

# **KAJIAN RINGKAS**

**EVALUASI PERATURAN MENTERI NEGARA PPN/KEPALA BAPPENAS  
No. 005/M.PPN/10/2007 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA  
KEMENTERIAN NEGARA PPN/BAPPENAS  
(UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP) SEBAGAI BAGIAN DARI ORGANISASI  
DAN TATA KERJA KEMENTERIAN PPN/BAPPENAS)**

**BIRO HUKUM KEMENTERIAN PPN/BAPPENAS  
MEI 2012**

## **KATA PENGANTAR**

Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 (Perpres 54/2010) tentang pengadaan barang/jasa pemerintah mewajibkan pembentukan Unit Layanan Pengadaan (ULP), dimana ULP merupakan unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa di K/L/D/I yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada. Pasal 14 Perpres 54/2010 menyatakan bahwa K/L/D/I diwajibkan mempunyai ULP yang dapat memberikan pelayanan/pembinaan di bidang Pengadaan Barang/Jasa. Sedangkan Pasal 130 menyatakan bahwa ULP pada K/L/D/I (termasuk Kementerian PPN/Bappenas) tersebut sudah harus terbentuk dan berfungsi pada tahun anggaran 2014. Dengan demikian, ide dan persiapan pembentukan ULP harus dimulai sebelum tahun 2014.

Peraturan Menteri Negara PPN/Kepala Bappenas No. 005/M.PPN/10/2007 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Negara PPN/Bappenas (Permen 5/2007) belum mengatur tentang ULP padahal pembentukan ULP merupakan kebutuhan mendesak untuk kelancaran pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah di Kementerian PPN/Bappenas.

Oleh karenanya, Biro Hukum melakukan kajian pembentukan ULP di Kementerian PPN/Bappenas dengan mengevaluasi Permen 5/2007 untuk mengakomodasi peluang dimasukkannya ULP dalam Permen tersebut dan sebagai ide awal pembentukan ULP di Kementerian PPN/Bappenas.

Semoga, hasil kajian ini bermanfaat bagi kita semua.

Jakarta, 30 Mei 2012

Emmy Suparmiatun, SH, MPM  
Kepala Biro Hukum

## **PELAKSANAAN KAJIAN**

Ketua Tim : Emmy Suparmiatun, SH, MPM (Kepala Biro Hukum)

Penyusun : Reghi Perdana, SH, LLM

Nur Syarifah, SH, LLM

Aswar Haoloan, SH

Bimo Haryono, SH, MAP

Indra Sakti, SH, MA

Hendra Wahanu P, SH

Ari Prasetyo, SH

Much Nurachmad, ST, M.Hum

Muhammad Luthfi, A.Md

Nia Kurniati, SH

Sumardi Widya S

Tri Supriyadi

Asmawi.

## DAFTAR ISI

	Hal
<b>BAB I. PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang .....	1
B. Rumusan Masalah.....	3
C. Tujuan.....	3
D. Metodologi Kajian.....	3
<b>BAB II. REGULASI DAN KEBIJAKAN ULP .....</b>	<b>4</b>
A. Pengaturan ULP dalam Perpres 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.....	4
1 Umum .....	4
2. Personil dan Organisasi ULP .....	4
3 Rangkap Jabatan .....	5
4. Persyaratan Anggota Pokja ULP .....	5
5. Tugas pokok dan kewenangan ULP .....	5
B. Pengaturan ULP dalam Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012tentang Unit Layanan Pengadaan .....	6
1 Umum .....	7
2. Penjabaran Tugas ULP.....	7
3 Kewenangan ULP.....	8
4. Organisasi ULP .....	8
5. Pembentukan Pokja.....	9
6. Kewenangan Pokja.....	9
7. Tata Hubungan Kerja ULP.....	10
8. Hubungan Kerja ULP pada Kementerian/Lembaga dengan unit kerja yang akan memanfaatkan barang/jasa .....	10

9. Hubungan Kerja ULP pada Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota dengan Satuan Kerja Perangkat daerah Provinsi/Kabupaten/Kota .....	10
10. Hubungan kerja ULP dengan LKPP .....	11
11. Pengaturan lebih rinci untuk masing-masing ULP.....	11
C. Kebijakan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Unit Layanan Pengadaan .....	11
<b>BAB III. KELEMBAGAAN ULP PADA K/L/D/I LAIN.....</b>	<b>13</b>
A. ULP PEMKOT SURABAYA .....	13
1. Sejarah ULP Kota Surabaya .....	13
2. Kedudukan ULP dalam Struktur Organisasi Kota Surabaya.....	13
3. Organisasi ULP Kota Surabaya.....	14
4. Sumber Daya Manusia ULP.....	16
5. Tata Kerja ULP Kota Surabaya .....	16
6. <i>Lesson Learn</i> dari ULP Kota Surabaya .....	16
B. ULP PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT.....	17
1. Sejarah ULP Pemerintah Provinsi Jawa Barat.....	17
2. Kedudukan ULP dalam Struktur Organisasi Pemerintah Provinsi Jawa Barat ....	17
3. Organisasi ULP .....	18
4. Hubungan Kerja dan Tata Kerja ULP Pemerintah Jawa Barat .....	19
5. Nilai Pengadaan dan Jumlah Paket.....	19
6. Sumber Daya Manusia ULP Provinsi Jawa Barat.....	19
7. <i>Lesson Learn</i> dari ULP Pravinsi Jawa Barat.....	20
C. ULP KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN .....	20
1. Sejarah ULP Kementerian Perindustrian.....	20
2. Kedudukan ULP dalam Struktur Organisasi Kementerian Perindustrian .....	20
3. Organisasi ULP Kementerian Perindustrian.....	21
4. Sumber Daya Manusia ULP.....	22

5. Tata Kerja ULP Kementerian Perindustrian .....	22
6. <i>Lesson Learn</i> dari ULP Kementerian Perindustrian.....	22
D. ULP KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI.....	22
1 Sejarah ULP KPK.....	22
2. Kedudukan ULP dalam Struktur Organisasi KPK .....	23
3 Organisasi ULP KPK.....	23
4. Nilai Pengadaan dan Jumlah Paket Pengadaan.....	24
5. Sumber Daya Manusia ULP.....	24
6. Tata Kerja ULP KPK.....	24
7. <i>Lesson Learn</i> dari ULP KPK.....	25
<b>BAB IV. ANALISA KOMPARASI.....</b>	<b>26</b>
1. Model I.....	26
2. Model II .....	27
3. Model III.....	28
4. Model IV.....	29
<b>BAB V. SARAN DAN REKOMENDASI.....</b>	<b>30</b>
1. Alternatif I.....	30
2. Alternatif II .....	31
<b>BAB VI. PENUTUP .....</b>	<b>32</b>

## LAMPIRAN

1. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 02 Tahun 2012 Tentang Kebijakan Lembaga Penanganan Tugas dan Fungsi Layanan Pengadaan Barang/Jasa dan Layanan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik.
2. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Unit Layanan Pengadaan.



# BAB I PENDAHULUAN

## A. Latar Belakang

Unit Layanan Pengadaan (ULP) merupakan unit yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa di Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah dan institusi lainnya (K/L/D/I) yang bersifat permanen; ULP dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada. Pasal 14 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 (Perpres 54/2010) menyatakan bahwa K/L/D/I diwajibkan mempunyai ULP yang dapat memberikan pelayanan/pembinaan di bidang Pengadaan Barang/Jasa. Sedangkan Pasal 130 menyatakan bahwa ULP pada K/L/D/I (termasuk Kementerian PPN/Bappenas) tersebut sudah harus terbentuk dan berfungsi pada tahun anggaran 2014. Dengan demikian, ide dan persiapan pembentukan ULP harus dimulai sebelum tahun 2014.

Kebutuhan akan adanya ULP di Kementerian PPN/Bappenas bukan semata-mata kewajiban peraturan perundang-undangan yang harus dipenuhi sebagaimana tersebut di atas. ULP merupakan kebutuhan yang mendesak yang harus segera dibentuk. Berdasarkan masukan peserta workshop yang diadakan Biro Hukum pada tanggal 8 Februari 2012<sup>1</sup>, ditemukan berbagai permasalahan yang menyebabkan ULP menjadi penting untuk segera dibentuk. Permasalahan-permasalahan yang muncul dalam pembahasan tersebut antara lain sebagai berikut:

- Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran tidak dapat menyusun Rencana Umum Pengadaan secara komprehensif karena tidak memiliki sumberdaya dan masukan sebagai bahan penyusunan Rencana Umum Pengadaan (tidak ada unit di bawahnya yang membantu menyusun Rencana Umum Pengadaan).
- Dokumentasi yang dilakukan oleh Panitia Pengadaan tidak terintegrasi, karena pembentukan Panitia Pengadaan bersifat *ad hoc*.
- Informasi dan publikasi mengenai hal-hal terkait pengadaan (daftar hitam, daftar asuransi dan bank penjamin, rincian harga pasar, dan lain sebagainya) tidak terkompilasi, sehingga tidak dapat dijadikan sebagai rujukan.
- Panitia Pengadaan bersifat *ad hoc* dan harus ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) untuk jangka waktu satu tahun anggaran sehingga Panitia pengadaan tahun anggaran berjalan enggan untuk melakukan proses pengadaan

---

<sup>1</sup> Workshop Pembentukan ULP Kementerian PPN/Bappenas, Jakarta 8 Februari 2012, diikuti oleh seluruh Panitia Pengadaan Barang/Jasa, Ahli Pengadaan Barang/Jasa Kementerian PPN/Bappenas, Biro Renortala, Biro SDM, Biro Umum, Biro Hukum.



untuk kebutuhan tahun anggaran berikutnya (hal inilah yang menjadi salah satu penyebab keterlambatan pelaksanaan pengadaan).

- Audit terhadap pelaksanaan pengadaan sulit dilaksanakan setelah lewat beberapa periode anggaran.
- Sekretariat yang memiliki peran krusial diisi oleh staf *outsources*. Dalam prakteknya, karena keterbatasan waktu dari anggota Panitia Pengadaan, staf *outsources* melakukan aktivitas vital yang risikonya menjadi beban anggota Panitia Pengadaan seperti melakukan rekap penilaian penyedia (tanpa ada kesempatan men-check kembali), membuat draft penetapan pemenang, dll.
- Karena keterbatasan waktu, anggota Panitia Pengadaan jarang mengontrol dan memantau Sekretariat untuk memastikan tidak adanya KKN antara sekretariat dengan penyedia atau melakukan pelanggaran lainnya (seperti *post bidding*, membocorkan rahasia, memanipulasi data, dll).
- Karena keterbatasan waktu, antar anggota Panitia jarang bertemu.
- Karena keterbatasan waktu, pelaksanaan pelelangan/seleksi menjadi tidak cepat.
- Prosedur dan tata kerja belum diatur dengan baik.

Berdasarkan uraian sebagaimana telah disebutkan di atas, maka dengan adanya ULP diharapkan banyak manfaat yang bisa diperoleh antara lain :

- *Institutional capacity building*. Dengan dibentuknya ULP maka diharapkan dapat meningkatkan kapasitas institusi (ULP) secara terencana dan berkelanjutan, termasuk di dalamnya pembinaan dan pengembangan SDM ULP dan pengembangan prosedur dan tata kerja terkait pengadaan.
- *Center of Information*. Karena sifatnya yang permanen, maka diharapkan informasi-informasi terkait pengadaan dapat terkompilasi dan terintegrasi dengan baik dan lengkap sehingga dapat dimanfaatkan sebagai pusat informasi pengadaan. ULP dapat menjadi pusat informasi yang dapat menjadi rujukan bagi organ pengadaan lain seperti Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), dan pihak terkait lainnya yang membutuhkan. Berbagai data dan informasi seperti (daftar hitam penyedia, daftar asuransi/bank penjamin/lembaga penjaminan, rincian harga pasar, dan lain sebagainya).
- *Center of Education*. ULP dalam hal ini dapat melaksanakan fungsi konsultatif bagi organ pengadaan lain, misalnya PA/KPA dalam membuat Rencana Umum Pengadaan ataupun PPK dalam melaksanakan tugasnya (menyusun Harga Perkiraan Sendiri, rancangan kontrak, dan lain sebagainya). ULP pun dapat melaksanakan fungsi pengembangan dan pendidikan keahlian di bidang pengadaan barang/jasa bagi staf Kementerian PPN/Bapenas.

- *Center of Integrity*. Pembentukan ULP juga diharapkan dapat mencegah terjadinya KKN yang dapat dilakukan antara Panitia dan Penyedia.

Dengan demikian maka pembentukan ULP Kementerian PPN/Bappenas sangat penting dan perlu segera dilaksanakan.

## **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang sebagaimana tersebut di atas, maka kajian ringkas ini mencoba untuk memecahkan masalah “Bagaimana kelembagaan ULP yang tepat di Kementerian PPN/Bappenas”.

## **C. Tujuan**

Tujuan pelaksanaan kajian ringkas ini adalah mencari kelembagaan ULP yang tepat dengan membandingkan kelembagaan ULP pada beberapa K/L/D/I, masukan peserta *Focus Group Discussion* (FGD) serta memperhatikan regulasi yang ada (Kajian Komparasi dan Kajian Regulasi). Karena keterbatasan waktu, Kajian ringkas ini belum mempertimbangkan berbagai faktor penting seperti nilai pekerjaan, sumberdaya yang dimiliki, beban kerja, dan lain sebagainya.

## **D. Metodologi Kajian**

Untuk memperoleh data yang dibutuhkan dalam penyusunan kajian ringkas ini akan dilakukan dengan *Focus Group Discussion* (FGD) dan mengundang narasumber yang berkompeten dalam bidang pembentukan kelembagaan ULP serta melakukan studi empiris dengan metode komparasi terhadap beberapa ULP di K/L/D/I.

## **BAB II**

### **REGULASI DAN KEBIJAKAN ULP**

#### **A. Pengaturan ULP dalam Perpres 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah**

Sebagaimana telah diuraikan dalam bagian Pendahuluan bahwa dalam Perpres 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah telah memperkenalkan unit pengadaan yang bersifat permanen di Kementerian/Lembaga/SKPD/Institusi lainnya (K/L/D/I). Lembaga ini diarahkan untuk menggantikan panitia pengadaan yang bersifat sementara (*ad hoc*) dalam menjalankan proses pemilihan penyedia barang/jasa di K/L/D/I. Beberapa pengaturan penting mengenai ULP dalam Perpres 54 Tahun 2010 adalah sebagai berikut :

##### **1. Umum**

ULP adalah unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa di K/L/D/I yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada.

ULP pada K/L/D/I dibentuk oleh Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi tersebut. ULP wajib dibentuk untuk melaksanakan pekerjaan :

- a. Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya dengan nilai di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
- b. Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

##### **2. Personil dan Organisasi ULP**

- a. Anggota ULP berasal dari pegawai negeri, baik dari instansi sendiri maupun instansi lainnya. Dalam hal Pengadaan Barang/Jasa bersifat khusus dan/atau memerlukan keahlian khusus, ULP dapat menggunakan tenaga ahli yang berasal dari pegawai negeri atau swasta.
- b. Jumlah ULP di masing-masing Kementerian disesuaikan dengan rentang kendali dan kebutuhan. ULP dapat dibentuk setara dengan eselon II, eselon III atau eselon IV sesuai dengan kebutuhan K/L/D/I dalam mengelola Pengadaan Barang/Jasa.

- c. Perangkat organisasi ULP ditetapkan sesuai kebutuhan yang paling kurang terdiri atas:
  - 1) kepala;
  - 2) sekretariat;
  - 3) staf pendukung; dan
  - 4) kelompok kerja.
- d. Kelompok kerja (Pokja) bertugas melakukan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa. Anggota Pokja berjumlah gasal beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan. Dalam melaksanakan tugasnya, Pokja dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (*aanwijzer*).

### **3. Rangkap Jabatan**

Anggota ULP dilarang merangkap menjadi

- a. PPK;
- b. Pengelola Keuangan; dan
- c. Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP), terkecuali menjadi anggota ULP untuk Pengadaan Barang/Jasa yang dibutuhkan instansinya.

### **4. Persyaratan Anggota Pokja ULP**

Anggota Pokja ULP wajib memiliki persyaratan:

- 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/Pejabat Pengadaan yang bersangkutan;
- d. memahami isi dokumen, metode dan prosedur Pengadaan;
- e. tidak mempunyai hubungan keluarga dengan Pejabat yang menetapkannya sebagai anggota ULP/Pejabat Pengadaan;
- f. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan; dan
- g. menandatangani Pakta Integritas.

### **5. Tugas pokok dan kewenangan ULP**

ULP bertugas dan berwenang untuk :

- a. menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- b. menetapkan Dokumen Pengadaan;

- c. menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
- d. mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di website K/L/D/I masing masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;
- e. menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
- f. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
- g. khusus untuk ULP:
  - 1. menjawab sanggahan;
  - 2. menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk:
    - ❖ Pelelangan atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
    - ❖ Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
  - 3. menyerahkan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;
  - 4. menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- h. menyerahkan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PA/KPA;
- i. membuat laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi; dan
- j. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA.

Selain tugas pokok dan kewewenangan ULP sebagaimana diatas, dalam hal diperlukan ULP dapat mengusulkan kepada PPK untuk :

- a. perubahan HPS; dan/atau
- b. perubahan spesifikasi teknis pekerjaan.

## **B. Pengaturan ULP dalam Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan**

Dalam rangka memberikan panduan bagi K/L/D/I dalam proses pembentukan, pengaturan organisasi dan tata kerja ULP, LKPP telah menetapkan Peraturan Kepala LKPP Nomor 5 tahun 2012 tentang ULP. Perka LKPP tersebut merupakan penjabaran dan perincian lebih lanjut mengenai ketentuan tentang ULP yang telah diatur dalam Perpres No. 54 Tahun 2010.

Beberapa hal penting yang menjadi muatan materi dari Perka LKPP tersebut antara lain:

## 1. Umum

- a. Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi Lainnya membentuk ULP yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit organisasi yang sudah ada.
- b. ULP yang melekat pada unit kerja yang sudah ada sebagaimana yang dimaksud di atas, diintegrasikan pada unit kerja struktural yang memiliki fungsi melaksanakan tugas di bidang pengadaan barang/jasa.
- c. Pembentukan ULP yang berdiri sendiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pedoman pembentukan organisasi pemerintah.
- d. Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi Lainnya dapat membentuk lebih dari 1 (satu) ULP, dengan mempertimbangkan sebaran lokasi dan beban kerja (meliputi volume, besaran dana, dan jenis kegiatan).

## 2. Penjabaran Tugas ULP

Selain tugas dan wewenang ULP yang telah diatur dalam Perpres No. 54 Tahun 2010, Perka LKPP tentang ULP juga menjabarkan mengenai tugas ULP sebagai berikut:

- 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* K/L/D/I dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam 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 dan spesifikasi teknis pekerjaan kepada PPK;
- j. membuat laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi;

- k. menyusun dan melaksanakan strategi Pengadaan Barang/Jasa ULP;
- l. melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dengan memanfaatkan teknologi informasi melalui LPSE (*e-procurement*);
- m. melaksanakan evaluasi terhadap proses Pengadaan Barang/Jasa yang telah dilaksanakan;
- n. mengelola system informasi manajemen pengadaan barang/jasa yang mencakup dokumen pengadaan, data survey harga, daftar kebutuhan barang/jasa, daftar hitam penyedia; dan
- o. membuat pertanggungjawaban mengenai proses dan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi/PA/KPA.

### **3. Kewenangan ULP**

- a. menetapkan Dokumen Pengadaan;
- b. menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
- c. menetapkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah) dan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah) yang proses pengadaannya dilakukan melalui pelelangan, seleksi, atau penunjukan langsung;
- d. mengusulkan penetapan calon pemenang kepada Menteri/Kepala Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi untuk Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai di atas Rp. 100 000.000.000,- (seratus miliar rupiah) dan Jasa Konsultansi yang bernilai di atas Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah) yang proses pengadaannya dilakukan melalui pelelangan, seleksi, atau penunjukan langsung;
- 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 sebagaimana yang berlaku dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

### **4. Organisasi ULP**

- a. Perangkat Organisasi ULP dibentuk sesuai kebutuhan yang paling kurang terdiri atas fungsi-fungsi:

- 1) Kepala;
  - 2) Ketatausahaan/Sekretariat; dan
  - 3) Kelompok Kerja (Pokja) ULP.
- b. Pokja dipimpin oleh Ketua Pokja ULP.
  - c. Kepala dan Sekretaris dapat merangkap sebagai personil Pokja.
  - d. Anggota Pokja ULP dapat menjadi Pejabat Pengadaan di luar ULP.

## **5. Pembentukan Pokja**

- a. Pokja dibentuk oleh Kepala ULP.
- b. Kepala ULP dapat membentuk lebih dari 1 (satu) Pokja ULP sesuai kebutuhan.
- c. Anggota masing-masing Pokja ULP berjumlah gasal beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kebutuhan dan kompleksitas pekerjaan.
- d. Dalam menugaskan anggota Pokja ULP, Kepala ULP memerhatikan kompetensi dan rekam jejak anggota Pokja ULP.
- e. Anggota Pokja ULP/Pejabat Pengadaan berasal dari pegawai negeri, baik dari instansi sendiri maupun instansi lainnya.
- f. Setiap anggota pokja ULP mempunyai kewenangan yang sama dalam pengambilan keputusan yang ditetapkan berdasarkan suara terbanyak.

## **6. Kewenangan Pokja**

- a. melakukan kaji ulang terhadap spesifikasi dan Harga Perkiraan Sendiri paket-paket yang akan dilelang/diseleksi;
- b. menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa dan menetapkan Dokumen Pengadaan;
- c. melakukan pemilihan Penyedia Barang/jasa mulai dari pengumuman kualifikasi atau pelelangan/seleksi sampai dengan menjawab sanggah;
- d. mengusulkan penetapan pemenang kepada PA pada Kementerian/Lembaga/Institusi Lainnya atau Kepala Daerah untuk Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai di atas Rp. 100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah) dan Penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai di atas Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah) melalui Kepala ULP;
- e. menetapkan Pemenang untuk :
  - 1) 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); atau



- 2) Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- f. menyampaikan Berita Acara Hasil Pelelangan kepada PPK melalui Kepala ULP;
  - g. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan barang/jasa kepada Kepala ULP;
  - h. memberikan data dan informasi kepada Kepala ULP mengenai Penyedia Barang/Jasa yang melakukan perbuatan dan tindakan seperti penipuan, pemalsuan dan pelanggaran lainnya; dan
  - i. mengusulkan bantuan Tim Teknis dan/atau Tim Ahli kepada Kepala ULP.

## **7. Tata Hubungan Kerja ULP**

- a. ULP pada Kementerian/Lembaga wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan unit kerja Eselon I dan II yang akan memanfaatkan barang/jasa yang diadakan dan unit kerja terkait lainnya.
- b. ULP pada Pemerintah Daerah wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan unit kerja yang akan memanfaatkan barang/jasa yang diadakan dan unit kerja terkait lainnya.
- c. ULP di Institusi wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan unit kerja yang akan memanfaatkan barang/jasa yang diadakan dan unit kerja terkait lainnya.
- d. ULP wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan LKPP.

## **8. Hubungan Kerja ULP pada Kementerian/Lembaga dengan unit kerja yang akan memanfaatkan barang/jasa**

- a. penyampaian laporan periodik tentang proses dan hasil Pengadaan Barang/Jasa;
- b. memberikan pedoman dan petunjuk kepada Unit Kerja Eselon I dalam penyusunan perencanaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
- c. melaksanakan pedoman atau petunjuk pengendalian pelaksanaan pengadaan yang diberikan PA.

## **9. Hubungan Kerja ULP pada Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota**

- a. menyampaikan laporan periodik tentang perkembangan pelaksanaan pengadaan;

- b. mengadakan konsultasi secara periodik atau sesuai dengan kebutuhan dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses Pengadaan Barang/Jasa;
- c. memberikan pedoman dan petunjuk kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam penyusunan perencanaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
- d. melaksanakan pedoman dan petunjuk pengendalian pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang diberikan Gubernur/Bupati/Walikota.

#### **10. Hubungan kerja ULP dengan LKPP**

- a. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
- b. melakukan konsultasi sesuai dengan kebutuhan, dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses Pengadaan Barang/Jasa;
- c. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- d. memberikan masukan untuk perumusan strategi dan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa.

#### **11. Pengaturan lebih rinci untuk masing-masing ULP**

Ketentuan mengenai prosedur, tata kerja, tata hubungan kerja, dan mekanisme kerja masing-masing ULP dapat diatur lebih lanjut oleh Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi.

#### **C. Kebijakan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Unit Layanan Pengadaan**

Selain regulasi sebagaimana tersebut di atas, Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi telah mengeluarkan Surat Edaran Nomor 02 Tahun 2012 tentang Kebijakan Kelembagaan Penanganan Tugas dan Fungsi Layanan Pengadaan Barang/Jasa dan Layanan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik. Surat Edaran tersebut mengatur tiga hal yaitu :

- a. Tugas dan fungsi di bidang layanan pengadaan (ULP) dilekatkan/ diintegrasikan pada unit struktural yang secara fungsional melaksanakan tugas dan fungsi di bidang pengadaan barang/jasa;
- b. Tugas dan fungsi di bidang layanan pengadaan barang/jasa secara elektronik (LPSE) dilekatkan/diintegrasikan pada unit struktural yang secara fungsional melaksanakan tugas dan fungsi di bidang pengelolaan data dan/atau pengelolaan teknologi informasi; dan

- c. Apabila dipandang perlu, tugas dan fungsi di bidang pelayanan pengadaan dan tugas dan fungsi di bidang layanan pengadaan barang/jasa secara elektronik, dapat diwadahi dalam unit struktural tersendiri yang pembentukannya tetap berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang mengatur kelembagaan pemerintah.

### **BAB III**

#### **KELEMBAGAAN ULP PADA K/L/D/I LAIN**

#### **A. ULP PEMKOT SURABAYA**

##### **1. Sejarah ULP Kota Surabaya**

Kota Surabaya memiliki Unit Layanan Pengadaan (ULP) sejak tahun 2008 dengan pertimbangan a) adanya tudingan yang tidak sedap bila Pengadaan Barang/Jasa ditangani SKPD/Satuan Kerja; b) Panitia pengadaan masih bisa diintervensi oleh pimpinan struktural; c) Kuantitas Paket Pekerjaan yang banyak pada SKPD/Satuan Kerja; d) Kuantitas Panitia Pengadaan yang bersertifikat yang tidak merata pada setiap SKPD/Satuan Kerja; dan e) Diperlukan adanya standarisasi Dokumen Pengadaan. Dasar hukum pembentukan ULP tersebut adalah Keputusan Walikota Surabaya Nomor: 188.45/15/436.1.2/2008 Tentang Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*) sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Walikota Surabaya Nomor : 188.45/26/436.1.2/2011 Tentang Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*).

Pada Tahun 2008, ULP Pemkot Surabaya melekat di Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Surabaya dengan susunan keanggotaan terdiri dari Penanggung Jawab, Direktur, Manager, dan anggota yang dibagi dalam tujuh gugus tugas pengadaan. Tahun 2011, ULP Kota Surabaya tetap melekat di Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Surabaya susunan keanggotaan terdiri dari Kepala, Wakil Kepala, Sekretaris dan Anggota.

##### **2. Kedudukan ULP dalam Struktur Organisasi Kota Surabaya**

ULP Kota Surabaya bersifat permanen yang ditetapkan oleh Surat Keputusan Walikota. ULP melekat pada Bagian Perlengkapan, Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Surabaya, dimana Kepala ULP dipegang oleh Kepala Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Surabaya (Eselon III) dan Wakil Kepala dipegang oleh Kepala Sub Bagian Pengadaan (Eselon IV). ULP bertanggung jawab langsung kepada Walikota. Setiap terjadi perubahan susunan keanggotaan ULP, akan ditetapkan dengan SK Walikota Surabaya.

### 3. Organisasi ULP Kota Surabaya

ULP Kota Surabaya terdiri dari Kepala (Penanggung Jawab), Wakil Kepala (Koordinator Utama), Sekretaris (Koordinator), dan Anggota yang terbagi dalam 13 Pokja. Pokja terdiri atas personil pilihan dari berbagai Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dengan memperhatikan sisi kompetensi dan tidak mempunyai *track record* buruk.

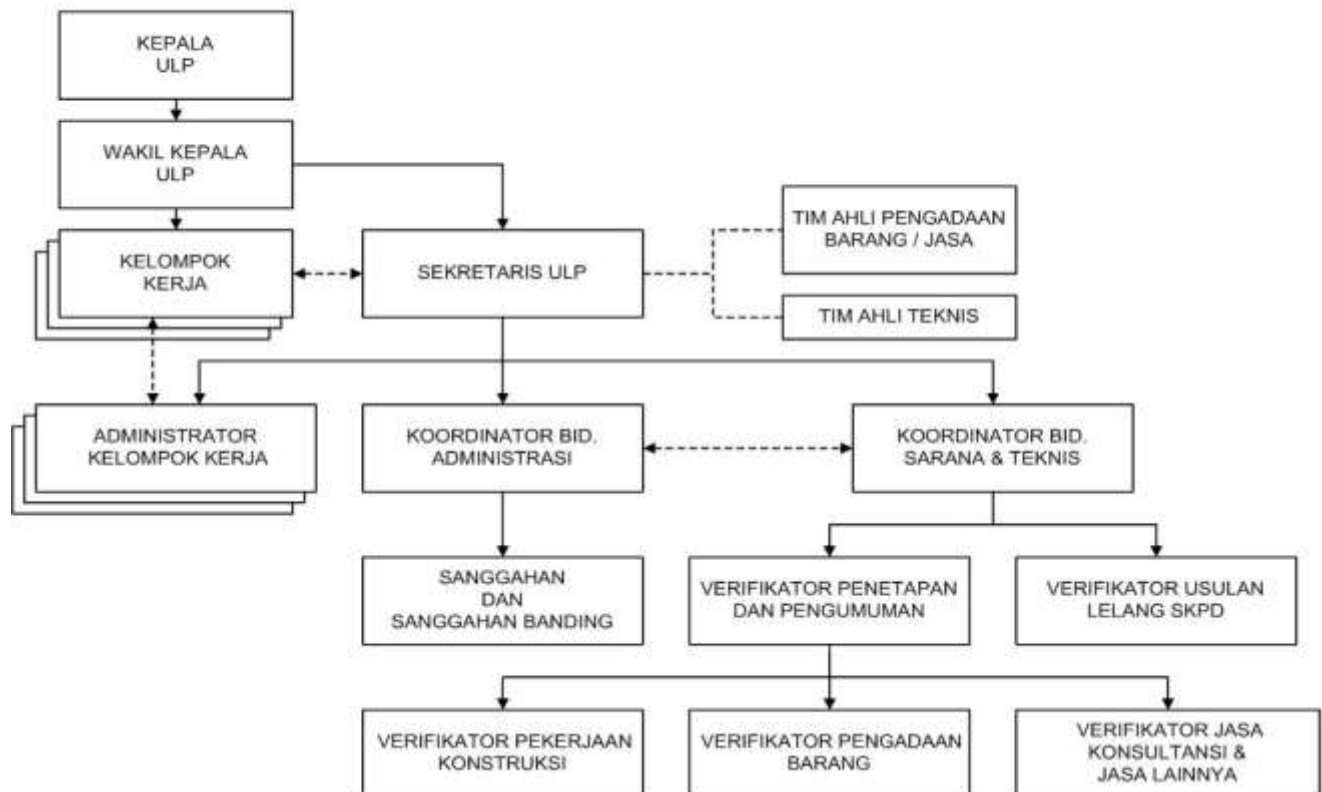
Kepala ULP memiliki tugas a) Mengawasi pelaksanaan kegiatan ULP; b) Mengirimkan dokumen pengadaan dari kelompok kerja yang telah dimonitoring oleh Wakil Kepala selaku Koordinator Utama kepada Pejabat Pembuat Komitmen yang memiliki pekerjaan; dan c) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara periodik setiap bulan dan/atau sewaktu-waktu diperlukan kepada Walikota Surabaya.

Wakil Kepala ULP memiliki tugas a) Menetapkan dan menunjuk Kelompok Kerja guna melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa; b) Menunjuk staf pendukung guna membantu kelancaran pelaksanaan tugas-tugas kesekretariatan; c) Mendistribusikan usulan paket-paket pekerjaan dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) ke Kelompok Kerja; d) Mengkoordinasi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilakukan Kelompok Kerja; e) Menunjuk tenaga ahli dalam hal pengadaan Barang/Jasa yang bersifat khusus dan/atau memerlukan keahlian khusus yang berasal dari pegawai negeri atau swasta, tetapi tidak ikut terlibat dalam penentuan pemenang; f) Memonitoring proses pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilakukan Kelompok Kerja; g) Menyampaikan dokumen pengadaan dari Kelompok Kerja ke PPK melalui Kepala ULP selaku Penanggungjawab; dan h) Membuat laporan secara periodik atas hasil pelaksanaan pelelangan yang dilaksanakan oleh ULP kepada Walikota Surabaya melalui Kepala Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah Kota Surabaya.

Sekretaris memiliki tugas a) Mengkoordinasikan seluruh kegiatan pengadministrasian ULP; b) Menyusun penjadwalan tugas Kelompok Kerja; c) Membantu administrasi pengadaan Kelompok Kerja; d) Menyimpan asli dokumen lelang; e) Menginventarisasi Sanggahan dan Sanggahan Banding; f) Memfasilitasi kebutuhan operasional dan pemeliharaan sarana prasarana pada ULP; g) Memantau harga barang/jasa di pasaran; h) Mengkoordinasikan Tim Teknis dalam membantu rangkaian proses pengadaan khususnya spesifikasi barang/pekerjaan; dan i) Mengkoordinasikan Tim Ahli Pengadaan Barang/Jasa dalam membantu rangkaian proses pengadaan.

Pokja memiliki tugas a) Menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa, jadwal dan menetapkan cara pelaksanaan serta lokasi pengadaan; b) Mengusulkan perubahan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dan/atau spesifikasi teknis pekerjaan; c) Menetapkan dokumen pengadaan; d) Menetapkan nilai nominal jaminan penawaran sebesar satu sampai dengan tiga persen dari nilai Harga Perkiraan Sendiri (HPS); e) Menilai kualifikasi penyedia barang/jasa melalui pascakualifikasi atau prakualifikasi; f) Melakukan evaluasi administrasi, teknis, dan harga terhadap penawaran yang masuk; g) Melakukan klarifikasi terhadap penawaran barang/jasa dan melakukan Uji Teknis bila diperlukan; h) menetapkan penyedia barang/jasa untuk pelelangan pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi seratus milyar rupiah atau seleksi pengadaan jasa konsultansi yang bernilai paling tinggi sepuluh milyar rupiah; i) menjawab sanggahan; j) Mengirimkan hasil lelang yang berbentuk dokumen pengadaan kepada Pejabat Pembuat Komitmen melalui Wakil Kepala ULP; k) Membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Walikota; dan l) Memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada Walikota.

### STRUKTUR ORGANISASI UNIT LAYANAN PENGADAAN



#### **4. Sumber Daya Manusia ULP**

Jumlah personal ULP Kota Surabaya saat ini adalah 54 orang, seluruh anggotanya diharuskan memiliki sertifikat ahli pengadaan barang/jasa. Jumlah personal dapat berubah tergantung dari kebutuhan, dan setiap perubahan nama personal, akan ditetapkan melalui SK Walikota Surabaya.

Keanggotaan ULP saat ini terdiri atas 1 orang Kepala, 1 orang Wakil Kepala, 1 orang Sekretaris, dan anggota yang terbagi dalam 13 Pokja. Jumlah personal ULP tersebut telah disesuaikan dengan kebutuhan dan beban kerja yang telah diperhitungkan pada saat membentuk ULP. Tahun 2009, ULP menangani 2250 paket pekerjaan dengan nilai 1,4 trilyun rupiah, sedangkan tahun 2011 ULP menangani 822 paket pekerjaan dengan nilai lebih kurang 1 trilyun rupiah.

#### **5. Tata Kerja ULP Kota Surabaya**

Dalam pelaksanaan kerjanya, ULP Kota Surabaya memiliki *Standard Operating Procedure* (SOP) sebagai pedoman kerja setiap staf ULP. SOP tersebut berisi langkah-langkah pelaksanaan pengadaan, tugas masing-masing anggota ULP dan hubungan kerja antara ULP dengan unit kerja di Kota Surabaya. SOP tersebut ditetapkan oleh Kepala ULP.

#### **6. Lesson Learn dari ULP Kota Surabaya**

- a. ULP memiliki gedung khusus baik untuk operasional kegiatan ULP maupun untuk pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- b. Anggota ULP berasal dari SKPD, sehingga tidak dapat menjalankan fungsi pengadaan secara penuh dan masih harus menjalankan tugas dan fungsi di unit kerja masing-masing. Diperlukan fungsional pengadaan untuk menjalankan tugas dan fungsi ULP secara maksimal. Berdasarkan SK Walikota Surabaya, jam kerja di kantor ULP paling cepat dimulai jam 10.00 dengan pertimbangan pegawai menyelesaikan pekerjaan di SKPD tempat dia ditugaskan.
- c. ULP Kota Surabaya selalu berkomunikasi dengan jajaran samping seperti Kejaksaan, Kepolisian, dan DPRD sebagai langkah pencegahan terjadinya korupsi dalam bidang pengadaan.
- d. Keberadaan LPSE terpisah dari ULP dimana LPSE berada dibawah Bagian Bina Program untuk menghindari *conflict of interest* dengan ULP.

## **B. ULP PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT**

### **1. Sejarah ULP Pemerintah Provinsi Jawa Barat**

Pada tahun 2008, Pemerintah Provinsi Jawa Barat menjadi salah satu proyek percontohan pengembangan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) yang dikembangkan oleh Kementerian PPN/Bappenas c.q Pusat Pengembangan Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Pengembangan LPSE ini dibarengi dengan pendirian Unit Layanan Pengadaan (ULP) yang ditetapkan dengan Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 36 Tahun 2008 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 45 Tahun 2008. ULP tersebut dibentuk dalam rangka memenuhi ketentuan yang diatur dalam Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta dengan perubahannya.

LPSE sebagaimana dimaksud di atas, dilaksanakan oleh Balai Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang merupakan unit kerja structural eselon III di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat. LPSE tersebut berkembang dan menjadi salah satu LPSE terbaik di Indonesia. Hal ini berbanding terbalik dengan ULP, sejak pembentukannya tahun 2008 hingga akhir tahun 2010, ULP yang merupakan unit kerja *ad hoc*, tidak berfungsi dan menjalankan tugasnya sebagaimana mestinya. Oleh karenanya dalam rangka memperbaiki ULP yang ada serta menyelaraskannya dengan aturan baru pengadaan barang/jasa (Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010) dibentuk ULP baru melalui Peraturan Gubernur Nomor 1 Tahun 2011.

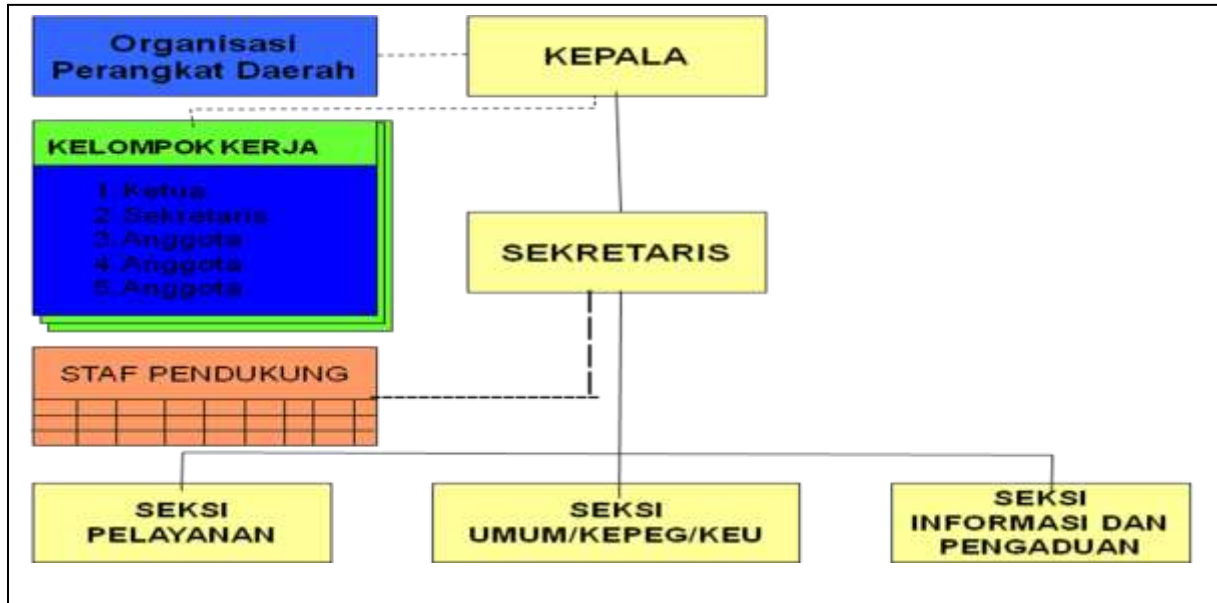
### **2. Kedudukan ULP dalam Struktur Organisasi Pemerintah Provinsi Jawa Barat**

ULP pada Pemerintah Provinsi Jawa Barat bersifat non struktural yang melekat serta di bawah koordinasi Biro Pengelolaan Barang Daerah. Kepala ULP dijabat secara *ex officio* oleh Kepala Biro Pengelolaan Barang Daerah. Sedangkan Sekretaris ULP dijabat secara *ex officio* oleh Kepala Bagian Pengadaan dan Distribusi. Dengan demikian maka kesekretariatan ULP berada dibawah Bagian Pengadaan dan Distribusi. Meskipun dijabat secara *ex officio*, uraian tugas Kepala Biro Pengelolaan Barang Daerah dan Kepala Bagian Pengadaan dan Distribusi di dalam Peraturan Gubernur tentang Struktur Organisasi Perangkat Daerah, memuat fungsi pelaksanaan pengadaan barang/jasa.



### 3. Organisasi ULP

Berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 1 Tahun 2011 struktur organisasi ULP Pemerintah Provinsi Jawa Barat adalah sebagai berikut :



Kepala bertugas mengkoordinasikan seluruh pelaksanaan pengadaan barang/jasa. Sekretaris bertugas membantu Kepala ULP dan memfasilitasi Kelompok Kerja dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa. Sekretaris membawahi tiga seksi yakni 1) Seksi Pelayanan yang bertugas memfasilitasi pembiayaan, penyiapan dokumen, serta sarana dan prasarana yang diperlukan Kelompok Kerja; 2) Seksi Umum, Kepegawaian, dan Keuangan bertugas melaksanakan fungsi ketatausahaan ULP, dan 3) Seksi Informasi dan Pengaduan bertugas menyediakan informasi publik dan mengkoordinasikan pengaduan dan sanggah yang diajukan oleh pihak terkait. Kepala, Sekretaris, dan Seksi merupakan personil organik dari Biro Pengelolaan Barang Daerah.

Kelompok Kerja merupakan kumpulan personil bersertifikat keahlian pengadaan barang/jasa yang bertugas melaksanakan proses pemilihan (pelelangan/seleksi). Anggota Kelompok Kerja berasal dari organisasi perangkat daerah yang ada di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat. Anggota Kelompok Kerja diangkat setiap tahun dan ditetapkan melalui Keputusan Gubernur.

#### 4. Hubungan Kerja dan Tata Kerja ULP Pemerintah Provinsi Jawa Barat

Hubungan kerja diatur secara tegas dalam Peraturan Gubernur nomor 1 Tahun 2011. Berdasarkan Peraturan Gubernur tersebut, hubungan kerja antara ULP dengan Organisasi Perangkat Daerah bersifat koordinatif. Demikian pula hubungan kerja antara Sekretariat ULP dengan Kelompok Kerja bersifat koordinatif, dimana Kelompok Kerja memiliki independensi penuh dalam melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa. Hubungan kerja tersebut dapat terlihat pada bagan sebagai berikut:



Demikian pula halnya dengan tata kerja, Peraturan Gubernur Nomor 1 Tahun 2011 telah mengatur secara rinci tata kerja antara ULP dengan Organisasi Perangkat Daerah maupun antar organ ULP.

#### 5. Nilai Pengadaan dan Jumlah Paket

Pada Tahun 2011, ULP telah melakukan pelelangan/seleksi sebanyak 954 (sembilan ratus lima puluh empat) paket dengan nilai Rp. 1,9 Triliun. Sedangkan sampai dengan 5 Maret 2012 telah selesai dilaksanakan pelelangan/seleksi sebanyak 262 (dua ratus enam puluh dua) paket. Diperkirakan sampai akhir tahun 2012 jumlah paket yang ditangani ULP sebanyak 1.000 (seribu) paket.

#### 6. Sumber Daya Manusia ULP Provinsi Jawa Barat

Sebagaimana disebutkan di atas, Kepala ULP dijabat oleh Kepala Biro Pengelolaan Barang Daerah dan Sekretariat ULP menggunakan personil Bagian Pengadaan dan

Distribusi. Sedangkan Anggota Kelompok Kerja berasal dari Organisasi Perangkat Daerah lain. Pada tahun 2011, Kelompok Kerja yang dibentuk sebanyak 29 (dua puluh sembilan) Kelompok Kerja dengan jumlah anggota sebanyak 87 (delapan puluh tujuh) orang. Untuk tahun 2012 telah dibentuk 41 (empat puluh satu) Kelompok Kerja dengan jumlah anggota sebanyak 123 (seratus dua puluh tiga) orang.

## **7. Lesson Learn dari ULP Provinsi Jawa Barat**

Berdasarkan pendapat Bapak Ir. Sutjipto, M.Eng.Sc, (Staf Ahli Gubernur Bidang Pemerintahan, mantan Kepala ULP) dengan dibentuknya ULP, maka proses pengadaan barang/jasa di lingkungan Provinsi Jawa Barat

- a. terlaksana lebih efektif, efisien, dan akuntabel;
- b. kebutuhan barang/jasa untuk tahun berikutnya dapat terencana dengan baik; dan
- c. penggunaan *e-procurement* yang telah diterapkan secara penuh membantu kemudahan komunikasi, koordinasi, dan pelaksanaan tugas anggota Kelompok Kerja.

## **C. ULP KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN**

### **1. Sejarah ULP Kementerian Perindustrian**

Kementerian Perindustrian memiliki Unit Layanan Pengadaan (ULP) sejak tanggal 15 Oktober 2009, ULP Kementerian Perindustrian pada tahap awal meniru ULP yang ada di Pemkot Surabaya. Dasar hukum pembentukan ULP tersebut adalah Peraturan Menteri Perindustrian No74/M-IND/PER/7/2009 tentang Pembentukan Unit layanan Pengadaan Barang/Jasa Departemen Perindustrian sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perindustrian 152/M-IND/PER/12/2010.

Tahun 2010-2011 ULP Kementerian Perindustrian hanya melayani 9 Satuan Kerja (Satker) yang berada di pusat, mulai tahun 2012 setelah ada peralihan dari lelang biasa menjadi *elektronik procurement (e-proc)* ULP Kementerian Perindustrian juga melayani pengadaan sampai pada Satker di tingkat daerah.

### **2. Kedudukan ULP dalam Struktur Organisasi Kementerian Perindustrian**

ULP Kementerian Perindustrian sampai saat ini masih bersifat *ad hoc* yang ditetapkan oleh Menteri Perindustrian setiap tahunnya. ULP tidak melekat pada

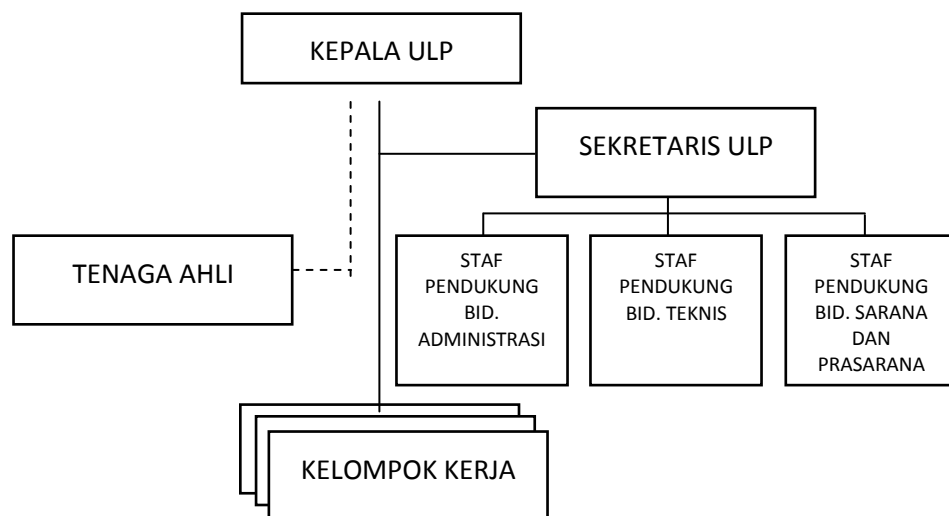
struktur yang ada di Kementerian Perindustrian, sehingga ULP bertanggung jawab langsung kepada Menteri Perindustrian melalui Sekretaris Jenderal.

Saat ini Kementerian Perindustrian sedang mengusulkan kepada Menteri PAN dan RB untuk meletakkan ULP pada unit kerja struktural (Eselon II/III) yang sifatnya independen dan langsung bertanggung jawab kepada Menteri dan tidak di bawah Sekretariat Jenderal. Sehingga bentuk ideal yang ingin dibentuk adalah Pusat yang berada dibawah koordinasi Menteri.

### 3. Organisasi ULP Kementerian Perindustrian

ULP Kementerian Perindustrian terdiri dari Kepala, Sekretariat, dan Kelompok Kerja (Pokja). Kepala ULP memiliki tugas (i) memimpin, mengawasi, dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan ULP, (ii) menetapkan dokumen pengadaan (iii) menyetujui dan menyampaikan hasil evaluasi dan usulan calon pemenang kepada PPK atau KPA, (iv) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Menteri. Sekretariat ULP terdiri dari Sekretaris, Staf Pendukung Bidang Administrasi, Bidang Teknis, dan Bidang Sarana dan Prasarana. Sedangkan pemilihan penyedia barang/jasa dilakukan oleh Pokja yang ditunjuk dan diangkat dengan Keputusan Menteri Perindustrian. Jumlah dan pembagian Pokja disesuaikan dengan kebutuhan, saat ini ULP memiliki 6 Pokja dan masing-masing Pokja beranggotakan 5 orang yang dipimpin oleh ketua merangkap anggota. ULP juga dapat menggunakan tenaga ahli yang berasal dari PNS atau swasta dalam hal pengadaan bersifat khusus dan/atau memerlukan keahlian khusus, Penunjukan tenaga ahli tersebut ditetapkan oleh Kepala ULP.

Struktur organisasi ULP Kementerian Perindustrian dapat dilihat dalam bagan dibawah ini:



#### **4. Sumber Daya Manusia ULP**

Jumlah personal ULP Kementerian Perindustrian saat ini adalah 35 orang, seluruh anggotanya diharuskan memiliki sertifikat ahli pengadaan barang/jasa, termasuk sekretariat pendukung ULP. Karena sifat ULP masih *ad hoc* maka jumlah ini dapat berubah setiap tahunnya tergantung dari kebutuhan.

Keanggotaan ULP saat ini terdiri atas 1 orang Ketua, 1 orang Sekretaris, masing-masing 1 orang Staf Pendukung Bidang Administrasi, Bidang Teknis, Bidang Sarana dan Prasarana, 5 orang anggota Pokja yang saat ini terdapat 6 Pokja. Jumlah personal ULP tersebut telah disesuaikan dengan kebutuhan dan beban kerja yang telah diperhitungkan pada saat membentuk ULP. Tahun 2012 ULP menangani lebih kurang 400 paket.

#### **5. Tata Kerja ULP Kementerian Perindustrian**

Dalam pelaksanaan kerjanya, ULP Kementerian Perindustrian memiliki *Standard Operating Procedure* (SOP) sebagai pedoman kerja setiap staf ULP. SOP tersebut berisi langkah-langkah pelaksanaan pengadaan, tugas masing-masing anggota ULP dan hubungan kerja antara ULP dengan unit kerja di Kementerian Perindustrian. SOP tersebut ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal Kementerian Perindustrian. Pengembangan kapasitas ULP mengikuti kebijakan kepegawaian Biro Sumber Daya Manusia Kementerian Perindustrian.

#### **6. *Lesson Learn* dari ULP Kementerian Perindustrian**

- a. ULP memiliki ruang khusus baik untuk operasional kegiatan ULP maupun untuk pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- b. Anggota ULP berasal dari Unit Kerja, sehingga tidak dapat menjalankan fungsi pengadaan secara penuh dan masih harus menjalankan tugas dan fungsi di unit kerja masing-masing. Diperlukan fungsional pengadaan untuk menjalankan tugas dan fungsi ULP secara maksimal.

### **D. ULP KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI**

#### **1. Sejarah ULP KPK**

Unit Layanan Pengadaan (ULP) KPK telah didirikan sejak tahun 2008. Pada tahun tersebut, ULP telah masuk ke dalam struktur organisasi KPK namun dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa juga masih menggunakan 5 (lima) orang

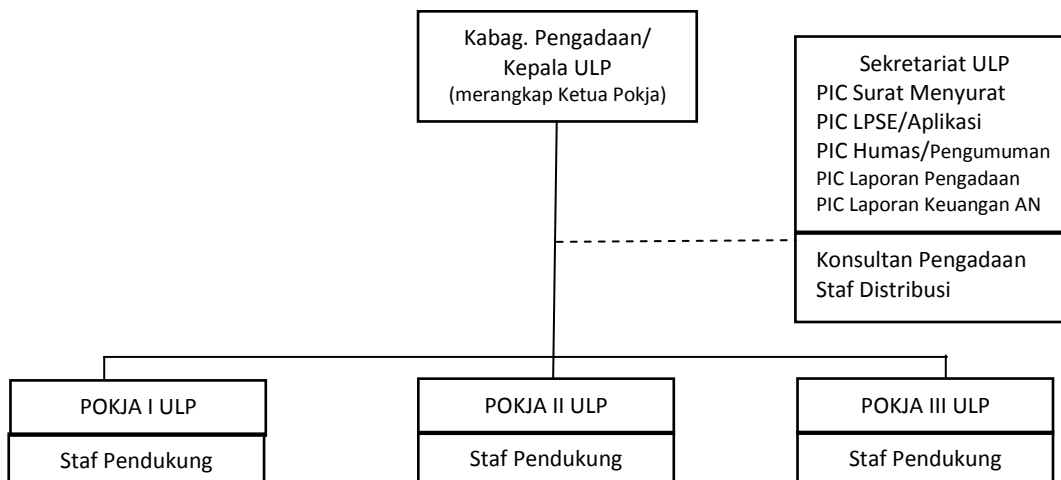
pejabat Pengadaan yang berada di luar ULP. Selanjutnya pada tahun 2009-2010 dilakukan penyempurnaan dengan memasukkan fungsi pejabat pengadaan dalam ULP, dan pada tahun 2011 secara utuh ULP KPK melengkapi strukturnya dengan membentuk kelompok-kelompok kerja sesuai amanat Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010.

## 2. Kedudukan ULP dalam Struktur Organisasi KPK

ULP KPK merupakan unit kerja struktural yang berada pada level Eselon III dibawah Biro Umum Sekretariat Jenderal KPK. Kedudukan ULP tersebut sebagaimana dituangkan dalam Peraturan Pimpinan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 03 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Komisi Pemberantasan Korupsi yang menyatakan bahwa Bagian Pengadaan Biro Umum berfungsi sebagai Unit Layanan Pengadaan. Selanjutnya secara lebih detail tugas dan kewenangan ULP ditetapkan lebih lanjut dalam Keputusan Sekretaris Jenderal KPK Nomor KEP-58/5053/01/2011 tentang Tugas dan Kewenangan ULP KPK.

## 3. Organisasi ULP KPK

Struktur Organisasi ULP dipimpin oleh Kepala Bagian Pengadaan/Unit Layanan Pengadaan yang juga merangkap sebagai Ketua Kelompok Kerja. ULP KPK memiliki 3 (tiga) kelompok kerja yang tidak bersifat tematik untuk melaksanakan pengadaan tertentu, dan satu unit sekretariat. Sekretariat ULP bertugas melaksanakan fungsi surat menyurat, LPSE/aplikasi, penyusunan laporan pengadaan, humas/pengumuman dan laporan keuangan. Anggota kelompok kerja sekaligus merangkap PIC yang menjalankan fungsi-fungsi dalam sekretariat. Masing-masing kelompok kerja dibantu oleh staf pendukung, sedangkan sekretariat dibantu oleh seorang konsultan pengadaan dan staf distribusi. Struktur organisasi ULP KPK dapat dilihat dalam bagan dibawah ini :



#### **4. Nilai Pengadaan dan Jumlah Paket Pengadaan**

Dalam tiga tahun terakhir (2009-2011) nilai pengadaan dan jumlah paket pengadaan barang/jasa di KPK mengalami fluktuasi. Pada tahun 2009 nilai pengadaan adalah Rp. 47.453.330.417,- dengan jumlah paket sebanyak 543, pada tahun 2010 nilai pengadaan adalah Rp. 78.589.904.575,- dengan jumlah paket sebanyak 581, dan pada tahun 2011 nilai pengadaan adalah berjumlah Rp. 73.218.856.553,- dengan jumlah paket sebanyak 397 paket. Jumlah paket tersebut adalah secara keseluruhan termasuk dengan paket yang ditangani oleh Pejabat Pengadaan. Sebagaimana telah disampaikan sebelumnya bahwa ULP KPK juga melaksanakan fungsi pejabat pengadaan barang/jasa.

#### **5. Sumber Daya Manusia ULP**

Secara keseluruhan, jumlah pegawai KPK yang memiliki sertifikat ahli pengadaan barang/jasa berjumlah lebih dari 80 orang. Sedangkan jumlah personal ULP KPK adalah 13 orang yang terdiri atas seorang Kepala Bagian, 4 (empat) orang fungsional pengadaan, 3 (tiga) orang staf teknis, 4 (empat) orang staf administrasi dan seorang konsultan pengadaan. Jumlah personal ULP tersebut telah disesuaikan dengan kebutuhan dan beban kerja yang sebelumnya telah diperhitungkan pada saat membentuk ULP.

Oleh karena ULP KPK merupakan unit yang permanen, seluruh staf ULP tidak mengerjakan tugas-tugas selain pengadaan barang/jasa. Untuk meningkatkan kompetensi dan kapasitas, staf ULP secara berkala diberikan kesempatan untuk mengikuti seminar, *workshop*, diklat dan pelatihan-pelatihan yang berhubungan dengan pengadaan barang/jasa. Staf ULP juga diberikan jenjang karier yang jelas, yaitu Kepala Bagian Pengadaan yang setingkat dengan Eselon III, anggota pokja yang dapat mencapai jenjang fungsional pengadaan utama, fungsional pengadaan madya dan fungsional pengadaan muda. Sedangkan bagi staf pengadaan disediakan jenjang staf ULP utama, staf ULP madya dan staf ULP Muda. Seluruh jenjang karier tersebut secara langsung berkaitan dengan remunerasi yang diterima oleh masing-masing staf ULP KPK.

#### **6. Tata Kerja ULP KPK**

Dalam pelaksanaan kerjanya, ULP KPK memiliki *Standard Operating Procedure* (SOP) sebagai pedoman kerja setiap staf ULP. SOP tersebut berisi langkah-langkah pelaksanaan pengadaan, tugas masing-masing anggota ULP dan hubungan kerja antara ULP dengan unit kerja di KPK. ULP secara intens juga dibantu oleh Tim

Teknis yang terdiri dari perwakilan masing-masing unit kerja yang menguasai substansi barang/jasa yang akan diadakan oleh ULP. Sedangkan pada saat penyusunan kontrak, Kepala Biro Hukum KPK wajib memeriksa dan membubuhkan paraf dalam kontrak yang nantinya akan ditandatangani.

#### **7. Lesson Learn dari ULP KPK**

- a. Proses pemilihan staf ULP KPK didasari oleh *value* pegawai yang tidak hanya didasarkan pada kompetensi semata. *Value* yang harus dipenuhi tersebut adalah religiusitas, integritas, profesionalisme, inovasi, transparansi, kepemimpinan dan produktivitas.
- b. Pengembangan staf dan penghargaan bagi staf ULP sangat mendapatkan perhatian dari KPK. Staf ULP diberikan kesempatan untuk mengembangkan diri melalui keikutsertaan dalam berbagai pelatihan, selain itu staf ULP juga diberikan remunerasi dan jenjang karir yang jelas.



## **BAB IV**

### **ANALISA KOMPARASI**

Berdasarkan hasil studi, terdapat 4 (empat) Model Kelembagaan mengenai pembentukan ULP dengan merujuk kepada sifat ULP, kedudukan ULP dalam struktur organisasi, Jabatan Kepala dan Sekretariat, dan Pokja

#### **1. Model I**

ULP pada Model I bersifat *ad hoc* dan tiap tahun dibentuk. Kedudukan ULP dalam struktur organisasi adalah merupakan unit mandiri dan *ad hoc* dibawah Sekretariat Jenderal/Sekretariat Kementerian/Sekretariat Utama/Sekretariat Daerah. Kepala ULP dan Sekretariat bukan berasal dari staf sebuah unit kerja struktural tertentu yang memiliki tugas dan fungsi terkait dengan pengadaan barang/jasa. Anggota Pokja juga bukan merupakan anggota staf unit kerja struktural tersebut. Kepala, Sekretariat, dan anggota Pokja berasal dari beberapa unit struktural lain yang juga memiliki kewajiban melaksanakan tugas dan fungsinya di unit kerja masing-masing. Contoh K/L/D/I yang menggunakan model ini adalah Kementerian Perindustrian.

Jika Model I ini yang dipilih oleh Kementerian PPN/Bappenas, maka Kementerian PPN/Bappenas tidak perlu mengubah Peraturan Menteri Negara PPN/Kepala Bappenas Nomor PER. 005/M.PPN/10/2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional. Kementerian PPN/Bappenas cukup menetapkan Keputusan Menteri PPN/Kepala Bappenas tentang ULP dan Keanggotannya setiap tahun anggaran.

Namun demikian, Model I ini mengandung konsekuensi dan beberapa kekurangan sebagai berikut :

1. setiap tahun harus membentuk ULP;
2. setiap tahun harus memilih Kepala, Sekretaris, dan Anggota Pokja;
3. Kepala, Sekretaris, dan Anggota Pokja tidak fokus melaksanakan tugas pengadaan karena harus juga melaksanakan tugas di unit kerjanya masing-masing;
4. tidak ada sekretariat yang permanen sehingga:
  - a) perencanaan pengadaan tidak dapat dilaksanakan dengan baik;
  - b) kesinambungan proses tahun sebelumnya, dengan tahun berjalan, dan tahun yang akan datang tidak dapat terjaga;
  - c) jadwal pengadaan tidak tersusun dengan baik serta ketepatan pelaksanaan pengadaan tidak dapat dipantau dengan baik; dan
  - d) dokumentasi tidak terlaksana dengan baik.

Model I ini, mengatasi masalah secara sementara (masalah akan muncul lagi ditahun berikutnya). Berdasarkan hasil wawancara di Kementerian Perindustrian, Model I ini masih menimbulkan banyak permasalahan. Oleh karenanya Kementerian Perindustrian saat ini sedang menyiapkan pembentukan ULP yang merupakan unit kerja struktural tersendiri.

## 2. Model II

ULP Model II ini bersifat permanen. Kedudukan ULP dalam struktur organisasi merupakan unit mandiri dibawah Menteri/Kepala Lembaga/Kepala Daerah/Sekretariat Jenderal/Sekretariat Kementerian/Sekretariat Utama/Sekretariat Daerah/Unit Kerja Struktural tertentu yang terkait dengan pengadaan barang/jasa. Namun demikian, Kepala ULP dan Sekretariat bukan berasal dari staf unit kerja struktural tersebut. Anggota Pokja pun bukan merupakan anggota staf unit kerja struktural tersebut. Sama halnya dengan Model I, pada Model II ini Kepala, Sekretariat, dan anggota Pokja berasal dari beberapa unit struktural lain yang juga memiliki kewajiban melaksanakan tugas dan fungsinya di unit kerja masing-masing. Contoh K/L/D/I yang menggunakan model ini adalah Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, Kota Jogja, dan Kab Luwu Timur.

Jika Kementerian PPN/Bappenas memilih Model II, maka Kementerian PPN/Bappenas

1. tidak perlu mengeluarkan upaya untuk mengubah Peraturan Menteri Negara PPN/Kepala Bappenas Nomor PER. 005/M.PPN/10/2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional; dan
2. tidak perlu membentuk ULP setiap tahun.

Jika Kementerian PPN/Bappenas memilih Model II ini, maka beberapa konsekuensi dan kelemahan yang perlu diperhatikan adalah sebagai berikut

1. setiap tahun harus memilih Kepala, Sekretaris, dan Anggota Pokja;
2. Kepala, Sekretaris, dan Pokja tidak fokus melaksanakan tugas pengadaan karena harus juga melaksanakan tugas di unit kerjanya masing-masing;
3. tidak ada sekretariat yang permanen sehingga:
  - a) perencanaan pengadaan tidak dapat dilaksanakan dengan baik;
  - b) kesinambungan proses tahun sebelumnya, dengan tahun berjalan, dan tahun yang akan datang tidak dapat terjaga;
  - c) jadwal pengadaan tidak tersusun dengan baik serta ketepatan pelaksanaan pengadaan tidak dapat dipantau dengan baik; dan
  - d) dokumentasi tidak terlaksana dengan baik.

Sama halnya dengan Model I, ULP Model II ini hanya mengatasi masalah secara sementara (masalah akan muncul lagi ditahun berikutnya).

### **3. Model III**

ULP pada Model III bersifat permanen. Kedudukan ULP dalam struktur organisasi adalah melekat pada unit kerja struktural yang terkait dengan pengadaan barang/jasa yang telah ada (sebagaimana contoh pada Bab III di atas, ULP Pemerintah Provinsi Jawa Barat melekat pada Biro Pengelolaan Barang Daerah). Kepala ULP dan Sekretariat merupakan staf pada unit kerja struktural yang dilekati. Sedangkan anggota Pokja merupakan staf pada unit kerja struktural yang dilekati dan juga berasal dari staf unit kerja struktural lainnya. Contoh K/L/D/I yang menggunakan model ini selain Pemerintah Provinsi Jawa Barat adalah Kementerian Pekerjaan Umum, Pemerintah Kota Cimahi, dan Pemerintah Kota Surabaya.

Jika Kementerian PPN/Bappenas memilih Model III ini maka

1. tidak perlu membentuk ULP setiap tahun;
2. tidak perlu memilih dan mengangkat Kepala dan Sekretaris setiap tahunnya;
3. Kepala dan Sekretaris fokus melaksanakan tugas pengadaan karena tidak merangkap fungsi/tugas di unit kerja lain;
4. mempunyai sekretariat yang permanen sehingga:
  - a) perencanaan pengadaan dapat dilaksanakan dengan baik;
  - b) kesinambungan proses tahun sebelumnya, dengan tahun berjalan, dan tahun yang akan datang dapat terjaga;
  - c) jadwal pengadaan tersusun dengan baik serta ketepatan pelaksanaan pengadaan dapat dipantau dengan baik; dan
  - d) dokumentasi dapat terlaksana dengan baik.
5. menjadi pintu utama tumbuhnya inovasi, kreativitas, dan penghematan dalam proses pengadaan.

Namun demikian, jika Kementerian PPN/Bappenas memilih Model III ini, beberapa konsekuensi yang harus dipertimbangkan adalah:

1. perlu mengubah Peraturan Menteri Negara PPN/Kepala Bappenas Nomor PER. 005/M.PPN/10/2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, namun tidak perlu menambah struktur yang ada (hanya menambahkan fungsi);
2. setiap tahun harus memilih anggota Pokja; dan

3. Anggota Pokja tidak fokus melaksanakan tugas pengadaan karena harus juga melaksanakan tugas di unit kerjanya masing-masing, namun terbantu oleh adanya Kepala, Sekretaris dan Sekretariat yang permanen.

#### **4. Model IV**

ULP pada Model IV bersifat Permanen. Kedudukan ULP merupakan struktur yang berdiri sendiri. Kepala ULP dan Sekretariat merupakan staf pada unit kerja tersebut. Anggota Pokja adalah staf pada unit kerja tersebut. Contoh K/L/D/I yang menggunakan model ini adalah Komisi Pemberantasan Korupsi, Kementerian Keuangan (dalam rencana) dan Kementerian Perindustrian (dalam proses).

Jika Kementerian PPN/Bappenas memilih Model IV, maka terdapat beberapa kelebihan sebagai berikut:

1. tidak perlu membentuk ULP setiap tahun;
2. tidak perlu memilih dan mengangkat Kepala ULP, Sekretaris dan Anggota Pokja;
3. Kepala ULP, Sekretaris, dan Anggota Pokja dapat fokus melaksanakan tugas pengadaan karena tidak merangkap fungsi/tugas di unit kerja lain;
4. mempunyai sekretariat yang permanen sehingga:
  - a) perencanaan pengadaan dapat dilaksanakan dengan baik;
  - b) kesinambungan proses tahun sebelumnya, dengan tahun berjalan, dan tahun yang akan datang dapat terjaga;
  - c) jadwal pengadaan tersusun dengan baik serta ketepatan pelaksanaan pengadaan dapat dipantau dengan baik; dan
  - d) dokumentasi terlaksana dengan baik.
5. menjadi pintu utama tumbuhnya inovasi, kreativitas, dan penghematan dalam proses pengadaan.

Namun demikian, jika Kementerian PPN/Bappenas memilih Model IV ini maka beberapa konsekuensi yang perlu dipertimbangkan adalah beberapa hal sebagai berikut:

1. perlu mengubah Peraturan Menteri Negara PPN/Kepala Bappenas Nomor PER. 005/M.PPN/10/2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (menambah struktur dan fungsi baru);
2. nomenklatur sekretaris tidak dikenal dalam jabatan struktural unit kerja eselon III/IV; dan
3. belum ada pola karier yang jelas bagi Anggota Pokja (jabatan fungsional pengadaan belum ada).

## BAB V SARAN DAN REKOMENDASI

Berdasarkan Analisa Komparasi dan masukan peserta *Focus Group Discussion* (FGD), Kajian ini mengusulkan ULP Kementerian PPN/Bappenas adalah sebagai berikut:

### 1. ALTERNATIF I

Model yang diadopsi adalah Model III yang telah dimodifikasi dengan skema sebagai berikut :

- a) sifat dan kedudukan ULP melekat pada bagian Urusan Dalam pada Biro Umum;
- b) Kepala ULP dijabat oleh Kepala Bagian Urusan Dalam;
- c) Sekretaris ULP dijabat oleh Kasubag Persediaan dan Pemeliharaan;
- d) kedudukan Kepala ULP dan Sekretaris ULP serta uraian tugasnya ditetapkan melalui Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas tersendiri (peraturan tersebut juga mengatur kedudukan Pokja);
- e) Anggota Pokja terdiri dari staf pada bagian Urusan Dalam dan staf Biro/Direktorat lain yang mempunyai sertifikat; dan
- f) daftar nama anggota Pokja ditetapkan dengan Surat Keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran setiap tahun anggaran, sedangkan penugasan dalam masing-masing pokja ditetapkan oleh Kepala ULP.

Jika alternatif ini yang dipilih maka perlu sedikit melakukan perubahan Peraturan Menteri Negara PPN/Kepala Bappenas Nomor PER. 005/M.PPN/10/2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional dengan menambahkan fungsi baru pada Bagian Umum (Pasal 74 dan Pasal 75), Bagian Urusan Dalam dan Sub Bagian Persediaan dan Pemeliharaan.

Dalam Pasal 81 Peraturan Menteri Negara PPN/Kepala Bappenas Nomor PER. 005/M.PPN/10/2007, tugas pokok Bagian Urusan berbunyi "*Bagian Urusan Dalam mempunyai tugas melaksanakan pengadaan barang persediaan, pemeliharaan, pelayanan kerumahtanggaan, keamanan dan kebersihan, serta koordinasi urusan pelayanan angkutan*". Rumusan tersebut perlu diubah menjadi "*Bagian Urusan Dalam mempunyai tugas melaksanakan pengadaan barang/jasa, pemeliharaan, pelayanan kerumahtanggaan, keamanan dan kebersihan, serta koordinasi urusan pelayanan angkutan*". Jika penambahan fungsi ini menambah beban kerja, maka nomenklatur Bagian Urusan Dalam dapat diubah dan sebagian fungsi lain (pemeliharaan, pelayanan

kerumahtanggaan, keamanan dan kebersihan, serta koordinasi urusan pelayanan angkutan) dialihkan ke bagian lain pada Biro Umum.

Demikian pula dengan Sub Bagian Persediaan dan Pemeliharaan, tugas pokok dan fungsinya perlu diubah dari "*Sub Bagian Persediaan dan Pemeliharaan mempunyai tugas perencanaan usulan pengadaan barang persediaan dan pemeliharaan barang*" menjadi "*Sub Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas melaksanakan kesekretariatan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa dan pemeliharaan barang*". Jika penambahan fungsi ini menambah beban kerja, maka nomenklatur Sub Bagian Pemeliharaan dapat diubah dan fungsi pemeliharaan dialihkan ke sub bagian lain pada Biro Umum.

## **2. ALTERNATIF II**

Alternatif I sebagaimana tersebut di atas mendapatkan respon dari Kepala Biro Umum pada rapat tanggal 3 April 2012. Kepala Biro Umum menyampaikan bahwa mengingat beban kerja pada Biro Umum, maka Biro Umum perlu dipecah menjadi 2 (dua) yaitu Biro Umum dan Biro Keuangan. Keuangan menjadi Biro tersendiri, dan Biro Umum hanya membawahi Urusan Dalam, Verifikasi Anggaran, dan Pengadaan Barang/Jasa.

Namun jika alternatif kedua ini dipilih, maka harus memperhatikan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2007 tentang Badan Perencanaan Pembangunan Nasional. Menurut Pasal 42 Peraturan Presiden tersebut, UAE II dibawah Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas berjumlah maksimal 5 (lima) Biro. Dengan demikian maka jika Keuangan merupakan Biro tersendiri, maka harus ada Biro yang dihapus atau digabung dengan Biro lain.

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

Sebagaimana disampaikan pada Bab I di atas bahwa kajian ini merupakan Kajian Ringkas yang dibatasi oleh waktu dan keterbatasan lainnya. Oleh karenanya kajian ini bersifat Kajian Komparasi dan Kajian Regulasi disertai dengan mempertimbangkan masukan dari peserta *Focus Group Discussion* (FGD). Alternatif saran dan rekomendasi sebagaimana tercantum dalam Bab V perlu dilengkapi dengan analisa beban kerja dan analisa organisasi yang lebih komprehensif.

Pada akhirnya, Kajian ini merupakan langkah awal inisiasi pembentukan ULP dalam rangka pengelolaan (management) pengadaan barang/jasa yang lebih baik yang dapat direspon dan ditindaklanjuti oleh pimpinan dan unit kerja yang tugas pokok dan fungsinya dibidang pengembangan organisasi Kementerian PPN/Bappenas.