

PERATURAN MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 01 TAHUN 2014

TENTANG

PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA  
KEMENTERIAN SOSIAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 14 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah perlu dibentuk Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Kementerian Sosial;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Menteri Sosial tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa 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 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. Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009 tentang Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu II;
6. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara yang telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 125);
7. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara yang telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 56 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 126);
8. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155);
9. Peraturan Menteri Sosial Nomor 86/HUK/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial;
10. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Barang / Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 501);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN MENTERI SOSIAL TENTANG PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA 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 sistim tata kelola 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 website 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 pertanggung jawaban 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;
- n. melaksanakan evaluasi terhadap proses pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan; dan
- o. mengelola system informasi manajemen yang mencakup dokumen pengadaan, data survey harga, daftar kebutuhan barang/jasa, 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 Rp100.000.000.000,00 (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 sebagaimana yang berlaku dalam 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 3 (tiga) ULP Kementerian Sosial.
- (2) ULP Kementerian Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melekat pada unit organisasi yang secara fungsional melaksanakan tugas dan fungsi dibidang pengadaan.
- (3) 3 (tiga) ULP Kementerian Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan:
- a. ULP I dilekatkan pada Bagian Perlengkapan Biro Umum, Sekretariat Jenderal;
  - b. ULP II dilekatkan pada Bagian Umum, Sekretariat Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial; dan
  - c. ULP III dilekatkan pada Bagian Umum, Sekretariat Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial.

### BAB IV

#### RUANG LINGKUP DAN STRUKTUR ORGANISASI

##### Pasal 5

Ruang lingkup ULP I, ULP II, dan ULP III sebagai berikut :

- a. ULP I meliputi pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan di lingkungan Sekretariat Jenderal, dan Inspektorat Jenderal;

- b. ULP II meliputi pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan di lingkungan Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial, Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan, dan Badan Pendidikan dan Penelitian Kesejahteraan Sosial, serta pengadaan barang/jasa di UPT masing-masing unit kerja; dan
- c. ULP III meliputi pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan di lingkungan Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial.

Pasal 6

Struktur Organisasi ULP Kementerian Sosial terdiri dari :

- a. Kepala;
- b. Sekretariat; dan
- c. Pokja ULP.

Pasal 7

- (1) Kepala ULP I secara fungsional dijabat oleh Kepala Bagian Perlengkapan pada Biro Umum Sekretariat Jenderal.
- (2) Kepala ULP II secara fungsional dijabat oleh Kepala Bagian Umum Sekretariat Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial.
- (3) Kepala ULP III secara fungsional dijabat oleh Kepala Bagian Umum Sekretariat Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial.

Pasal 8

Kepala ULP mempunyai tugas:

- a. memimpin dan mengkoordinasikan 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;
- e. melaporkan secara berjenjang kepada Menteri Sosial melalui Sekretaris Jenderal apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
- f. menjamin keamanan Dokumen Pengadaan;
- g. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa secara berjenjang kepada Menteri Sosial melalui Sekretaris Jenderal;

- h. melaksanakan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia ULP;
- i. menugaskan/menempatkan/memindahkan anggota pokja sesuai dengan beban kerja masing-masing Pokja ULP; dan
- j. menetapkan staf pendukung ULP sesuai dengan kebutuhan.

#### Pasal 9

- (1) Sekretariat ULP 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 masing-masing ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara fungsional dijabat oleh :
  - a. Kepala Sub Bagian Analisis Kebutuhan dan Pengadaan pada Biro Umum Sekretariat Jenderal untuk ULP I;
  - b. Kepala Sub Bagian Rumah Tangga pada Bagian Umum Sekretariat Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial untuk ULP II; dan
  - c. Kepala Sub Bagian Rumah Tangga pada Bagian Umum Sekretariat Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial untuk ULP III.

#### Pasal 10

Sekretaris ULP mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengelolaan anggaran , kepegawaian, tata persuratan, perlengkapan, dan rumah tangga ULP;
- b. menginventarisir 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 Pokja;
- f. menerima dan mengkoordinasikan pengaduan dan sanggahan yang disampaikan oleh masyarakat; dan

- g. menyiapkan dan mengkoordinasikan tim teknis dan staf pendukung ULP dalam proses pengadaan barang/jasa.

Pasal 11

- (1) Pemilihan Penyedia Barang/Jasa dalam ULP dilakukan oleh Kelompok Kerja (Pokja) ULP.
- (2) Pokja ULP Kementerian Sosial terdiri atas :
  - a. Pokja ULP I;
  - b. Pokja ULP II; dan
  - c. Pokja ULP III.
- (3) Keanggotaan Pokja ULP I, Pokja ULP II dan Pokja ULP III ditetapkan sebagai berikut:
  - a. untuk keanggotaan Pokja ULP I berasal dari lingkungan Sekretariat Jenderal dan Inspektorat Jenderal;
  - b. untuk keanggotaan Pokja ULP II berasal dari lingkungan Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial, Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan, dan Badan Pendidikan dan Penelitian Kesejahteraan Sosial; dan
  - c. untuk keanggotaan Pokja ULP III berasal dari lingkungan Direktorat Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- (4) Kepala ULP dalam menugaskan anggota Pokja ULP untuk melakukan pemilihan penyedia barang/jasa wajib memperhatikan kompetensi dan rekam jejak anggota Pokja ULP.
- (5) Keanggotaan masing-masing Pokja ULP dalam melakukan pemilihan penyedia barang/jasa berjumlah ganjil dan paling sedikit berjumlah 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan.
- (6) Keanggotaan Pokja ULP Kementerian Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Menteri Sosial.

Pasal 12

Pokja ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa;
- b. menetapkan dokumen pengadaan barang/jasa;

- c. menetapkan besaran nominal jaminan penawaran;
- d. mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di website Kementerian Sosial dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;
- e. mengusulkan perubahan Harga Perkiraan Sendiri dan spesifikasi teknis apabila diperlukan;
- f. meneliti usulan jadwal dan menetapkan cara pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- g. menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pasca kualifikasi;
- h. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
- i. menjawab sanggahan yang masuk;
- j. 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);
- k. menyerahkan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK melalui kepala ULP; dan
- l. 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 13

#### Persyaratan keanggotaan Pokja 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 14

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

#### Pasal 15

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

#### Pasal 16

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

#### Pasal 17

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

#### Pasal 18

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

#### Pasal 19

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

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 20

Semua biaya yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa dibebankan kepada masing-masing Satuan Kerja (Satker) yang melakukan kegiatan pengadaan barang/jasa.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 21

Pada saat berlakunya Peraturan Menteri Sosial ini, semua pengadaan barang/jasa pada masing-masing unit kerja di lingkungan Kementerian Sosial yang masih dalam proses pelaksanaan wajib dialihkan/diserahkan kepada ULP di lingkungan Kementerian Sosial.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Dengan berlakunya Peraturan Menteri Sosial ini, maka :

- a. semua pengadaan barang/jasa pada masing-masing unit kerja di lingkungan Kementerian Sosial wajib dilakukan melalui ULP.
- b. segala ketentuan terkait dengan kepanitiaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Kementerian Sosial dinyatakan tidak berlaku.
- c. pengadaan barang/jasa di Unit Pelaksanaan Teknis Kementerian Sosial dilaksanakan melalui ULP II.
- d. Peraturan Menteri Sosial Nomor 14 Tahun 2013 tentang Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Kementerian Sosial dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Menteri Sosial 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 11 Maret 2014

MENTERI SOSIAL  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SALIM SEGAF AL JUFRI

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 13 Maret 2014

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2014 NOMOR 328