



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No. 314, 2016

KEMENSOS. Pengadaan Barang/Jasa. Unit
Layanan. Pencabutan.

PERATURAN MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 2 TAHUN 2016

TENTANG

UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SOSIAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 14 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, perlu menetapkan Peraturan Menteri Sosial tentang Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Kementerian Sosial;

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 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);
5. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5655);
6. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
7. Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2015 tentang Kementerian Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 86);
8. Peraturan Menteri Sosial Nomor 20 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1845);
9. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 177);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI SOSIAL TENTANG UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SOSIAL.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disingkat ULP adalah unit organisasi Pemerintah yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa di lingkungan Kementerian Sosial.
2. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Sosial, dalam hal ini adalah Menteri Sosial.
3. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan Anggaran Pendapatan Belanja Negara.
4. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
5. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultasi/jasa lainnya.
6. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh kelompok kerja ULP/pejabat pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang/jasa.
7. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut LPSE adalah unit kerja kementerian/lembaga/satuan kerja perangkat daerah/institusi lainnya yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik.
8. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh pengguna barang.

9. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
10. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).
11. Jasa lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (*skillware*) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain jasa konsultansi, pekerjaan konstruksi, dan pengadaan barang.

BAB II

TUGAS DAN WEWENANG

Pasal 2

ULP mempunyai tugas untuk:

- a. mengkaji ulang rencana umum pengadaan barang/jasa bersama PPK;
- b. menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa;
- c. mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di laman Kementerian Sosial 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 termasuk;
- 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 Sosial melalui Sekretaris Jenderal;
- 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 yang mencakup dokumen pengadaan, data survei harga, daftar kebutuhan barang/jasa, dan daftar hitam penyedia.

Pasal 3

ULP memiliki 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 Rp100.000.000.000,00 (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 pemenang kepada PA/KPA untuk penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai diatas Rp.100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dan penyedia jasa konsultansi yang bernilai diatas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
- 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 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pengadaan barang/jasa.

BAB III

PEMBENTUKAN DAN KEDUDUKAN

Pasal 4

- (1) Dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Kementerian Sosial di bentuk ULP Kementerian Sosial.
- (2) ULP Kementerian Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melekat pada Bagian Perlengkapan dan Layanan Pengadaan pada Biro Umum Sekretariat Jenderal.

BAB IV

STRUKTUR ORGANISASI ULP

Pasal 5

- (1) Struktur organisasi ULP Kementerian Sosial terdiri dari:
 - a. kepala;
 - b. sekretariat; dan
 - c. kelompok kerja ULP.
- (2) Bagan struktur organisasi ULP Kementerian Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 6

Kepala ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a dijabat oleh Kepala Bagian Perlengkapan dan Layanan Pengadaan pada Biro Umum Sekretariat Jenderal.

Pasal 7

- (1) Kepala ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 mempunyai tugas:
 - a. memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan ULP;
 - b. menyusun dan melaksanakan strategi pengadaan barang/jasa Pemerintah;
 - 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 secara berjenjang;
 - e. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada Menteri Sosial secara berjenjang;
 - f. melaksanakan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia ULP;
 - g. menugaskan/menempatkan/memindahkan anggota kelompok kerja sesuai dengan beban kerja masing-masing kelompok kerja ULP;
 - h. mengusulkan pemberhentian anggota ULP kepada Menteri Sosial, apabila terbukti melakukan pelanggaran peraturan perundang-undangan; dan
 - i. mengusulkan pejabat fungsional umum/jabatan pelaksana/pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja sebagai personil ketatausahaan/sekretariat ULP sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kepala ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota kelompok kerja ULP.

Pasal 8

- (1) Sekretariat ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang sekretaris dan dibantu oleh staf pendukung.
- (2) Staf pendukung pada sekretariat ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala ULP sesuai dengan kebutuhan.

- (3) Sekretaris ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijabat oleh Kepala Sub Bagian Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara dan Layanan Pengadaan pada Bagian Perlengkapan dan Layanan Pengadaan Biro Umum Sekretariat Jenderal.

Pasal 9

Sekretaris ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengelolaan anggaran, kepegawaian, tata persuratan, perlengkapan, dan rumah tangga ULP;
- b. menginventarisasi paket-paket yang akan dilelang/diseleksi;
- c. menyiapkan dokumen yang dibutuhkan kelompok kerja dalam pengadaan barang/jasa;
- d. mengelola data dan informasi untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- e. memfasilitasi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh kelompok kerja;
- f. menerima dan mengoordinasikan pengaduan dan sanggahan yang disampaikan oleh masyarakat; dan
- g. menyiapkan dan mengoordinasikan tim teknis dan staf pendukung ULP dalam proses pengadaan barang/jasa.

Pasal 10

- (1) Kelompok kerja ULP Kementerian Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c beranggotakan para pegawai negeri sipil di lingkungan Kementerian Sosial yang mempunyai sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa Pemerintah.
- (2) Keanggotaan kelompok kerja ULP Kementerian Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Menteri Sosial.
- (3) Kelompok kerja ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari beberapa kelompok kerja untuk melakukan pemilihan penyedia barang/jasa tertentu.

- (4) Keanggotaan masing-masing kelompok kerja ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditugaskan oleh Kepala ULP dari keanggotaan yang telah ditetapkan oleh Menteri Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (5) Keanggotaan masing-masing kelompok kerja ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berjumlah gasal, dan paling sedikit berjumlah 3 (tiga) orang, dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan dengan memperhatikan kompetensi dan rekam jejak.

Pasal 11

Kelompok kerja ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:

- a. melakukan pemilihan penyedia barang/jasa dalam ULP;
- b. menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- c. menetapkan dokumen pengadaan barang/jasa;
- d. menetapkan besaran nominal jaminan penawaran;
- e. mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di laman Kementerian Sosial dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam portal pengadaan nasional;
- f. mengusulkan perubahan harga perkiraan sendiri dan spesifikasi teknis apabila diperlukan;
- g. meneliti usulan jadwal dan menetapkan cara pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- h. menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pasca kualifikasi;
- i. melakukan evaluasi administrasi, teknis, dan harga terhadap penawaran yang masuk;
- j. menjawab sanggahan yang masuk;
- k. menetapkan pemenang pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah), dan jasa konsultansi dengan nilai diatas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);

- l. menyerahkan salinan dokumen pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK melalui Kepala ULP; dan
- m. membuat laporan hasil pelaksanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada Kepala ULP paling lambat 1 (satu) bulan setelah berakhirnya masa sanggah pengumuman penetapan pemenang Penyedia Barang/Jasa.

Pasal 12

Persyaratan keanggotaan kelompok kerja ULP:

- a. memiliki integritas, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
- b. memahami pekerjaan yang akan diadakan;
- c. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas ULP yang bersangkutan;
- d. memahami isi dokumen, metode, dan prosedur pengadaan;
- e. tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang menetapkannya sebagai anggota ULP;
- f. memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan; dan
- g. menandatangani pakta integritas.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 13

Semua unsur perangkat ULP menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan sistem pengendalian internal di lingkungan ULP.

Pasal 14

Kepala ULP mengoordinasikan pelaksanaan tugas yang menjadi lingkup kewenangannya serta menyampaikan laporan setiap triwulan atau sewaktu-waktu diperlukan kepada PA/KPA.

Pasal 15

Kepala ULP dalam melaksanakan tugasnya melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap satuan organisasi dibawahnya.

Pasal 16

Dalam hal pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik, Kepala ULP berkoordinasi dengan LPSE.

Pasal 17

Dalam hal pembinaan, konsultasi, dan advokasi, Kepala ULP berkoordinasi dengan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Pasal 18

Dalam penyelenggaraan pengadaan barang/jasa, Kepala ULP berkoordinasi dengan PPK.

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 19

- (1) Biaya sekretariat ULP dibebankan kepada Biro Umum.
- (2) Biaya yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa dibebankan kepada masing-masing satuan kerja yang melakukan kegiatan pengadaan barang/jasa.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 20

Pengadaan barang/jasa pada masing-masing satuan kerja di lingkungan Kementerian Sosial yang masih dalam proses pelaksanaan wajib dialihkan/diserahkan kepada ULP di lingkungan Kementerian Sosial.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku:

- a. semua pengadaan barang/jasa pada masing-masing unit kerja di lingkungan Kementerian Sosial wajib dilakukan melalui ULP;
- b. segala ketentuan terkait dengan pengadaan barang/jasa di lingkungan Kementerian Sosial dinyatakan tidak berlaku; dan
- c. pengadaan barang/jasa pada Unit Pelaksanaan Teknis Kementerian Sosial di daerah dapat dilaksanakan melalui ULP Kementerian Sosial atau dititipkan pada ULP terdekat.

Pasal 22

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Sosial Nomor 01 Tahun 2014 tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Kementerian Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 328), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

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 17 Februari 2016

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd

KHOFIFAH INDAR PARAWANSA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 25 Februari 2016

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

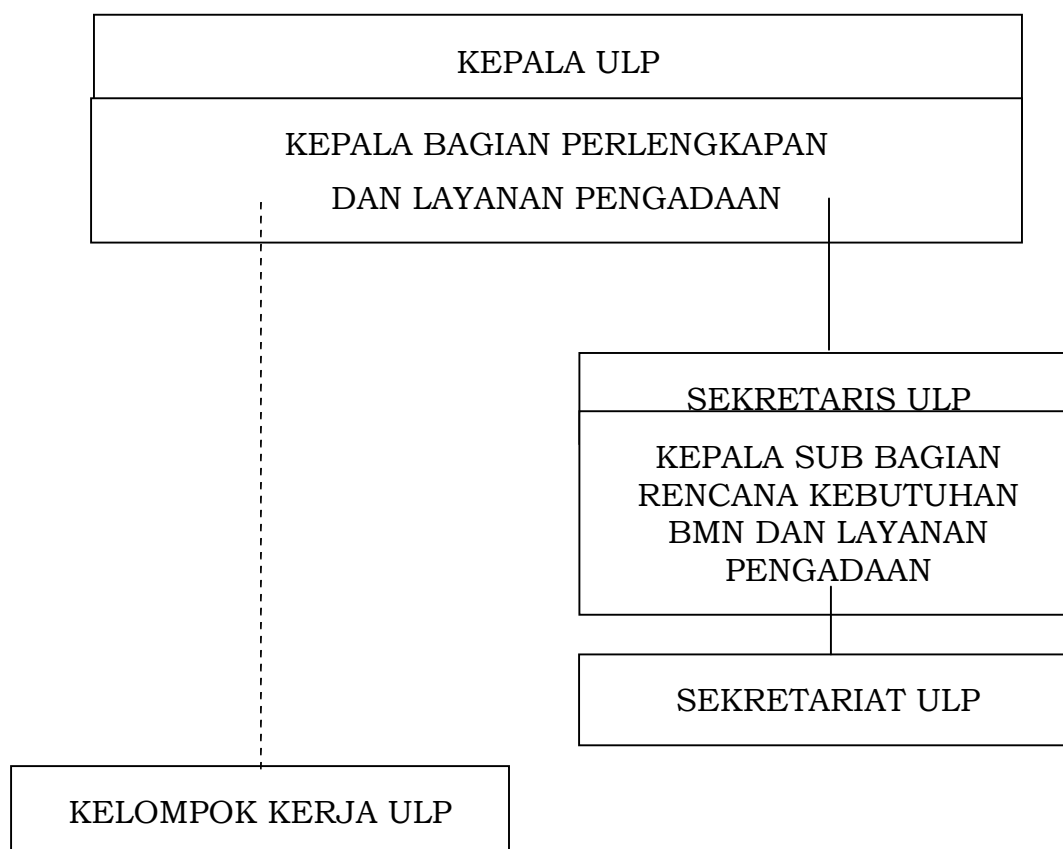
ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN

PERATURAN MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : 2 TAHUN 2016

TENTANG : UNIT LAYANAN PENGADAAN
BARANG/JASA DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN SOSIAL.STRUKTUR ORGANISASI UNIT LAYANAN PENGADAAN
KEMENTERIAN SOSIAL

Keterangan :

————— Garis Struktural

----- Garis Koordinasi

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

KHOFIFAH INDAR PARAWANSA