

SALINAN

PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 1 TAHUN 2014

TENTANG

UNIT LAYANAN PENGADAAN  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 14 ayat (2) Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012, perlu membentuk unit layanan pengadaan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Unit Layanan Pengadaan di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012;
2. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2013;
3. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2013;

4. Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2010 tentang Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu II sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 60/P Tahun 2013;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2012 tentang Organisasi Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 69 Tahun 2012;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN TENTANG UNIT LAYANAN PENGADAAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Kementerian adalah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
2. Menteri adalah Menteri Pendidikan dan Kebudayaan.
3. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah unit organisasi di lingkungan Kementerian yang memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran.
4. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disebut ULP adalah unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa di lingkungan Kementerian yang melekat pada unit yang sudah ada.
5. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa, adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Kementerian yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/jasa.
6. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian
7. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian yang bersangkutan.
8. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran pendapatan dan belanja negara.
9. Pejabat Pengadaan adalah personil yang ditunjuk untuk melaksanakan Pengadaan Langsung.

10. Kelompok Kerja ULP selanjutnya disebut Pokja ULP adalah kelompok kerja yang berjumlah ganjil, beranggotakan paling sedikit 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan, yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa di Kementerian.
11. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha dan/atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultansi/jasa lainnya.
12. Layanan Pengadaan Secara Elektronik, yang selanjutnya disebut LPSE, adalah unit kerja Kementerian yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pengadaan barang/jasa secara elektronik.
13. Pengadaan secara elektronik atau *E-Procurement* adalah Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

## BAB II TUJUAN

### Pasal 2

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.

## BAB III PEMBENTUKAN, RUANG LINGKUP TUGAS, DAN KEWENANGAN ULP

### Bagian Kesatu Pembentukan ULP

### Pasal 3

- (1) Setiap Satker dapat membentuk ULP dengan mempertimbangkan sebaran lokasi dan beban kerja dalam pengadaan barang/jasa.
- (2) Pembentukan ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk atas nama Menteri, oleh:
  - a. Sekretaris Jenderal;
  - b. Inspektur Jenderal;
  - c. Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini;
  - d. Direktur Jenderal Pendidikan Dasar;
  - e. Direktur Jenderal Pendidikan Menengah;
  - f. Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi;
  - g. Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pendidikan dan Kebudayaan dan Penjaminan Mutu Pendidikan;
  - h. Kepala Badan Pembinaan dan Pengembangan Bahasa; atau
  - i. Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan.
- (3) Beban Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi volume, besaran dana, dan jenis kegiatan pengadaan barang/jasa.

- (4) ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), merupakan unit organisasi nonstruktural yang diintegrasikan pada unit struktural pada masing-masing Satker, yang melaksanakan fungsi di bidang pengadaan barang/jasa.
- (5) Dalam hal Satker tidak memiliki sumber daya untuk membentuk ULP atau dianggap tidak efisien untuk membentuk ULP tersendiri dapat menggunakan ULP Satker yang terdekat dengan wilayah kerjanya.

#### Pasal 4

- (1) Perangkat ULP paling sedikit terdiri atas:
  - a. Kepala;
  - b. Sekretariat; dan
  - c. Kelompok Kerja (Pokja).
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (3) Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Ketua.
- (4) Anggota Pokja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c berjumlah ganjil paling sedikit 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kebutuhan.

#### Bagian Kedua

#### Ruang Lingkup Tugas dan Kewenangan ULP

#### Pasal 5

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

#### Pasal 6

Tugas ULP 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 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, KAK/Spesifikasi Teknis, dan rancangan kontrak kepada PPK berdasarkan atas usulan Pokja ULP;
- j. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Menteri melalui KPA;
- k. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada KPA;
- l. menyusun dan melaksanakan strategi Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan ULP;
- m. melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan menggunakan sistem pengadaan secara elektronik melalui 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 7

Kewenangan ULP 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 Rp100.000.000.000,- (seratus milyar rupiah);
  - 2) Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp10.000.000.000,- (sepuluh milyar rupiah);
- d. mengusulkan penetapan pemenang kepada Menteri untuk Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai di atas Rp100.000.000.000,- (seratus milyar rupiah) dan penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai di atas Rp10.000.000.000,- (sepuluh milyar rupiah);
- e. mengusulkan penetapan peringkat teknis kepada Menteri untuk Penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai di atas Rp10.000.000.000,- (sepuluh milyar rupiah);
- f. mengusulkan kepada KPA agar Penyedia Barang/Jasa yang melakukan perbuatan dan tindakan seperti penipuan, pemalsuan dan pelanggaran lainnya untuk dikenakan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam; dan
- g. memberikan sanksi administratif kepada Penyedia Barang/Jasa yang melakukan pelanggaran, perbuatan atau tindakan sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Bagian Ketiga  
Tugas Perangkat ULP

Pasal 8

- (1) Tugas Kepala terdiri atas:
- 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 melalui Pejabat Eselon I terkait;
  - f. melaksanakan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia ULP;
  - g. menetapkan Pokja ULP;
  - h. menugaskan anggota Pokja ULP sesuai dengan beban kerja masing-masing;
  - i. mengusulkan penempatan/pemindahan/pemberhentian anggota ULP kepada Pejabat Eselon I terkait;
  - j. mengusulkan pengangkatan Tim Teknis dan Staf Pendukung ULP kepada Pejabat Eselon I terkait;
  - k. mengusulkan penetapan pemenang kepada Menteri untuk Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai di atas Rp100.000.000.000,- (seratus milyar rupiah) melalui Pejabat Eselon I terkait;
  - l. mengusulkan penetapan peringkat teknis untuk Penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai di atas Rp10.000.000.000,- (sepuluh milyar rupiah) melalui Pejabat Eselon I terkait;
  - m. mengusulkan penetapan pemenang kepada Menteri untuk Penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai di atas Rp10.000.000.000,- (sepuluh milyar rupiah) melalui Pejabat Eselon I terkait; dan
  - n. menyampaikan hasil pemilihan penyedia barang/jasa yang telah dilaksanakan oleh Pokja ULP kepada PPK;
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Pokja ULP.

Pasal 9

- (1) Tugas Sekretaris terdiri atas:
- a. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, perlengkapan, dan rumah tangga ULP;
  - b. menginventarisasi paket-paket yang akan dilelangkan/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 evaluasi;
  - i. menyusun laporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa; dan
  - j. menyiapkan dan mengkoordinasikan tim teknis dan staf pendukung ULP dalam proses pengadaan barang/jasa.
- (2) Sekretaris dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Pokja ULP.

#### Pasal 10

- (1) Tugas Pokja ULP, terdiri atas:
- a. melakukan kaji ulang terhadap Kerangka Acuan Kerja (KAK), Spesifikasi Teknis dan Harga Perkiraan Sendiri (HPS), dan Rancangan Kontrak paket-paket pengadaan barang/jasa yang akan dilelang/seleksi;
  - b. mengusulkan perubahan KAK, Spesifikasi Teknis dan HPS, dan Rancangan Kontrak kepada PPK, melalui Kepala ULP;
  - 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 Menteri untuk Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai di atas Rp100.000.000.000,- (seratus milyar rupiah) dan penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai di atas Rp10.000.000.000 (sepuluh milyar rupiah) melalui Kepala ULP;
  - f. mengusulkan penetapan peringkat teknis kepada Menteri untuk Penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai di atas Rp10.000.000.000,- (sepuluh milyar rupiah) melalui Kepala ULP;
  - g. menetapkan pemenang untuk:
    - 1) Pelelangan atau Penunjukan Langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp100.000.000.000,- (seratus milyar rupiah);
    - 2) Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp10.000.000.000,- (sepuluh milyar rupiah);
  - h. menyampaikan Berita Acara Hasil Pelelangan kepada PPK melalui Kepala ULP;
  - i. membuat laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala ULP;
  - j. memberikan data dan informasi kepada Kepala ULP mengenai Penyedia Barang/Jasa yang melakukan perbuatan seperti penipuan, pemalsuan dan pelanggaran lainnya; dan
  - k. 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 g, tidak bisa diganggu gugat oleh Kepala ULP.
- (4) Anggota Pokja ULP dapat bertugas dan menjadi Pejabat Pengadaan di luar ULP.

#### Pasal 11

- (1) ULP melaksanakan pemilihan calon penyedia barang/jasa di lingkungan Satker yang bersangkutan.
- (2) Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah ULP menerima paket pengadaan barang/jasa dari PPK.
- (3) Paket pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilengkapi dengan data pendukung sebagai berikut:
  - a. Salinan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK);
  - b. KAK / Spesifikasi Teknis;
  - c. HPS; dan/atau
  - d. Rancangan Kontrak.

### BAB IV TATA KERJA

#### Pasal 12

- (1) ULP wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan Satker yang akan memanfaatkan barang/jasa yang diadakan dan unit kerja terkait lainnya.
- (2) Hubungan kerja ULP dengan unit kerja yang akan memanfaatkan barang/jasa yang diadakan meliputi:
  - a. penyampaian laporan proses dan hasil pengadaan barang/jasa.
  - b. memberikan pedoman dan petunjuk kepada unit kerja dalam penyusunan perencanaan pengadaan barang/jasa; dan
  - c. pelaksanaan pedoman atau petunjuk pengendalian pelaksanaan pengadaan yang diberikan PA.
- (3) ULP wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- (4) Hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3), meliputi:
  - a. penyampaian laporan hasil pelaksanaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan pedoman yang ditetapkan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
  - 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.



BAB V  
PELAPORAN

Pasal 13

Kepala ULP melaporkan pelaksanaan kegiatan secara berkala paling sedikit 6 (enam) bulan sekali kepada Menteri melalui Pejabat Eselon I dan KPA terkait.

BAB VI  
PEMBIAYAAN

Pasal 14

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan ULP di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang sesuai.

BAB VII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 15

Untuk pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan oleh Pokja ULP sebelum berlakunya Peraturan Menteri ini tetap dilaksanakan sampai dengan selesainya pemilihan penyedia barang/jasa.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

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 15 Januari 2014

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

MOHAMMAD NUH

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 20 Januari 2014

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2014 NOMOR 83

Salinan sesuai dengan aslinya.  
Kepala Biro Hukum dan Organisasi  
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,

TTD.

Ani Nurdiani Azizah  
NIP 195812011986032001