



SALINAN

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

**PERATURAN MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 10 TAHUN 2022
TENTANG
UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN SOSIAL**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 75 ayat (1) Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, perlu menetapkan Peraturan Menteri Sosial tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Kementerian Sosial;
- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
4. Peraturan Presiden Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kementerian Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 270);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 31 Tahun 2021 tentang Organisasi Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Kementerian Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 680);

6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 511);
7. Peraturan Menteri Sosial Nomor 1 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 140);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
2. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di lingkungan Kementerian Sosial yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Kementerian Sosial.
3. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh kepala UKPBJ untuk mengelola pemilihan penyedia.
4. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan pengadaan langsung, penunjukan langsung, dan/atau *e-purchasing*.
5. Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa adalah Aparatur Sipil Negara dan Non-Aparatur Sipil Negara yang bekerja di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
6. Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Pengelola Pengadaan Barang/Jasa adalah aparatur sipil negara yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa.
7. Layanan Pengadaan Secara Elektronik adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
8. Satuan Pelaksana adalah unit yang berkedudukan di bawah UKPBJ yang melaksanakan fungsi Pengadaan Barang/Jasa pada unit pelaksana teknis di lingkungan Kementerian Sosial.
9. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang sosial.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) UKPBJ berkedudukan pada Biro Umum, Sekretariat Jenderal.
- (2) UKPBJ memiliki tugas menyelenggarakan dukungan Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Kementerian Sosial.
- (3) Dalam rangka pelaksanaan tugas UKPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UKPBJ memiliki fungsi:
 - a. pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - c. pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Menteri.
- (4) Dalam menjalankan fungsi pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, UKPBJ mendapat dukungan teknis dalam pengelolaan sistem dan teknologi informasi dari Pusat Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial.

Pasal 3

- (1) Pelaksanaan fungsi pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf a, meliputi:
 - a. inventarisasi paket Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. pelaksanaan riset dan analisis pasar barang/jasa;
 - c. penyusunan strategi Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - e. pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
 - f. penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik sektoral;
 - g. monitoring dan evaluasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa; dan/atau
 - h. penyusunan perencanaan dan pengelolaan kontrak Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Pelaksanaan fungsi pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf b, meliputi:
 - a. pengelolaan seluruh informasi, sistem informasi Pengadaan Barang/Jasa, dan infrastrukturnya;
 - b. pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - c. pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh pemangku kepentingan.
- (3) Pelaksanaan fungsi pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf c, meliputi:
 - a. pembinaan sumber daya manusia di UKPBJ;
 - b. pembinaan pelaku Pengadaan Barang/Jasa;

- c. pengelolaan kelembagaan UKPBJ, paling sedikit terdiri atas pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ, pelaksanaan analisis beban kerja, pengelolaan personel dan pengembangan sistem insentif;
 - d. pengelolaan dan pengukuran kinerja Pengadaan Barang/Jasa;
 - e. pengelolaan manajemen pengetahuan Pengadaan Barang/Jasa; dan/atau
 - f. pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan.
- (4) Pelaksanaan fungsi pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf d, meliputi bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi terkait:
- a. proses Pengadaan Barang/Jasa pada satuan kerja dan unit pelaksana teknis di lingkungan Kementerian Sosial;
 - b. penggunaan sistem informasi Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Kementerian Sosial, paling sedikit terdiri atas sistem informasi rencana umum pengadaan, sistem pengadaan secara elektronik, elektronik katalog, elektronik monitoring dan evaluasi, sistem informasi kinerja penyedia; dan/atau
 - c. substansi hukum di bidang Pengadaan Barang/Jasa.

BAB III ORGANISASI DAN TATA KERJA

Bagian Kesatu Organisasi

Pasal 4

- (1) UKPBJ sebagai unit kerja struktural dipimpin oleh Kepala.
- (2) Perangkat organisasi UKPBJ terdiri atas:
 - a. tim pengelola Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. tim pengelola Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - c. tim pengelola pembinaan sumber daya manusia, kelembagaan dan advokasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - d. kelompok jabatan fungsional.
- (3) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijabat oleh Kepala Bagian Perlengkapan dan Layanan Pengadaan.
- (4) Kepala UKPBJ wajib memenuhi standar kompetensi jabatan yang mencakup kompetensi teknis di bidang Pengadaan Barang/Jasa.
- (5) Tim pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, dan huruf c dipimpin oleh ketua yang ditetapkan oleh Menteri.

- (6) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d terdiri atas jabatan fungsional pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan jabatan fungsional lainnya yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 5

Menteri dapat membentuk Satuan Pelaksana di bawah UKPBJ yang melaksanakan fungsi Pengadaan Barang/Jasa pada unit pelaksana teknis di lingkungan Kementerian Sosial.

Bagian Kedua Tata Kerja

Pasal 6

UKPBJ dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) dan ayat (3) menjalin hubungan kerja dengan instansi pemerintah dan unit kerja di lingkungan Kementerian Sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

Kepala UKPBJ memiliki tugas:

- a. melakukan koordinasi dengan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran/pejabat pembuat komitmen;
- b. membentuk dan membubarkan Pokja Pemilihan;
- c. menetapkan, menugaskan, menempatkan, dan memindahkan anggota Pokja Pemilihan; dan
- d. menugaskan sumber daya pengelola fungsi Pengadaan Barang/Jasa dalam pelaksanaan tugas dan fungsi UKPBJ.

Pasal 8

- (1) Penetapan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan sesuai dengan rencana aksi pemenuhan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Dalam hal jumlah Pengelola Pengadaan Barang/Jasa belum mencukupi sesuai dengan rencana aksi pemenuhan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UKPBJ:
 - a. menugaskan paling sedikit 1 (satu) Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan kekurangannya dipenuhi dengan menugaskan pegawai negeri sipil di UKPBJ atau di luar UKPBJ yang memiliki sertifikat kompetensi dan/atau sertifikat keahlian tingkat dasar/level-1 di bidang Pengadaan Barang/Jasa untuk ditetapkan sebagai Pokja Pemilihan guna melaksanakan tugas Pokja Pemilihan;
 - b. merekomendasikan pegawai negeri sipil di UKPBJ atau di luar UKPBJ yang memiliki sertifikat kompetensi dan/atau sertifikat keahlian tingkat dasar/level-1 di bidang Pengadaan Barang/Jasa kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk ditetapkan sebagai Pejabat Pengadaan setelah menugaskan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa guna melaksanakan tugas Pejabat Pengadaan.

- (3) Dalam hal UKPBJ belum memiliki Pengelola Pengadaan Barang/Jasa untuk ditugaskan sebagai Pokja Pemilihan, Kepala UKPBJ menugaskan pegawai negeri sipil di UKPBJ atau di luar UKPBJ yang memiliki sertifikat kompetensi dan/atau sertifikat keahlian tingkat dasar/level-1 di bidang Pengadaan Barang/Jasa untuk ditetapkan sebagai Pokja Pemilihan.
- (4) Dalam hal UKPBJ belum memiliki Pengelola Pengadaan Barang/Jasa untuk ditugaskan sebagai Pejabat Pengadaan, Kepala UKPBJ merekomendasikan pegawai negeri sipil di UKPBJ atau di luar UKPBJ yang memiliki sertifikat kompetensi dan/atau sertifikat keahlian tingkat dasar/level-1 di bidang Pengadaan Barang/Jasa kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk ditetapkan sebagai Pejabat Pengadaan.
- (5) Dalam hal pegawai negeri sipil yang ditugaskan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) berkedudukan di luar UKPBJ, Kepala UKPBJ berkoordinasi dengan pimpinan satuan kerja.
- (6) Pokja Pemilihan dan Pejabat Pengadaan melaporkan pelaksanaan pemilihan kepada Kepala UKPBJ.

Pasal 9

- (1) Pembentukan Pokja Pemilihan dan penetapan anggota Pokja Pemilihan ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja pemilihan penyedia barang/jasa.
- (2) Kepala UKPBJ dalam memberikan penugasan harus memperhatikan pemberian kesempatan untuk peningkatan kapasitas dan pengalaman Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 10

- (1) Dalam hal terjadi permasalahan teknis penggunaan sistem Layanan Pengadaan Secara Elektronik oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan, Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan melaporkan permasalahan kepada pengelola Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
- (2) Pengelola Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menindaklanjuti laporan permasalahan Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan dan memberikan solusi kepada Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan.
- (3) Pengelola Layanan Pengadaan Secara Elektronik tidak melaksanakan dan tidak bertanggung jawab terhadap substansi perencanaan, persiapan pengadaan, persiapan pemilihan, pelaksanaan pemilihan, dan pelaksanaan kontrak.

Pasal 11

- (1) Kepala UKPBJ menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Menteri melalui Kepala Biro Umum dan layanan pengadaan barang/jasa secara periodik atau sesuai dengan kebutuhan.

- (2) Kepala UKPBJ dalam menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkoordinasi dengan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran/pejabat pembuat komitmen.

BAB IV SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 12

- (1) Sumber Daya Manusia pengelola fungsi Pengadaan Barang/Jasa berkedudukan di UKPBJ.
- (2) Sumber Daya Manusia pengelola fungsi Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang bertugas di UKPBJ wajib memiliki kompetensi teknis di bidang Pengadaan Barang/Jasa.
- (3) Jabatan Fungsional lain dan pelaksana yang berkedudukan di UKPBJ memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

Sumber Daya Manusia pengelola fungsi Pengadaan Barang/Jasa yang bertugas melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa dilarang merangkap jabatan atau ditugaskan untuk melaksanakan:

- a. perencanaan, pengelolaan kontrak, dan pemeriksaan hasil pekerjaan pada paket yang sama; dan
- b. pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.

BAB V KARIR, TUNJANGAN, DAN HONORARIUM

Pasal 14

Sumber Daya Manusia yang bertugas di UKPBJ berhak mendapatkan jenjang karir struktural atau fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) Sumber Daya Manusia yang bertugas di UKPBJ berhak menerima tunjangan yang terdiri atas tunjangan jabatan dan tunjangan kinerja.
- (2) Sumber Daya Manusia yang bertugas di UKPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan honorarium yang besarnya disesuaikan dengan kemampuan keuangan dengan memperhatikan beban, kondisi, risiko, dan/atau prestasi kerja.
- (3) Tunjangan dan honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

Kepala UKPBJ merencanakan kebutuhan dan pembinaan kompetensi seluruh Sumber Daya Manusia di UKPBJ sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VI KODE ETIK DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pasal 17

- (1) UKPBJ menerapkan kode etik yang berisi ketentuan mengenai kewajiban dan larangan bagi Sumber Daya Manusia di UKPBJ.
- (2) Penerapan kode etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kode etik pada Kementerian Sosial.

Pasal 18

- (1) UKPBJ menyusun standar operasional prosedur pelaksanaan tugas dan fungsi untuk transparansi, akuntabilitas, dan mengurangi terjadinya intervensi pelaksanaan tugas dan fungsi UKPBJ.
- (2) Standar operasional prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi UKPBJ.
- (3) Standar operasional prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal.
- (4) Standar operasional prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib disosialisasikan kepada seluruh pemangku kepentingan UKPBJ.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 19

- (1) Pembiayaan seluruh kegiatan UKPBJ dibebankan pada daftar isian pelaksanaan anggaran Kementerian Sosial.
- (2) Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk pembiayaan untuk pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa, pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, dan pengelolaan pembinaan sumber daya manusia, kelembagaan dan advokasi Pengadaan Barang/Jasa, serta pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 20

Pada saat Peraturan Menteri ini berlaku:

- a. pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Pengadaan Barang/Jasa masih tetap dilaksanakan oleh unit layanan pengadaan sampai dengan terbentuknya UKPBJ berdasarkan Peraturan Menteri ini; dan
- b. Pengadaan Barang/Jasa yang telah ditetapkan pemenang dan/atau yang sedang dalam proses pemilihan penyedia sebelum berlakunya Peraturan Menteri ini, tetap dilaksanakan berdasarkan Peraturan Menteri Sosial Nomor 2 Tahun 2016 tentang Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Kementerian Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 314).

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Sosial Nomor 2 Tahun 2016 tentang Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Kementerian Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 314), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 4 Oktober 2022

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TRI RISMAHARINI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 5 Oktober 2022

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

YASONNA H. LAOLY

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2022 NOMOR 1013

Salinan sesuai dengan aslinya
Pli. Kepala Biro Hukum



Evy Flamboyan Minanda
198102182006042002