



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/Insitusi 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;