



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.501, 2012

LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/
JASA PEMERINTAH. Unit. Layanan. Pengadaan.

**PERATURAN KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/
JASA PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR 5 TAHUN 2012

TENTANG

UNIT LAYANAN PENGADAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang** : a. bahwa Pasal 14 dan Pasal 130 ayat (1) Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, mewajibkan setiap Kementerian/Lembaga/ Daerah/Institusi Lainnya membentuk Unit Layanan Pengadaan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang Unit Layanan Pengadaan;
- Mengingat** : 1. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
2. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH TENTANG UNIT LAYANAN PENGADAAN.

BAB I**KETENTUAN UMUM****Pasal 1**

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan:

1. 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.
2. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi Lainnya yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.
3. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian /Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah atau pejabat yang disamakan pada Institusi lain Pengguna APBN/APBD.
4. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan APBN atau ditetapkan oleh Kepala Daerah untuk menggunakan APBD.
5. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
6. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disebut ULP adalah unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa di Kementerian/Lembaga/Daerah/Institusi Lainnya yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada.
7. Pejabat Pengadaan adalah personil yang ditunjuk untuk melaksanakan Pengadaan Langsung.
8. Kelompok Kerja ULP selanjutnya disebut Pokja ULP adalah kelompok kerja yang berjumlah ganjil, beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan, yang

- bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia pengadaan barang/jasa di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi.
9. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa adalah tanda bukti pengakuan dari Pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang pengadaan barang/jasa.
 10. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultasi/jasa lainnya.
 11. 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.
 12. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut LPSE adalah unit kerja K/L/D/I yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik
 13. Strategi pengadaan adalah usaha terbaik yang dilakukan untuk mencapai tujuan pengadaan dalam mendapatkan barang/jasa yang tepat kualitas, tepat kuantitas, tepat waktu, tepat sumber dan tepat harga berdasarkan aturan/prosedur, etika, kebijakan dan prinsip pengadaan.

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Kepala ini adalah untuk memberikan panduan bagi Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi dalam rangka pembentukan ULP dan pengaturan tata kerja organisasi ULP.

BAB II

PEMBENTUKAN, RUANG LINGKUP TUGAS DAN KEWENANGAN ULP

Bagian Kesatu

Pembentukan Unit Layanan Pengadaan

Pasal 3

- (1) Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi membentuk ULP yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada.
- (2) ULP dapat diwadahi dalam unit struktural tersendiri yang pembentukannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang mengatur kelembagaan pemerintah.
- (3) ULP yang melekat pada unit yang sudah ada sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diintegrasikan pada unit struktural yang secara fungsional melaksanakan tugas dan fungsi di bidang pengadaan barang/jasa.

- (4) Perangkat ULP ditetapkan sesuai kebutuhan yang paling kurang terdiri atas fungsi-fungsi:
- a. Kepala;
 - b. Ketatausahaan/Sekretariat; dan
 - c. Kelompok Kerja.
- (5) Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Insitisi menyediakan anggaran untuk membiayai seluruh kegiatan ULP.

Pasal 4

- (1) Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi dapat membentuk lebih dari 1 (satu) ULP, dengan mempertimbangkan sebaran lokasi dan beban kerja.
- (2) Beban kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi volume, besaran dana, dan jenis kegiatan.

Pasal 5

Pembentukan ULP bertujuan untuk:

- a. menjamin pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa lebih terintegrasi atau terpadu sesuai dengan Tata Nilai Pengadaan; dan
- b. meningkatkan efektifitas dan efisiensi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga/Daerah/Institusi.

Pasal 6

- (1) Dalam hal Kantor Perwakilan/Unit Pelaksana Teknis suatu Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi tidak memiliki sumber daya untuk membentuk ULP atau dianggap tidak efisien untuk membentuk ULP, Kantor Perwakilan/Unit Pelaksana Teknis Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi tersebut dapat menggunakan ULP yang terdekat dengan wilayah kerjanya.
- (2) ULP dapat membantu melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa pada Kantor Perwakilan/Unit Pelaksana Teknis suatu Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang tidak memiliki ULP atas persetujuan Menteri/Kepala Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi yang membentuk ULP.
- (3) Kantor Perwakilan/Unit Pelaksana Teknis Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang tidak memiliki ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menggunakan ULP terdekat dengan ketentuan:
- a. Pimpinan Kantor Perwakilan/Unit Pelaksana Teknis Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi menandatangani Nota Kesepahaman dengan ULP terdekat terkait dengan bantuan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;

- b. PPK dari Kantor Perwakilan/Unit Pelaksana Teknis Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi mengajukan surat permohonan kepada ULP untuk melaksanakan Pengadaan Barang/ Jasa; dan
- c. Segala biaya pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dibebankan kepada DIPA/DPA Kantor Perwakilan/Unit Pelaksana Teknis Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi pemilik pekerjaan.

Bagian Kedua

Ruang Lingkup Tugas dan Kewenangan ULP

Pasal 7

Ruang lingkup tugas dan kewenangan ULP mencakup pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa yang pembiayaannya sebagian atau seluruhnya bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara/Anggaran Pendapatan Belanja Daerah.

Pasal 8

Tugas ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, 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 Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing 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/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi;

- 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 9

Kewenangan ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, 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 miliar rupiah); atau
 - 2) Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
- d. mengusulkan penetapan pemenang kepada PA pada Kementerian/Lembaga/Institusi atau Kepala Daerah 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 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Bagian Ketiga
Ruang Lingkup Tugas Perangkat ULP

Pasal 10

(1) Ruang lingkup tugas Kepala ULP meliputi:

- a. memimpin dan mengkoordinasikan 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/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi;
- f. melaksanakan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia ULP;
- g. menugaskan anggota Pokja sesuai dengan beban kerja masing-masing;
- h. mengusulkan penempatan/pemindahan/pemberhentian anggota Pokja ULP kepada Menteri/Kepala Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi dan/atau PA/KPA; dan
- i. mengusulkan Staf Pendukung ULP sesuai dengan kebutuhan.

(2) Kepala ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Pokja ULP.

Pasal 11

(1) Ruang lingkup tugas fungsi Ketatausahaan/Sekretariat ULP meliputi:

- a. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, perlengkapan, dan rumah tangga 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; dan
 - i. menyiapkan dan mengkoordinasikan tim teknis dan Staf Pendukung ULP dalam proses pengadaan barang/jasa
- (2) Sekretaris ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Pokja ULP.

Pasal 12

- (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 pemenang kepada PA pada Kementerian/Lembaga/Institusi Lainnya atau Kepala Daerah 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 Rp 10.000.000.000,00 (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; 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.

BAB III
TATA KERJA
Pasal 13

- (1) ULP di Kementerian/Lembaga 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.
- (2) ULP di Daerah wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan unit kerja yang akan memanfaatkan barang/jasa yang diadakan dan unit kerja terkait lainnya.
- (3) ULP di Institusi wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan unit kerja yang akan memanfaatkan barang/jasa yang diadakan dan unit kerja terkait lainnya.
- (4) ULP wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan LKPP.

Pasal 14

- (1) Hubungan kerja ULP Kementerian/Lembaga/Institusi dengan unit kerja yang akan memanfaatkan barang/jasa yang 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. melaksanakan pedoman atau petunjuk pengendalian pelaksanaan pengadaan yang diberikan PA.

- (2) Hubungan kerja ULP Provinsi/Kabupaten/Kota dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota, meliputi:
- a. menyampaikan laporan periodik tentang perkembangan pelaksanaan pengadaan;
 - b. mengadakan konsultasi secara periodik atau sesuai dengan kebutuhan dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan barang/jasa;
 - c. memberikan pedoman dan petunjuk kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam penyusunan rencana pengadaan barang/jasa; dan
 - d. melaksanakan pedoman dan petunjuk pengendalian pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang diberikan Gubernur/Bupati/Walikota.

Pasal 15

Hubungan kerja ULP dengan LKPP, meliputi:

- a. menyampaikan 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.

Pasal 16

Ketentuan mengenai prosedur, tata hubungan kerja di masing-masing ULP dapat diatur lebih lanjut oleh Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi.

BAB IV

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 17

- (1) Anggota masing-masing Pokja ULP berjumlah gasal beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kebutuhan dan kompleksitas pekerjaan.
- (2) Dalam menugaskan Anggota Pokja ULP, Kepala ULP memperhatikan kompetensi dan rekam jejak Anggota Pokja ULP.
- (3) Kepala, Kepala Tata Usaha/Sekretaris dan anggota pokja ULP diangkat melalui proses seleksi yang dilaksanakan oleh tim penilai.
- (4) Tim penilai sebagaimana yang dimaksud pada ayat (3) terdiri atas unsur Pejabat Pembina Kepegawaian, KPA, dan Aparat Pengawas Internal Pemerintah/Institusi.

Pasal 18

ULP melaksanakan pelelangan secara elektronik melalui LPSE.

BAB V**PENUTUP****Pasal 19**

Dengan berlakunya Peraturan Kepala ini, Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor: 002/PRT/KA/VII/2009 tentang Pedoman Pembentukan Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa Pemerintah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 7 Mei 2012

**KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
REPUBLIK INDONESIA,**

AGUS RAHARDJO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 9 Mei 2012

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

AMIR SYAMSUDIN