



SALINAN

**MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR 5 TAHUN 2015

TENTANG

**UNIT LAYANAN PENGADAAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN
REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 14 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, mewajibkan setiap Kementerian/ Lembaga/ Daerah/ Institusi Lainnya membentuk Unit Layanan Pengadaan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Unit Layanan Pengadaan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
- Mengingat : 1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
2. Peraturan . . .

2. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 135 Tahun 2014);
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 165 Tahun 2014 tentang Penataan Tugas dan Fungsi Kabinet Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 339;
4. Keputusan Presiden Nomor 121/P Tahun 2014 tentang Pembentukan Kementerian dan Pengangkatan Menteri Kabinet Kerja Periode 2014-2019;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI TENTANG UNIT LAYANAN PENGADAAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI.

BAB I . . .

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan.

1. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi yang selanjutnya disebut Menteri adalah Pengguna Anggaran (PA) yang memiliki kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
2. Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi yang selanjutnya disebut Kementerian PANRB adalah lembaga Pemerintah atas UU Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara dan Perpres Nomor 77 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara.
3. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Kementerian PANRB yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/ jasa.
4. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan APBN.
5. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

6. Unit . . .

6. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disebut ULP adalah unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa di Kementerian PANRB.
7. Pejabat Pengadaan adalah personil yang ditunjuk untuk melaksanakan pengadaan langsung.
8. Kelompok Kerja ULP selanjutnya disebut Pokja ULP adalah kelompok kerja yang berjumlah gasal, beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia pengadaan barang/jasa di Kementerian PANRB.
9. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa adalah tanda bukti pengakuan dari Pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang pengadaan barang/jasa.
10. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultansi/jasa lainnya.
11. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh ULP/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang/jasa.
12. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut LPSE adalah unit kerja Kementerian PAN RB yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik.
13. Strategi pengadaan adalah usaha terbaik yang dilakukan untuk mencapai tujuan pengadaan dalam mendapatkan barang/jasa yang tepat kualitas, tepat kuantitas, tepat waktu, tepat sumber, dan tepat harga berdasarkan aturan/prosedur, etika, kebijakan dan prinsip pengadaan.

BAB II UNIT LAYANAN PENGADAAN

Pasal 2

- (1) Menteri selaku Pengguna Anggaran membentuk ULP pada Unit Kerja yang memiliki sifat tugas dan fungsi pengadaan.
- (2) Kepala Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan, karena sifat tugas dan fungsinya di bidang pengadaan menjadi Kepala Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Kementerian PANRB.
- (3) Menteri menetapkan susunan keanggotaan ULP melalui keputusan Menteri.
- (4) Perangkat ULP terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Ketatausahaan/Sekretariat; dan
 - c. Kelompok Kerja.
- (5) Kementerian PANRB menyediakan anggaran untuk membiayai seluruh kegiatan ULP

Pasal 3

Pembentukan ULP bertujuan untuk:

- a. menjamin pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa lebih terintegrasi atau terpadu sesuai dengan Tata Nilai Pengadaan; dan
- b. meningkatkan efektifitas dan efisiensi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian PANRB.

Pasal 4

ULP dapat membantu melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa pada Kantor Perwakilan/ Unit Pelaksana Teknis suatu Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang tidak memiliki ULP atas persetujuan Menteri.

Pasal 5 . . .

Pasal 5

Ruang lingkup tugas dan kewenangan ULP mencakup pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa yang pembiayaannya sebagian atau seluruhnya bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara/Anggaran Pendapatan Belanja Daerah.

Pasal 6

Tugas ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, meliputi:

- a. mengkaji ulang Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa bersama PPK;
- b. menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa;
- c. mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di website Kementerian PANRB dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan pada Portal Pengadaan Nasional;
- d. menilai kualifikasi penyedia barang/jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
- e. melakukan evaluasi administrasi, teknis, dan harga terhadap penawaran yang masuk;
- f. menjawab sanggahan;
- g. menyampaikan hasil pemilihan dan menyerahkan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK;
- h. menyimpan dokumen asli pemilihan penyedia barang/ jasa;
- i. mengusulkan perubahan Harga Perkiraan Sendiri, Kerangka Acuan Kerja/ spesifikasi teknis pekerjaan dan rancangan kontrak kepada PPK;
- j. membuat laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan kepada Menteri;

k. memberikan . . .

- 7 -

- k. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA;
- l. menyusun dan melaksanakan strategi Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan ULP;
- m. melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan menggunakan system pengadaan secara elektronik di LPSE; dan
- n. melaksanakan evaluasi terhadap proses pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan.

Pasal 7

Kewenangan ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, meliputi:

- a. menetapkan Dokumen Pengadaan;
- b. menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
- c. menetapkan pemenang untuk:
 - 1) Pelelangan paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 - 2) Seleksi paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
- d. mengusulkan penetapan pemenang kepada PA pada Kementerian/Lembaga/Institusi atau Kepala Daerah untuk Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai di atas Rp.100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah) dan penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai di atas Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah) melalui Kepala ULP;
- e. mengusulkan . .

- 8 -

- e. mengusulkan kepada PA/KPA agar Penyedia Barang/Jasa yang melakukan perbuatan dan tindakan seperti penipuan, pemalsuan dan pelanggaran lainnya untuk dikenakan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam; dan
- f. memberikan sanksi administratif kepada Penyedia Barang/Jasa yang melakukan pelanggaran, perbuatan atau tindakan sebagaimana yang berlaku dalam Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Pasal 8

- (1) Ruang lingkup tugas Kepala ULP meliputi:
 - a. memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan ULP;
 - b. menyusun dan melaksanakan strategi Pengadaan Barang/Jasa ULP;
 - c. menyusun program kerja dan anggaran ULP;
 - d. mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa di ULP dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/ atau indikasi penyimpangan;
 - e. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada Menteri;
 - f. melaksanakan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia ULP;
 - g. menugaskan anggota Pokja sesuai dengan beban kerja masing – masing;
 - h. mengusulkan penempatan/pemindahan/pem berhentian anggota Pokja ULP kepada Menteri, dan
 - i. mengusulkan Staf Pendukung ULP sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kepala ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Pokja ULP.

Pasal 9 . . .

Pasal 9

- (1) Ruang lingkup tugas fungsi Ketatausahaan/Sekretariat ULP meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, perlengkapan, dan rumah tangga ULP;
 - b. menginventarisasi paket-paket yang akan dilelang/ diseleksi;
 - c. menyiapkan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan Pokja ULP;
 - d. memfasilitasi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh Pokja ULP;
 - e. mengagendakan dan mengkoordinasikan sanggahan yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa;
 - f. mengelola sistem pengadaan dan sistem informasi data manajemen pengadaan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - g. mengelola dokumen pengadaan barang/jasa;
 - h. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pengadaan dan menyusun laporan; dan
 - i. menyiapkan dan mengkoordinasikan tim teknis dan Staf Pendukung ULP dalam proses pengadaan barang/ jasa
- (2) Sekretaris ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Pokja ULP.

Pasal 10

- (1) Ruang lingkup tugas Pokja ULP meliputi:
 - a. melakukan kaji ulang terhadap spesifikasi dan Harga Perkiraan Sendiri paket-paket yang akan dilelang/ seleksi;
 - b.mengusulkan . .

- 10 -

- b. mengusulkan perubahan Harga Perkiraan Sendiri, Kerangka Acuan Kerja/ spesifikasi teknis pekerjaan dan rancangan kontrak kepada PPK;
- c. menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa dan menetapkan dokumen pengadaan;
- d. melakukan pemilihan penyedia barang/ jasa mulai dari pengumuman kualifikasi atau pelelangan sampai dengan menjawab sanggah;
- e. mengusulkan penetapan pemenang kepada PA pada Kementerian/Lembaga/Institusi Lainnya atau Kepala Daerah untuk Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai di atas Rp. 100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah) dan penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai di atas Rp. 10.000.000.000,(sepuluh miliar rupiah) melalui Kepala ULP;
- f. menetapkan Pemenang untuk:
 - 1) Pelelangan paket pengadaan barang /pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 - 2) Seleksi paket Pengadaan Jasa Konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- g. menyampaikan Berita Acara Hasil Pelelangan kepada PPK melalui Kepala ULP;
- h. membuat laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan Barang/ Jasa kepada Kepala ULP;
- i. memberikan . . .

- 11 -

- i. memberikan data dan informasi kepada Kepala ULP mengenai Penyedia Barang/Jasa yang melakukan perbuatan seperti penipuan, pemalsuan dan pelanggaran lainnya; dan
 - j. mengusulkan bantuan Tim Teknis dan/atau Tim Ahli kepada Kepala ULP.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Ketua Pokja dan setiap anggota Pokja ULP mempunyai kewenangan yang sama dalam pengambilan keputusan yang ditetapkan berdasarkan suara terbanyak.
 - (3) Penetapan pemenang oleh Pokja ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, tidak bisa diganggu gugat oleh Kepala ULP.
 - (4) Anggota Pokja ULP dapat bertugas dan menjadi Pejabat Pengadaan di luar ULP.

BAB III TATA KERJA

Pasal 11

- (1) ULP di Kementerian PANRB wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan unit kerja yang akan memanfaatkan barang/ jasa yang diadakan dan unit kerja terkait lainnya;
- (2) ULP wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan LKPP.

Pasal 12

- (1) Hubungan kerja ULP Kementerian PANRB dengan unit kerja yang akan memanfaatkan barang/jasa yang diadakan meliputi:
 - a. penyampaian laporan periodik tentang proses dan hasil pengadaan barang/ jasa; dan
 - b. memberikan pedoman dan petunjuk kepada unit kerja dalam penyusunan perencanaan pengadaan barang/ jasa.

Pasal 13 . . .

Pasal 13

Hubungan kerja ULP dengan LKPP, meliputi:

- a. penyampaian laporan hasil pelaksanaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan pedoman yang ditetapkan oleh LKPP;
- b. konsultasi sesuai dengan kebutuhan, dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan barang/jasa;
- c. koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- d. penyampaian masukan untuk perumusan strategi dan kebijakan pengadaan barang/jasa.

BAB IV

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 14

- (1) Anggota masing-masing Pokja ULP berjumlah gasal beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kebutuhan dan kompleksitas pekerjaan.
- (2) Dalam menugaskan Anggota Pokja ULP, Kepala ULP memperhatikan kompetensi dan rekam jejak Anggota Pokja ULP.
- (3) Kepala, Kepala Tata Usaha/Sekretaris dan anggota pokja ULP diangkat melalui proses seleksi yang dilaksanakan oleh tim penilai;
- (4) Tim penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas unsur Pejabat Pembina Kepegawaian, KPA, dan Aparat Pengawas Internal Pemerintah/Institusi.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal 29 Desember 2014.

Agar . . .

- 13 -

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 2 Januari 2015

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

YUDDY CHRISNANDI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 4 februari 2014

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

YASONNA H. LAOLY

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2015 NOMOR 186

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN PANRB
Kepala Biro Hukum, Komunikasi dan Informasi Publik

ttd

Herman Suryatman