



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.613, 2017

KEMENPORA. ULP Kemenpora. Pembentukan.
Pencabutan.

PERATURAN MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 10 TAHUN 2017

TENTANG

PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 14 ayat (2) Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, perlu membentuk Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga;
- b. bahwa Peraturan Menteri Negara Pemuda dan Olahraga Nomor 011.A Tahun 2011 tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga sudah tidak sesuai dengan dinamika dan kompleksitas permasalahan hukum serta adanya penyesuaian Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan di Lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga sehingga perlu dilakukan penggantian;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan

Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3833);
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3955);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Pembinaan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 30, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3957);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
9. Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5655);
10. Peraturan Presiden Nomor 57 Tahun 2015 tentang Kementerian Pemuda dan Olahraga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 101);
11. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 1516 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1925);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA TENTANG PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA.

Pasal 1

Kedudukan, tugas dan fungsi, serta struktur organisasi Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga yang selanjutnya disebut ULP Kemenpora tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 2

ULP Kemenpora sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 bertugas melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga dengan

berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.

Pasal 3

Penetapan personil untuk menduduki formasi dalam susunan organisasi ULP Kemenpora di bawah Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ditetapkan dengan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) Satuan Kerja Bidang Kesekretariatan Kementerian Pemuda dan Olahraga.

Pasal 4

Segala pendanaan yang timbul dalam kegiatan ULP Kemenpora dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Kementerian Pemuda dan Olahraga Tahun Anggaran Berjalan.

Pasal 5

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Negara Pemuda dan Olahraga Nomor 011.A Tahun 2011 tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

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 25 April 2017

MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

IMAM NAHRAWI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 27 April 2017

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 10 TAHUN 2017
TENTANG
PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA

A. Kedudukan

1. Unit Layanan Pengadaan di Lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga yang selanjutnya disebut ULP, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Pemuda dan Olahraga selaku Pengguna Anggaran (PA) melalui Sekretaris Kementerian selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
2. ULP dipimpin oleh seorang Kepala yang secara *ex officio* Kepala Bagian Perlengkapan dan Barang Milik Negara (BMN) yang menangani fungsi di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Tugas Dan Fungsi

1. ULP mempunyai tugas melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka (1), ULP dikoordinasikan oleh Sekretaris Kementerian selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
3. ULP adalah unit organisasi yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga yang bersifat permanen secara *ex officio* untuk jabatan Kepala.

C. Susunan Organisasi

1. Perangkat Organisasi ULP terdiri dari :

- a. Kepala;
- b. Sekretaris;
- c. Kelompok Kerja;
- d. Panitia Pengadaan;
- e. Tim Teknis.

2. Sekretaris, membawahi 2 (dua) Kepala Urusan, yaitu :

- a. Urusan Keuangan;
- b. Urusan Tata Administrasi dan Perlengkapan.

3. Kelompok Kerja, terdiri dari :

- a. Kelompok Kerja Bidang Kesekretariatan;
- b. Kelompok Kerja Bidang Kepemudaan;
- c. Kelompok Kerja Bidang Keolahragaan.

4. Panitia Pengadaan, terdiri dari :

- a. Panitia Pengadaan Bidang Kesekretariatan;
- b. Panitia Pengadaan Bidang Pemberdayaan Pemuda;
- c. Panitia Pengadaan Bidang Pengembangan Pemuda;
- d. Panitia Pengadaan Bidang Pembudayaan Olahraga;
- e. Panitia Pengadaan Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga;
- f. Panitia Pengadaan Bidang Program Indonesia Emas dan *Asian Games* 2018.

5. Tim Teknis, dapat terdiri dari Petugas dari Kementerian/Lembaga Teknis yang terkait dengan teknis Barang/Jasa yang dibutuhkan, Petugas dari Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan/atau Petugas dari Inspektorat Kementerian Pemuda dan Olahraga dengan komposisi memperhatikan profesionalitas dan kompetensi keahlian di bidang barang/jasa.

D. Kepala Unit Layanan Pengadaan

1. Tugas Dan Fungsi

- 1) Kepala ULP mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan semua bentuk kegiatan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga.
- 2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka (1), Kepala ULP, menyelenggarakan fungsi :

- a. Menerima Rencana Umum Pengadaan dari Pengguna Anggaran dan/atau Kuasa Pengguna Anggaran;
- b. Bersama-sama PPK membahas Rencana Umum Pengadaan;
- c. Menerima Rencana Pelaksanaan Pengadaan dari PPK;
- d. Mengumumkan rencana pengadaan di *website* Kementerian Pemuda dan Olahraga, Portal Pengadaan Nasional melalui Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE), pengumuman resmi untuk masyarakat serta media cetak dan/atau elektronik paling kurang 7 (tujuh) hari kerja;
- e. Menyusun dan menetapkan Dokumen Pengadaan;
- f. Melaksanakan seluruh tahapan proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- g. Membuat Berita Acara Hasil Pengadaan (BAHP) yang ditandatangani oleh paling kurang seperdua dari jumlah Kelompok Kerja ULP dan menyerahkannya kepada PPK sebagai dasar untuk menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
- h. Mengesahkan penetapan pemenang yang diajukan oleh Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan untuk nilai sampai dengan Rp100.000.000.000,00 (seratus milyar rupiah);
- i. Mengumumkan pemenang dan pemenang cadangan 1 dan 2 di *website* Kementerian Pemuda dan Olahraga dan pengumuman resmi untuk masyarakat
- j. Memberikan jawaban secara tertulis atas semua sanggahan paling lambat 5 hari kerja setelah menerima surat sanggahan
- k. Menerima Jaminan Sanggahan Banding sebesar 2% (dua persen) dari HPS atau lain tinggi Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dari peserta yang mengajukan sanggahan banding;
- l. Melakukan analisa atas alasan pengunduran diri Penyedia Barang/Jasa yang telah ditunjuk.
- m. Mengusulkan kepada PPK untuk mencairkan Jaminan Penawaran dan menyetorkannya ke Kas Negara atas Jaminan Penawaran dari Penyedia Barang/Jasa yang telah ditunjuk namun mengundurkan diri.
- n. Menjamin keamanan seluruh dokumen pengadaan;
- o. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia ULP.

2. Persyaratan

Panitia/Pegawai yang akan ditetapkan sebagai Kepala ULP, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. Memiliki status sebagai pegawai negeri;
- b. Pendidikan minimal S1;
- c. Memiliki kualifikasi teknis dan manajerial;
- d. Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan;
- e. Memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
- f. Memiliki pengalaman sebagai Panitia/Panitia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- g. Memahami seluruh jenis pekerjaan yang menjadi tugas Kelompok Kerja Pengadaan;
- h. Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang dan jasa Pemerintah;
- i. Tidak mempunyai hubungan keluarga dengan Panitia yang mengangkat dan menetapkannya sebagai kepala ULP;
- j. Menandatangani pakta integritas;
- k. Syarat lain yang ditentukan dalam aturan kepegawaian untuk jabatan yang setara.

E. Sekretaris Unit Layanan Pengadaan

1. Tugas Dan Fungsi

- 1) Sekretaris ULP mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan ULP;
- 2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka 1, Kepala ULP, menyelenggarakan fungsi :
 - a. Melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, tata persuratan perlengkapan dan rumah tangga;
 - b. Menyiapkan pendukung dan informasi yang dibutuhkan oleh Kelompok Kerja;
 - c. Melakukan pemantauan, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa oleh ULP;
 - d. Menyusun program kerja dan anggaran ULP;
 - e. Membuat laporan secara periodik atas hasil pelaksanaan pengadaan yang dilaksanakan oleh ULP;
- f. Tugas-tugas lainnya sesuai arahan dan kebijakan Kepala ULP.

2. Persyaratan

Panitia/Pegawai yang akan ditetapkan sebagai Sekretaris ULP, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. Memiliki status sebagai pegawai negeri;
- b. Memiliki kualifikasi teknis dan manajerial;
- c. Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan;
- d. Memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
- e. Memiliki pengalaman sebagai Panitia/Panitia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- f. Memahami seluruh jenis pekerjaan yang menjadi tugas Pokja Pengadaan;
- g. Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang dan jasa Pemerintah;
- h. Menandatangani pakta integritas;
- i. Syarat lain yang ditentukan dalam aturan kepegawaian untuk jabatan yang setara.

F. Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan

1. Pembagian Bidang

- 1) Kelompok Kerja ULP pada masing-masing bidang diatur sebagai berikut:
 - a. Kelompok Kerja Bidang Kesekretariatan, paling banyak 7 (tujuh) orang (ganjil);
 - b. Kelompok Kerja Bidang Kepemudaan, paling banyak 7 (tujuh) orang (ganjil); dan
 - c. Kelompok Kerja Bidang Keolahragaan, paling banyak 7 (tujuh) orang (ganjil).setiap Kelompok Kerja ULP, ditetapkan 1 (satu) orang Ketua.
- 2) Pada saat pelaksanaan proses Pengadaan Barang/Jasa setiap Kelompok Kerja ULP, minimal 3 (tiga) orang/ganjil disesuaikan dengan lingkup pekerjaannya.
- 3) Dalam hal Pengadaan Barang/Jasa yang bersifat khusus dan/atau memerlukan keahlian khusus, ULP dapat menggunakan tenaga ahli yang berasal dari pegawai negeri atau swasta.

- 4) Kelompok kerja ULP sebagaimana dimaksud pada angka (3), dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis.

2. Tugas Dan Fungsi

- 1) Kelompok Kerja ULP mempunyai tugas melaksanakan Pengadaan Barang /Jasa Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga sesuai bidang tugasnya.
- 2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka (1), Kelompok Kerja ULP, menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menginventarisir paket-paket yang akan diadakan melalui pelelangan atau seleksi;
 - b. Menyusun jadwal pelaksanaan pelelangan dan/atau seleksi;
 - c. Menyusun dan menetapkan dokumen pengadaan, yang meliputi sekurang-kurangnya :
 - a) Metode Pemilihan
 - b) Metode Pemasukan dokumen
 - c) Metode Evaluasi
 - d. Mengumumkan secara terbuka melalui *website*, papan pengumuman resmi untuk masyarakat dan menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional ;
 - e. Melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dengan memanfaatkan teknologi informasi melalui LPSE;
 - f. Menerima pendaftaran Penyedia Barang/Jasa;
 - g. Menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
 - h. Melakukan *aanwijzing* atau penjelasan proses Pengadaan Barang /Jasa;
 - i. Menerima pemasukan penawaran;
 - j. Melakukan pembukaan penawaran;
 - k. Melakukan evaluasi terhadap penawaran yang masuk;
 - l. Mengumumkan dan menetapkan pemenang Penyedia Barang/Jasa atas persetujuan Kepala ULP;
 - m. Menyampaikan hasil pelaksanaan pelelangan/seleksi kepada Kepala ULP;

- n. Membuat Berita Acara Hasil Pengadaan (BAHP) yang ditandatangani oleh paling kurang seperdua dari jumlah Kelompok Kerja ULP dan menyerahkannya kepada Kepala ULP untuk diteruskan kepada PPK sebagai dasar untuk menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
- o. Menjawab sanggahan dari Penyedia Barang/Jasa jika ada;
- p. Membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Kepala ULP;
- q. Menjamin keamanan seluruh dokumen pengadaan.

3. Persyaratan

Anggota kelompok kerja ULP Barang dan Jasa harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. Memiliki status sebagai pegawai negeri;
- b. Memiliki integritas, disiplin dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas;
- c. Memahami pekerjaan yang akan diadakan;
- d. Memahami pekerjaan tertentu yang menjadi tugas ULP;
- e. Memahami isi dokumen, metode dan prosedur pengadaan;
- f. Tidak mempunyai hubungan keluarga dengan Panitia yang menetapkannya sebagai anggota ULP;
- g. Memiliki sertifikat keahlian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan;
- h. Menandatangani pakta integritas.

G. Panitia Pengadaan

1. Pembagian Bidang

- 1) Panitia Pengadaan ULP, terdiri dari :
 - a. Panitia Pengadaan Bidang Kesekretariatan
 - b. Panitia Pengadaan bidang Pemberdayaan Pemuda.
 - c. Panitia Pengadaan bidang Pengembangan Pemuda;
 - d. Panitia Pengadaan Bidang Pembudayaan Olahraga;
 - e. Panitia Pengadaan Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga.
- 2) Panitia Pengadaan pada masing-masing bidang ditetapkan paling banyak 5 (lima) orang.

2. Tugas Dan Fungsi

- 1) Panitia Pengadaan ULP, mempunyai tugas melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga untuk :
 - a. Penunjukan Langsung atau Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
 - b. Penunjukan Langsung atau Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- 2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka (1), Panitia Pengadaan ULP mempunyai fungsi sebagaimana yang dilaksanakan oleh Kelompok Kerja ULP;
- 3) Dalam hal Pengadaan Barang/Jasa bersifat khusus dan/atau memerlukan keahlian khusus, Panitia Pengadaan ULP, dapat menggunakan tenaga ahli yang berasal dari pegawai negeri atau swasta;
- 4) Panitia Pengadaan ULP, sebagaimana dimaksud pada angka (3), dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis.

3. Persyaratan

Persyaratan yang harus dipenuhi oleh Panitia Pengadaan ULP adalah sebagaimana persyaratan dalam Kelompok Kerja ULP.

H.Larangan Menjadi Anggota Unit Layanan Pengadaan

1. Anggota ULP dilarang duduk sebagai :
 - a. Panitia Pembuat Komitmen (PPK);
 - b. Pengelola Keuangan;
 - c. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP), terkecuali menjadi Panitia Pengadaan/anggota ULP untuk Pengadaan Barang/Jasa yang dibutuhkan instansinya.
2. Pengelola Keuangan sebagaimana dimaksud pada angka (1) huruf b adalah Bendaharawan, verifikator, atau Panitia Penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM);
3. APIP dapat menjadi anggota ULP untuk Pengadaan Barang/Jasa yang dibutuhkan instansi atau unitnya.

MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

IMAM NAHRAWI