama ULP
(13)	Diisi dengan Nama ULP
(14)	Diisi dengan Nama ULP
(15)	Diisi dengan Nama ULP
(16)	Diisi dengan Nama Satuan Kerja yang akan dibebankan anggarannya untuk Operasional ULP
(17)	Diisi dengan Nama Satuan Kerja/Balai yang akan dibebankan anggarannya untuk Operasional ULP
(18)	Diisi dengan Nama Satuan Kerja/Balai yang akan dibebankan anggarannya untuk Operasional ULP
(19)	Diisi dengan Nama Kota tempat ULP yang bersangkutan
(20)	Diisi dengan Tanggal dan Tahun waktu penandatanganan SK
(21)	Diisi dengan Nama ULP
(22)	Diisi dengan Nama Kepala ULP yang bersangkutan

(23)	Diisi dengan NIP Kepala ULP yang bersangkutan
(24)	Diisi dengan Nama ULP
(25)	Diisi dengan Nomor Surat Keputusan
(26)	Diisi dengan Tanggal Surat Keputusan
(27)	Diisi dengan Nama ULP
(28)	Diisi dengan Nomor Urut
(29)	Diisi dengan Nama Administrator
(30)	Diisi dengan Nama Jabatan
(31)	Diisi dengan Nama Kota ULP Yang bersangkutan
(32)	Diisi dengan Nama Tanggal Penetapan Surat Keputusan
(33)	Diisi dengan Nama ULP
(34)	Diisi dengan Nama Kepala ULP
(35)	Diisi dengan NIP Kepala ULP
(36)	Diisi dengan Nama ULP
(37)	Diisi dengan Nomor Surat Keputusan
(38)	Diisi dengan Tanggal Surat Keputusan
(39)	Diisi dengan Nama Kota ULP Yang bersangkutan
(40)	Diisi dengan Nama Tanggal Penetapan Surat Keputusan
(41)	Diisi dengan Nama ULP
(42)	Diisi dengan Nama Kepala ULP
(43)	Diisi dengan NIP Kepala ULP