

PERATURAN MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 14 TAHUN 2013

TENTANG

UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA

DI LINGKUNGAN 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 pada huruf a 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. 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 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2011 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara;
7. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi Eselon I Kementerian Negara;
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;
9. Peraturan Menteri Sosial Nomor 86/HUK/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial;
10. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan 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 UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SOSIAL.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan 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. Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disebut Pokja ULP adalah Kelompok Kerja yang terdiri dari pejabat fungsional pengadaan yang berjumlah gasal dan beranggotakan paling rendah 3 (tiga) orang yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa.
3. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat Pemegang Kewenangan Penggunaan Anggaran Kementerian Sosial, dalam hal ini adalah Menteri Sosial.
4. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan Anggaran Pendapatan Belanja Negara.
5. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
6. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultansi/jasa lainnya.
7. 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.
8. 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.
9. Pejabat fungsional pengadaan adalah personil yang memiliki sertifikat keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang bertugas melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Kementerian Sosial.
10. Pengadaan Barang adalah pengadaan setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh pengguna barang.
11. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
12. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.

13. Jasa lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain Jasa Konsultansi, pelaksanaan 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 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 3

ULP memiliki kewenangan :

- a. menetapkan Dokumen Pengadaan;
- b. menetapkan besaran nominal nilai Jaminan Penawaran;
- c. menetapkan pemenang, dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. pelelangan atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya yang bernilai paling banyak Rp 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); dan
 2. seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- d. mengusulkan penetapan pemenang kepada PA pada Kementerian Sosial 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 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 dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

BAB III

STRUKTUR ORGANISASI ULP

Pasal 4

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

Pasal 5

- (1) Kepala ULP Kementerian Sosial secara fungsional dijabat oleh Eselon II yang membidangi perlengkapan yang bertanggung jawab kepada Menteri Sosial melalui Sekretaris Jenderal.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala ULP dibantu sekretariat.
- (3) Sekretariat ULP Kementerian Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang secara fungsional dijabat oleh eselon III yang membidangi perlengkapan.

Pasal 6

Kepala ULP 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;
- e. menjamin keamanan Dokumen Pengadaan;
- f. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada Menteri Sosial melalui Sekretaris Jenderal;
- g. melaksanakan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia ULP;
- h. menugaskan/menempatkan/memindahkan Pejabat Fungsional Pengadaan sebagai anggota Pokja sesuai dengan beban kerja masing-masing Pokja ULP;
- i. mengusulkan pemberhentian Pejabat Fungsional Pengadaan yang ditugaskan di ULP kepada Menteri Sosial melalui Sekretaris Jenderal; dan
- j. menetapkan staf pendukung ULP dan tenaga ahli yang diperlukan sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 7

Sekretaris mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengelolaan anggaran, kepegawaian, tata persuratan, perlengkapan dan rumah tangga ULP;
- b. menginventarisir paket-paket yang akan dilelang/seleksi;
- c. menyiapkan dokumen yang dibutuhkan kelompok kerja dalam pengadaan/jasa;
- d. mengelola data dan informasi untuk mendukung pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
- e. memfasilitasi pelaksanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang akan dilaksanakan oleh Pokja;
- 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 8

- (1) Sekretariat ULP Kementerian Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b terdiri dari :
 - a. bidang Teknis I;
 - b. bidang Teknis II; dan
 - c. bidang Administrasi dan Umum.
- (2) Bidang Teknis I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a secara fungsional dijabat oleh eselon IV yang membidangi analisis kebutuhan dan pengadaan yang melekat secara struktural pada Bagian Perlengkapan Biro Umum.
- (3) Bidang Teknis II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b secara fungsional dijabat oleh eselon IV yang membidangi inventarisasi dan penghapusan yang melekat secara struktural pada Bagian Perlengkapan Biro Umum.
- (4) Bidang Administrasi dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c secara fungsional dijabat oleh eselon IV yang membidangi penyimpanan dan distribusi yang melekat secara struktural pada Bagian Perlengkapan Biro Umum.

Pasal 9

- (1) Bidang teknis I dan bidang teknis II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a dan b mempunyai tugas:
 - a. meneliti kelengkapan dokumen yang terkait proses pengadaan barang/jasa;
 - b. mengoordinasikan pokja dan tenaga ahli dalam proses pengadaan barang/jasa;
 - c. menyosialisasikan kebijakan dan kegiatan pengadaan barang/jasa;
 - d. menerapkan standar teknis pengadaan barang/jasa sesuai kebutuhan;
 - e. memonitor jadwal dan pelaksanaan lelang/seleksi;
 - f. menerima dan membantu penyelesaian pengaduan dan/atau sanggah banding;
 - g. menerima dan membantu penyelesaian pengaduan masyarakat terkait proses lelang/seleksi; dan
 - h. menerima laporan hasil pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa dan dokumen asli pengadaan barang/jasa dari Pokja.
- (2) Bidang administrasi dan umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:
 - a. mengelola keuangan ULP Kementerian Sosial;
 - b. menyiapkan fasilitas kebutuhan operasional ULP;

- c. melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana terkait proses pengadaan barang/jasa;
- d. menyiapkan, mengolah dan menyimpan data dan/atau keterangan terkait proses pengadaan barang/jasa;
- e. menyimpan dan memelihara arsip dokumen hasil pengadaan; dan
- f. melaksanakan fungsi ketatausahaan.

Pasal 10

- (1) Pokja dibentuk oleh Kepala ULP.
- (2) Kepala ULP dapat membentuk Pokja ULP paling sedikit 1 (satu) sesuai kebutuhan.
- (3) Anggota Pokja ULP berjumlah ganjil paling sedikit berjumlah 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kebutuhan dan kompleksitas pekerjaan.
- (4) Dalam menugaskan anggota Pokja ULP, Kepala ULP memperhatikan kompetensi dan rekam jejak anggota Pokja ULP.
- (5) Anggota Pokja ULP berasal dari pegawai negeri di lingkungan Kementerian Sosial maupun pegawai negeri yang berasal dari instansi lainnya.

Pasal 11

Pokja ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 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 pascakualifikasi;
- h. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
- i. menjawab sanggahan yang masuk;

SALINAN

- j. menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk 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);
- k. menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp 10.000.000.000,00 (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 Bidang Teknis 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 menentukannya sebagai anggota ULP;
- f. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan; dan
- g. menandatangani pakta integritas.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 13

Semua unsur perangkat ULP menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan sistem pengendalian intern 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, ULP berkoordinasi dengan LPSE.

Pasal 17

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

Pasal 18

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

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

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 7 Oktober 2013

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SALIM SEGAF AL JUFRI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 16 Oktober 2013

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA,

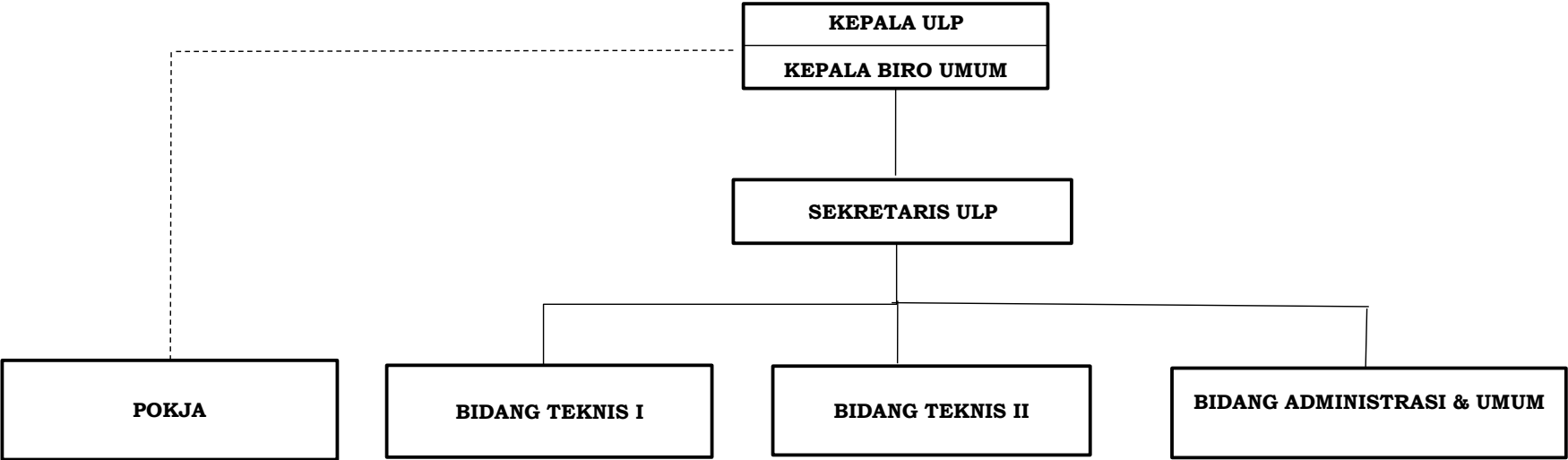
ttd

AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2013 NOMOR 1214

LAMPIRAN PERATURAN MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 14 TAHUN 2013
TANGGAL : 7 OKTOBER 2013
TENTANG : UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG DAN
JASA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SOSIAL

STRUKTUR ORGANISASI UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SOSIAL



MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SALIM SEGAF AL JUFRI