



# **BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA**

No.1410, 2013

**KEMENTERIAN PEMBANGUNAN DAERAH  
TERTINGGAL. ULP. Barang. Jasa. Anggaran.**

**MENTERI PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL  
REPUBLIK INDONESIA  
PERATURAN MENTERI PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL  
NOMOR 2 TAHUN 2013  
TENTANG  
UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA  
KEMENTERIAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**MENTERI PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL REPUBLIK INDONESIA,**

**Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 14 Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pembangunan Daerah Tertinggal tentang Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Kementerian Pembangunan Daerah Tertinggal;**

**Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia 2006 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);**

2. Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia 2012 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN MENTERI PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL TENTANG UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA KEMENTERIAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan :

1. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Kementerian Pembangunan Daerah Tertinggal 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 pemerintah yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa di Kementerian Pembangunan Daerah Tertinggal.
3. Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disingkat PA adalah Menteri Pembangunan Daerah Tertinggal.
4. Kuasa Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
5. Pejabat Pembuat Komitmen, yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
6. Kepala Unit Layanan Pengadaan, yang selanjutnya disingkat kepala ULP berfungsi mengkoordinir proses pengadaan barang/jasa.
7. Sekretaris Unit Layanan Pengadaan bertugas menyediakan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
8. Kelompok Kerja Pengadaan, yang selanjutnya disebut Pokja adalah tim kerja yang terdiri atas personil yang bersertifikat ahli pengadaan, berjumlah gasal beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan bertindak untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa.

9. Pejabat Pengadaan adalah personil yang memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang ditugaskan untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa.
10. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme dalam pengadaan barang/jasa.
11. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang pengadaan barang/jasa.
12. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh ULP, memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang/jasa.
13. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan penyedia barang/jasa.
14. Menteri adalah Menteri Pembangunan Daerah Tertinggal yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pembangunan Daerah Tertinggal.

#### Pasal 2

Pengaturan ULP barang/jasa bertujuan untuk melakukan proses pengadaan barang/jasa secara lebih terintegrasi/terpadu, efektif dan efisien, terbuka, bersaing, tidak diskriminatif dan akuntabel.

#### BAB II

#### KEDUDUKAN, TUGAS DAN WEWENANG

#### Pasal 3

ULP berkedudukan dan melekat pada struktur Biro Umum Sekretariat Kementerian Pembangunan Daerah Tertinggal.

#### Pasal 4

ULP mempunyai fungsi membantu PA/KPA dalam memberikan pelayanan/pembinaan di bidang pengadaan barang/jasa.

#### Pasal 5

ULP mempunyai tugas:

- 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 dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan pada Portal Pengadaan Nasional;
- d. menilai kualifikasi penyedia barang/jasa melalui pra kualifikasi atau pasca kualifikasi;

- 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 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 sistem pengadaan secara elektronik di LPSE;
- n. melaksanakan evaluasi terhadap proses pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan; dan
- o. mengelola sistem informasi manajemen pengadaan yang mencakup dokumen pengadaan, data survey harga, daftar kebutuhan barang/jasa, daftar hitam penyedia.

#### Pasal 6

ULP mempunyai kewenangan:

- a. menetapkan dokumen pengadaan;
- b. menetapkan besaran nominal jaminan penawaran;
- c. menetapkan pemenang untuk:
  - 1. pelelangan atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000.000,00 (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);
- d. mengusulkan penetapan pemenang kepada PA 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 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.

#### **Pasal 7**

Susunan organisasi ULP terdiri dari:

- a. Kepala ULP;
- b. Sekretaris; dan
- c. Kelompok Kerja (Pokja).

#### **Pasal 8**

Bagan Organisasi ULP barang/jasa sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Menteri ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

### **BAB III**

#### **KEPALA UNIT LAYANAN PENGADAAN**

#### **Pasal 9**

Kepala ULP adalah Kepala Biro Umum pada Kementerian Pembangunan Daerah Tertinggal.

#### **Pasal 10**

Kepala ULP mempunyai tugas:

- a. memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan ULP;
- b. menetapkan dokumen pengadaan;
- c. menyusun dan melaksanakan strategi pengadaan barang/jasa ULP;
- d. menyusun program kerja dan anggaran ULP;
- e. mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa di ULP dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
- f. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada Menteri selaku Pengguna Anggaran (PA);

- g. menyampaikan hasil penetapan pemenang lelang/seleksi/sayembara/kontes kepada PPK atau KPA;
- h. melaksanakan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia ULP;
- i. menugaskan anggota Pokja sesuai dengan beban kerja masing-masing;
- j. mengusulkan penempatan/pemindahan/pemberhentian anggota Pokja ULP kepada Menteri/PA/KPA; dan
- k. menetapkan staf pendukung ULP sesuai dengan kebutuhan.

#### Pasal 11

Kepala ULP sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Pokja ULP.

### BAB IV

#### SEKRETARIAT UNIT LAYANAN PENGADAAN

#### Pasal 12

Sekretariat ULP dipimpin oleh seorang Sekretaris.

#### Pasal 13

Sekretaris adalah Kepala Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga pada Biro Umum Sekretariat Kementerian Pembangunan Daerah Tertinggal.

#### Pasal 14

Sekretaris ULP mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, perlengkapan, dan rumah tangga serta sarana dan prasarana 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 yang diserahkan kepada Kepala ULP; dan
- i. menyiapkan dan mengkoordinasikan tim teknis dan staf pendukung ULP dalam proses pengadaan barang/jasa.

#### Pasal 15

- (1) Sekretaris ULP sebagaimana dimaksud pada Pasal 14 dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Pokja ULP.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya sekretaris dapat dibantu oleh staf pendukung.
- (3) Ketentuan mengenai pengangkatan, pemberhentian dan tugas staf pendukung diatur oleh Keputusan Kepala ULP.
- (4) Staf pendukung bertanggungjawab kepada Sekretaris ULP.

#### BAB V

#### KELOMPOK KERJA

#### Pasal 16

- (1) Kelompok Kerja (Pokja) pada ULP terdiri atas:
  - a. Pokja Pengadaan Pekerjaan Konstruksi;
  - b. Pokja Pengadaan Barang;
  - c. Pokja Pengadaan Jasa Konsultansi; dan
  - d. Pokja Pengadaan Jasa Lainnya.
- (2) Anggota masing-masing Pokja berjumlah ganjil, paling sedikit 3 (tiga) orang.

#### Pasal 17

**Pokja mempunyai tugas:**

- a. melakukan kaji ulang terhadap spesifikasi dan Harga Perkiraan Sendiri paket-paket yang akan dilelang/seleksi;
- 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 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 atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp 100.000.000.000,00 (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).
  - 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 data dan informasi kepada Kepala ULP mengenai penyedia barang/jasa yang melakukan perbuatan seperti penipuan, pemalsuan dan pelanggaran lainnya;
  - j. dalam melaksanakan tugasnya Pokja dapat dibantu oleh staf pendukung;
  - k. ketentuan mengenai pengangkatan dan pemberhentian serta tugas staf pendukung diatur oleh keputusan kepala ULP; dan
  - l. staf pendukung bertanggungjawab kepada Pokja.

#### **Pasal 18**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Ketua Pokja dan setiap anggota Pokja ULP mempunyai kewenangan yang sama dalam pengambilan keputusan yang ditetapkan berdasarkan suara terbanyak.
- (2) Penetapan pemenang oleh Pokja ULP sebagaimana dimaksud pada Pasal 17 huruf f, tidak bisa diganggu gugat.

#### **Pasal 19**

Anggota Pokja ULP dapat bertugas dan menjadi pejabat pengadaan di luar ULP.

### **BAB VI**

#### **PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN**

#### **Pasal 20**

Personil ULP diangkat atau diberhentikan oleh Menteri.

#### **Pasal 21**

- (1) Untuk dapat diangkat sebagai Kepala ULP harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:



- a. berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil;
  - b. pendidikan minimal sarjana (S1);
  - c. memiliki kualifikasi teknis dan manajerial;
  - d. memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan;
  - e. menandatangani pakta integritas;
  - f. memiliki integritas moral, jujur, disiplin dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas;
  - g. memahami seluruh jenis pekerjaan yang menjadi tugas Pokja pengadaan;
  - h. tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang mengangkatnya dan menetapkannya sebagai Kepala ULP; dan
  - i. syarat lain yang ditentukan dalam aturan kepegawaian untuk jabatan yang setara.
- (2) Sekretaris ULP harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil;
  - b. menandatangani pakta integritas;
  - c. memiliki integritas moral, jujur, disiplin dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas;
  - d. memahami seluruh jenis pekerjaan yang menjadi tugas Pokja pengadaan; dan
  - e. syarat lain yang ditentukan dalam aturan kepegawaian untuk jabatan yang setara.
- (3) Anggota kelompok kerja ULP harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil;
  - b. menandatangani pakta integritas;
  - c. memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - d. memiliki integritas moral, jujur, disiplin dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas;
  - e. memahami keseluruhan pekerjaan pengadaan yang akan dilaksanakan;
  - f. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas Pokja pengadaan;
  - g. memahami isi dokumen pengadaan/metode dan prosedur pengadaan berdasarkan peraturan pengadaan yang berlaku; dan

- h. tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang mengangkatnya dan menetakannya sebagai anggota kelompok kerja ULP.

#### **Pasal 22**

Personil ULP dilarang merangkap sebagai:

- a. anggota LPSE;
- b. PPK;
- c. pengelola keuangan; dan
- d. aparat pengawasan internal pemerintah.

#### **Pasal 23**

Personil ULP berhenti atau diberhentikan apabila:

- a. mengundurkan diri;
- b. meninggal dunia;
- c. tidak mampu melakukan tugas secara terus-menerus selama 3 (tiga) bulan karena sakit atau tanpa alasan yang jelas;
- d. melanggar/menyalahgunakan tugas; atau
- e. dipidana karena melakukan tindak pidana kejahatan, berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.

### **BAB VII**

#### **HUBUNGAN DAN PROSEDUR KERJA ULP**

#### **Pasal 24**

- (1) Pelaksanaan tugas pada ULP wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi.
- (2) ULP wajib berkoordinasi dengan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP).

#### **Pasal 25**

Prosedur kerja ULP adalah:

- a. Mengumumkan rencana umum pengadaan barang/jasa untuk satu tahun anggaran secara terbuka kepada masyarakat luas melalui portal LPSE;
- b. Kepala ULP mengintruksikan Sekretariat ULP untuk menyiapkan administrasi surat menyurat, dokumen kegiatan pengadaan barang/jasa dan logistik yang dibutuhkan dalam proses pengadaan barang/jasa;

- c. Melakukan rapat pra perencanaan dan perencanaan pengadaan barang/jasa;
- d. Menyusun jadwal pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- e. Mengumumkan secara resmi pekerjaan pengadaan barang/jasa melalui portal LPSE;
- f. Pokja menyampaikan laporan mengenai proses dan hasil penetapan pemilihan penyedia barang/jasa kepada Kepala ULP;
- g. Kepala ULP menyampaikan hasil penetapan pemenang pekerjaan pengadaan barang/jasa kepada LPSE untuk diumumkan melalui portal LPSE; dan
- h. Kepala ULP menyampaikan kepada PPK hasil penetapan pemenang pekerjaan pengadaan barang/jasa.

#### **BAB VIII**

#### **ANGGARAN**

#### **Pasal 26**

Seluruh biaya yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas ULP dibebankan pada anggaran Sekretariat Kementerian Pembangunan Daerah Tertinggal.

#### **BAB IX**

#### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 27**

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri Pembangunan Daerah Tertinggal ini dengan penetapannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal 28 Oktober 2013  
MENTERI PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL  
REPUBLIK INDONESIA,

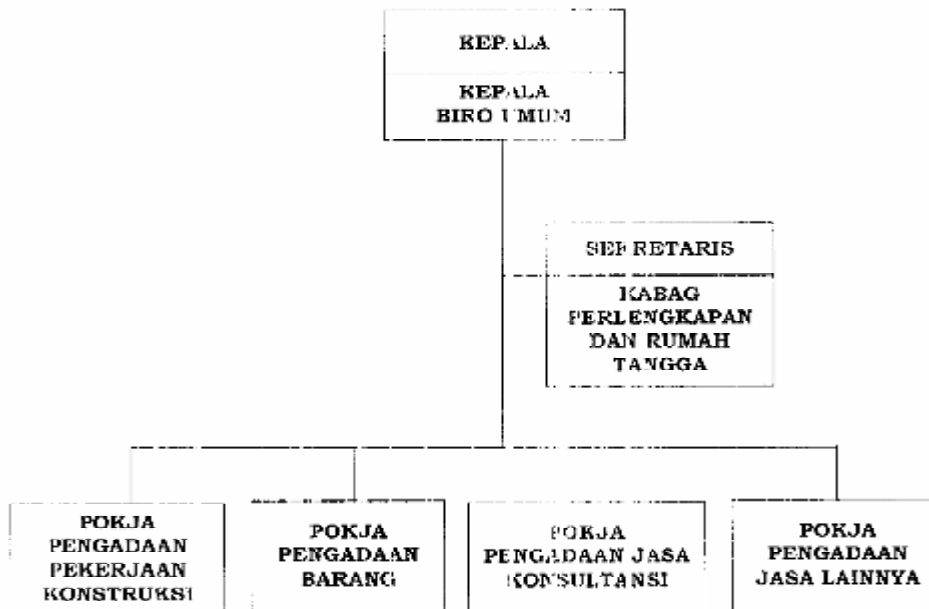
A. HELMY FAISHAL ZAINI

Diundangkan di Jakarta  
Pada tanggal 29 November 2013  
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

AMIR SYAMSUDDIN

LAMPIHAN PERATURAN MENTERI  
 PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL  
 REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR : ... TAHUN 2013  
 TANGGAL : ... Oktober 2013

BAGAN ORGANISASI  
 UNIT LAYANAN PENGALAMAN BARANG/JASA  
 KEMENTERIAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL



MENTERI PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL  
 REPUBLIK INDONESIA,

A. HELMY FAISHAL ZAINI