



# **BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA**

No.296, 2014

**KEMENKO KESRA. Unit Layanan Pengadaan.  
Barang/Jasa. Pemerintah.**

**PERATURAN MENTERI KOORDINATOR  
BIDANG KESEJAHTERAAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 01 TAHUN 2014  
TENTANG  
UNIT LAYANAN PENGADAAN KEMENTERIAN KOORDINATOR  
BIDANG KESEJAHTERAAN RAKYAT**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
MENTERI KOORDINATOR BIDANG KESEJAHTERAAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 14 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Pasal 130 Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Kementerian Koordinator Bidang Kesejahteraan Rakyat perlu membentuk Unit Layanan Pengadaan yang memberikan pelayanan/pembinaan di bidang pengadaan barang/jasa;**
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kesejahteraan Rakyat tentang Unit Layanan Pengadaan Kementerian Koordinator Bidang Kesejahteraan Rakyat;**

- 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 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
  5. 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 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
  6. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2010 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
  7. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009, tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009, tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara;

8. 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 diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 56 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara Serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara;
9. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
10. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kesejahteraan Rakyat Nomor 24/PER/MENKO/KESRA/VII/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kesejahteraan Rakyat;

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG KESEJAHTERAAN RAKYAT TENTANG UNIT LAYANAN PENGADAAN KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KESEJAHTERAAN RAKYAT.**

**Pengertian**

**Pasal 1**

**Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:**

1. Kementerian Koordinator Bidang Kesejahteraan Rakyat yang selanjutnya disebut Kemenko Kesra adalah Kementerian yang bertugas membantu Presiden dalam menyinkronkan dan mengoordinasikan perencanaan, penyusunan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat.
2. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut LPSE adalah unit kerja yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
3. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang selanjutnya disebut APIP adalah Inspektorat yang dibentuk dengan tugas melaksanakan pengawasan intern di Kemenko Kesra.

4. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut LKPP adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
5. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Kemenko Kesra yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa
6. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah Menteri Koordinator Bidang Kesejahteraan Rakyat sebagai Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kemenko Kesra.
7. Pengguna Barang/Jasa adalah Menteri Koordinator Bidang Kesejahteraan Rakyat sebagai Pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang dan/atau Jasa Milik Negara di Kemenko Kesra
8. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah Pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan anggaran Kemenko Kesra.
9. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
10. Unit Layanan Pengadaan Kemenko kesra yang selanjutnya disebut ULP adalah unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa di Kemenko kesra yang bersifat permanen melekat pada Subbagian Perlengkapan pada Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Biro Umum.
11. Kelompok kerja yang selanjutnya disebut dengan Pokja adalah kelompok personil yang memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa.
12. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya.
13. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme dalam Pengadaan Barang/Jasa.

14. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi dibidang Pengadaan Barang/Jasa.
15. 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.
16. Sekretariat Unit Layanan Pengadaan adalah Sekretariat yang bertugas menyediakan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

#### **Tujuan**

##### **Pasal 2**

Tujuan dibentuknya ULP adalah untuk menjamin pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa lebih terintegrasi atau terpadu sesuai dengan tata nilai pengadaan.

#### **Kedudukan**

##### **Pasal 3**

ULP permanen melekat pada Subbagian Perlengkapan pada Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Biro Umum, Kemenko Kesra.

#### **Ruang Lingkup**

##### **Pasal 4**

Ruang lingkup ULP mencakup pelaksanaan pengadaan barang/jasa untuk:

- a. pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai diatas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- b. pengadaan jasa konsultansi dengan nilai diatas Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

yang pembiayaannya sebagian atau seluruhnya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara

#### **Tugas**

##### **Pasal 5**

Tugas pokok ULP 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 Kemenko Kesra 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 Koordinator Bidang Kesejahteraan Rakyat;
- 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.

### Kewenangan

#### Pasal 6

Kewenangan ULP meliputi:

- 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 milyar rupiah); atau

- 2) seleksi atau penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp 10.000.000.000.00 (sepuluh milyar rupiah).
- d. mengusulkan penetapan pemenang kepada PA Kemenko kesra untuk Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai di atas Rp 100.000.000.000.00 (seratus milyar rupiah) dan Penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai di atas 10.000.000.000,00 (sepuluh milyar 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 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta peraturan perubahannya.

#### **Pelaksanaan lelang**

##### **Pasal 7**

**ULP melaksanakan pelelangan secara elektronik melalui LPSE.**

#### **Susunan Organisasi**

##### **Pasal 8**

- (1) Susunan organisasi ULP terdiri dari:
  - a. Kepala;
  - b. Sekretariat; dan
  - c. Kelompok Kerja.
- (2) Kepala, Sekretariat, Sekretaris dan Anggota Pokja ULP diangkat oleh Menteri Koordinator Bidang Kesejahteraan Rakyat melalui proses seleksi yang dilaksanakan oleh tim penilai.
- (3) Tim penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas unsur PA, KPA dan APIP Kemenko Kesra.

#### **Ruang Lingkup Tugas Kepala ULP**

##### **Pasal 9**

- (1) Ruang lingkup tugas Kepala ULP meliputi:
  - a. memimpin dan mengoordinasikan 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 Koordinator Bidang Kesejahteraan Rakyat;
  - f. menugaskan anggota Pokja ULP sesuai dengan beban kerja masing-masing;
  - g. mengusulkan penempatan/pemindahan/pemberhentian anggota Pokja ULP kepada Menteri Koordinator Bidang Kesejahteraan Rakyat dan/atau KPA; dan
  - h. mengusulkan Staf Pendukung ULP sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kepala ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Pokja ULP.

#### Ruang Lingkup Tugas Sekretariat ULP

##### Pasal 10

- (1) Ruang lingkup tugas Sekretariat ULP, meliputi:
- a. menginventarisasi paket-paket yang akan dilelang/ diseleksi;
  - b. menyiapkan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan Pokja ULP;
  - c. memfasilitasi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/ jasa yang dilaksanakan oleh Pokja ULP;
  - d. mengagendakan dan mengoordinasikan sanggahan yang disampaikan oleh Penyedia Barang/Jasa;
  - e. mengelola sistem pengadaan dan sistem informasi data manajemen pengadaan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
  - f. mengelola dokumen pengadaan barang/jasa;
  - g. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pengadaan dan penyusunan laporan; dan
  - h. menyiapkan dan mengoordinasikan Tim Teknis dan Staf Pendukung Sekretariat ULP dalam proses pengadaan barang/jasa.
- (2) Sekretariat ULP dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (3) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Pokja ULP.



## Ruang Lingkup Tugas Pokja ULP

### Pasal 11

- (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 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 pemegang kepada PA Kemenko Kesra untuk Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya yang bernilai di atas Rp 100.000.000.000.00 (seratus milyar rupiah) dan Penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai di atas Rp 10.000.000.000.00,- (sepuluh milyar 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 10.000.000.000.00 (seratus milyar rupiah); atau
    - 2) Seleksi atau penunjukan langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp 10.000.000.000,00 (sepuluh milyar 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; 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.

#### **Tata Kerja**

##### **Pasal 12**

- (1) PPK wajib menyampaikan paket-paket pengadaan barang/jasa kepada ULP yang dilengkapi dengan data dukung paling sedikit, meliputi:
  - a. Salinan Petunjuk Operasional Kegiatan;
  - b. Kerangka Acuan Kerja/Spesifikasi Teknis;
  - c. Harga Perkiraan Sendiri; dan
  - d. Rancangan Kontrak.
- (2) PPK dalam menyampaikan paket-paket pengadaan barang/jasa kepada ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilengkapi Surat pernyataan bahwa paket yang akan dilelang tidak direvisi.
- (3) ULP wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan unit kerja eselon I dan II yang akan memanfaatkan barang/jasa yang diadakan dan unit kerja terkait lainnya.
- (4) ULP wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan LKPP.

##### **Pasal 13**

Hubungan kerja ULP dengan unit kerja yang akan memanfaatkan barang/jasa yang akan diadakan meliputi:

- a. penyampaian laporan periodik tentang proses dan hasil pengadaan barang/jasa;
- b. memberikan pedoman dan petunjuk kepada unit kerja dalam penyusunan perencanaan pengadaan barang/jasa; dan
- c. pelaksanaan pedoman atau petunjuk pengendalian pelaksanaan pengadaan yang diberikan PA.

##### **Pasal 14**

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.

**Keanggotaan**

**Pasal 15**

- (1) Anggota masing-masing Pokja ULP berjumlah gasal dan beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang serta dapat ditambah sesuai dengan kebutuhan dan kompleksitas pekerjaan.
- (2) Dalam menugaskan Anggota Pokja ULP, Kepala ULP memperhatikan kompetensi dan rekam jejak Anggota Pokja ULP.

**Penutup**

**Pasal 16**

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 28 Februari 2014

**MENTERI KOORDINATOR**

**BIDANG KESEJAHTERAAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA,**

**AGUNG LAKSONO**

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 5 Maret 2014

**MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,**

**AMIR SYAMSUDIN**