



MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 99 TAHUN 2014

TENTANG

PEDOMAN PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI DAN KABUPATEN/KOTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 14 ayat (1) 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 perlu membentuk Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);

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 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3956);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);
7. 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 Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
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 ;
10. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 002/PRT/KA/VII/2009 tentang Pedoman Pembentukan Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa Pemerintah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI TENTANG PEDOMAN PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI DAN KABUPATEN/KOTA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota, yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota, yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.

2. Pengguna Barang/Jasa adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang dan/atau Jasa milik Daerah.
3. Pengguna Anggaran adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
4. Kuasa Pengguna Anggaran selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
5. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
6. Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota, yang selanjutnya disebut ULP Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota adalah unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota, yang fungsinya diintegrasikan pada fungsi Biro/Bagian/Subbagian pada Sekretariat Daerah.

Pasal 2

ULP Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota bertujuan untuk menjamin pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota secara transparan, terintegrasi dan terpadu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pengadaan barang/jasa.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN KEWENANGAN

Pasal 3

- (1) Gubernur membentuk ULP Pemerintah Provinsi yang berkedudukan di Biro atau Bagian pada Sekretariat Daerah Provinsi.
- (2) ULP Pemerintah Provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah sesuai kewenangannya.

Pasal 4

- (1) Bupati/Walikota membentuk ULP Pemerintah Kabupaten/Kota yang berkedudukan di Bagian atau Subbagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten/Kota.
- (2) ULP Pemerintah Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Bupati/Walikota melalui Sekretaris Daerah sesuai kewenangannya.

Pasal 5

ULP Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota bertugas:

- a. melayani pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota

- b. menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- c. melakukan analisa dan menetapkan Dokumen Pengadaan;
- d. mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di website Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota, dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan;
- e. menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
- f. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
- g. menjawab sanggahan dari penyedia barang/jasa;
- h. menyerahkan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PA/KPA melalui PPTK;
- i. mengarsipkan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- j. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Gubernur atau Bupati/Walikota serta memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA;
- k. mengusulkan perubahan Harga Perkiraan Sendiri dan spesifikasi teknis pekerjaan kepada PA/KPA;
- l. melaksanakan penyebarluasan strategi, kebijakan, standar, sistem, dan prosedur pengadaan barang/jasa pemerintah;
- m. melaksanakan pembinaan Sumber Daya Manusia bidang pengadaan barang/jasa;
- n. melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan memanfaatkan teknologi informasi melalui Layanan Pengadaan Secara Elektronik (*e-procurement*).

Pasal 6

ULP Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 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 Penunjukan Langsung untuk Paket Pengadaan Jasa Konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- d. mengusulkan penetapan pemenang kepada PA/KPA untuk Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai diatas Rp. 100.000.000.000,00 (seratur miliar rupiah) dan penyedia Jasa Konsultasi yang bernilai di atas Rp. 10.000.000.000,00 (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 sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III TIPOLOGI DAN ORGANISASI

Pasal 7

- (1) ULP Provinsi terdiri atas:
 - a. Tipe A; dan
 - b. Tipe B.
- (2) ULP Tipe A sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, berada pada Biro di Sekretariat Daerah.
- (3) ULP Tipe B sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, berada pada Bagian di Sekretariat Daerah.
- (4) Penentuan tipologi ULP Provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan kriteria dan variabel sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 8

- (1) ULP Kabupaten/Kota terdiri atas:
 - a. Tipe A; dan
 - b. Tipe B.
- (2) ULP Tipe A sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, berada pada Bagian di Sekretariat Daerah.
- (3) ULP Tipe B sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, berada pada Subbagian di Sekretariat Daerah.
- (4) Penentuan tipologi ULP Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan kriteria dan variable sebagaimana tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 9

- (1) ULP tipe A dibentuk apabila total skor variabel lebih 700 sampai dengan 1000.
- (2) ULP tipe B dibentuk apabila total skor variabel sampai dengan 700.

Pasal 10

- (1) Susunan organisasi ULP Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat;
 - c. Kelompok Kerja; dan
 - d. Staf Pendukung.
- (2) Susunan organisasi ULP Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran II dan III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 11

- (1) Kepala ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a, secara *ex-officio* dijabat oleh Kepala Biro/Bagian/Subbagian Sekretariat Daerah;
- (2) Kepala ULP, sebagaimana pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan lingkup ULP;
 - b. mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa di ULP;
 - c. menjamin keamanan dokumen pengadaan;
 - d. melaksanakan tugas-tugas yang diberikan PA/KPA;
 - e. melaksanakan pengembangan dan pembinaan SDM di ULP; dan
 - f. mengusulkan penempatan/pemindahan/pemberhentian anggota Pokja ULP kepada Gubernur dan Bupati/Walikota.

Pasal 12

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh sekretaris, secara *ex-officio* dijabat oleh Kepala Bagian/Kepala Subbagian Tata Usaha pada Sekretariat Daerah.
- (2) Sekretariat, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, tata persuratan, perlengkapan, dan rumah tangga;
 - b. menyiapkan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan kelompok kerja;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh Kelompok Kerja Pengadaan;
 - d. menyediakan dan mengelola sistem informasi yang digunakan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - e. mengagendakan dan mengkoordinasikan pengaduan masyarakat;
 - f. mengagendakan dan mengkoordinasikan sanggahan yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa;
 - g. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengadaan barang/jasa di ULP;
 - h. menyusun program kerja dan anggaran ULP;
 - i. menyiapkan surat Kepala ULP untuk penerbitan SPPBJ oleh PA/KPA;
 - j. membuat laporan secara periodik atas hasil pelaksanaan pengadaan yang dilaksanakan oleh ULP;
 - k. menyiapkan pusat data untuk mendukung evaluasi dari barang/jasa terkait Spesifikasi dan HPS;
 - l. melakukan koordinasi dengan LPSE terkait pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik (*e-procurement*);
 - m. mengkoordinasikan tenaga ahli/staf pendukung dalam proses pengadaan barang/jasa;
 - n. menerima dan membantu penyelesaian pengaduan; dan
 - o. membantu penyelesaian sanggahan banding.

Pasal 13

- (1) Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 ayat (1) huruf c terdiri dari:
 - a. Kelompok Kerja Bidang Barang;
 - b. Kelompok Kerja Bidang Pekerjaan Konstruksi;
 - c. Kelompok Kerja Bidang Jasa Konsultansi; dan
 - d. Kelompok Kerja Bidang Jasa Lainnya.

- (2) Kelompok Kerja beranggotakan paling sedikit 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan.
- (3) Penambahan anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat diisi oleh tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (*aanwijzer*) serta dari jabatan fungsional.
- (4) Pembentukan Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur dan Bupati/Walikota.

Pasal 14

Kelompok Kerja 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 PA/KPA;
- 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/KPA untuk Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai di atas Rp. 100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah) dan penyedia Jasa Konsultasi 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 Konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- g. menyampaikan Berita Acara Hasil Pelelangan kepada PA/KPA 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.

Pasal 15

- (1) Staf pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf d berasal dari PNS di lingkungan pemerintah provinsi dan kabupaten/kota dan bertugas membantu ULP pemerintah provinsi dan kabupaten/kota.
- (2) Staf pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhak mendapatkan jenjang karir struktural maupun fungsional sesuai kemampuan dan dengan memerhatikan beban kerja.

Pasal 16

Ketentuan mengenai penyelenggaraan barang/jasa di lakukan oleh ULP pemerintah provinsi dan kabupaten/kota akan ditetapkan dengan Keputusan Gubernur dan Bupati/Walikota.

BAB IV
PEMBIAYAAN

Pasal 17

Pembiayaan penyelenggaraan kegiatan ULP pemerintah provinsi dan kabupaten/kota dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan lain-lain sumber pendapatan yang sah dan tidak mengikat.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 23 Desember 2014.

MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 30 desember 2014.

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

YASONNA H. LAOLY

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2014 NOMOR 2003.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

W. SIGIT PUDJIANTO
NIP. 19590203 198903 1 001.