

KAJIAN RINGKAS

# PEMBENTUKAN ULP KEMENTERIAN PPN/BAPPENAS

BIRO HUKUM KEMENTERIAN PPN/BAPPENAS

2012

# Design Kegiatan

- Evaluasi Permen 005/2007 dan keterkaitannya dengan Perpres 54/2010
- Kajian & perumusan substansi perubahan Permen 005/2007 terkait dengan ULP



Jangka Waktu : Januari-Maret 2012

# FGD

## □ 8 FEBRUARI 2012

Narasumber : Ir. Arif Rahman, MS (Direktur Bina Sertifikasi Profesi, LKPP) & Rudi Arifiyanto, S.Sos, MA, MSE (Panitia Pengadaan Barang/Jasa-PHLN)

Peserta : Seluruh Panitia Pengadaan Barang/Jasa Bappenas, M. Nassir S.Kom, MSi (Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana), perwakilan Biro SDM, seluruh staf Biro Hukum

Pimpinan Rapat : Karo Hukum

## □ 3 APRIL 2012

Peserta: Karo Hukum, Karo Renortala, Karo Umum, perwakilan Karo SDM, perwakilan IBAU, perwakilan IBKK, Seluruh Panitia Pengadaan Barang/Jasa Bappenas, M. Nassir S.Kom, MSi (Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana), seluruh staf Biro Hukum

# OUTLINE



- LATAR BELAKANG
- TENTANG ULP
- ULP PADA K/L/D/I LAIN
- SARAN UNTUK KEMENTERIAN  
PPN/BAPPENAS

# LATAR BELAKANG YURIDIS

(Amanat Perpres 54/2010) :

- K/L/D/I diwajibkan mempunyai ULP yang dapat memberikan pelayanan/pembinaan di bidang Pengadaan Barang/Jasa (Pasal 14)
- ULP pada K/L/D/I sudah harus terbentuk pada tahun anggaran 2014 (Pasal 130)

# LATAR BELAKANG EMPIRIS

## (berdasarkan FGD)

- PA/KPA tidak pernah membuat Rencana Umum Pengadaan (karena tidak ada unit yang dibawahnya yang fokus membantu penyusunan RUP)
- Pengarsipan dokumen pengadaan tidak terlaksana dengan baik (saat panitia pengadaan ad hoc diganti panitia baru, dokumen pengadaan tidak jelas pengasipannya)
- 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.

# LATAR BELAKANG EMPIRIS

## (2)

- Panitia Pengadaan bersifat adhoc dan harus ditetapkan oleh KPA untuk jangka waktu satu tahun anggaran sehingga Panitia pengadaan tahun anggaran berjalan enggan untuk melakukan proses pengadaan untuk kebutuhan tahun anggaran berikutnya (hal inilah yang menjadi salah satu penyebab keterlambatan pelaksanaan pengadaan)
- Sekretariat yang memiliki peran krusial diisi oleh staf outsources. Dalam prakteknya, karena keterbatasan waktu dari anggota Panitia Pengadaan, staf outsource melakukan kegiatan vitas seperti rekap penilaian masing-masing anggota (tanpa ada kesempatan men-check kembali), membuat draft penetapan pemenang, dll.

# LATAR BELAKANG EMPIRIS

## (3)

- 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, dll)
- Karena keterbatasan waktu, antar anggota Panitia jarang bertemu
- Karena keterbatasan waktu, pelaksanaan pelelangan/seleksi menjadi tidak cepat
- Tidak ada SOP yang baku



# APA ULP?

(Perpres 54/2010)

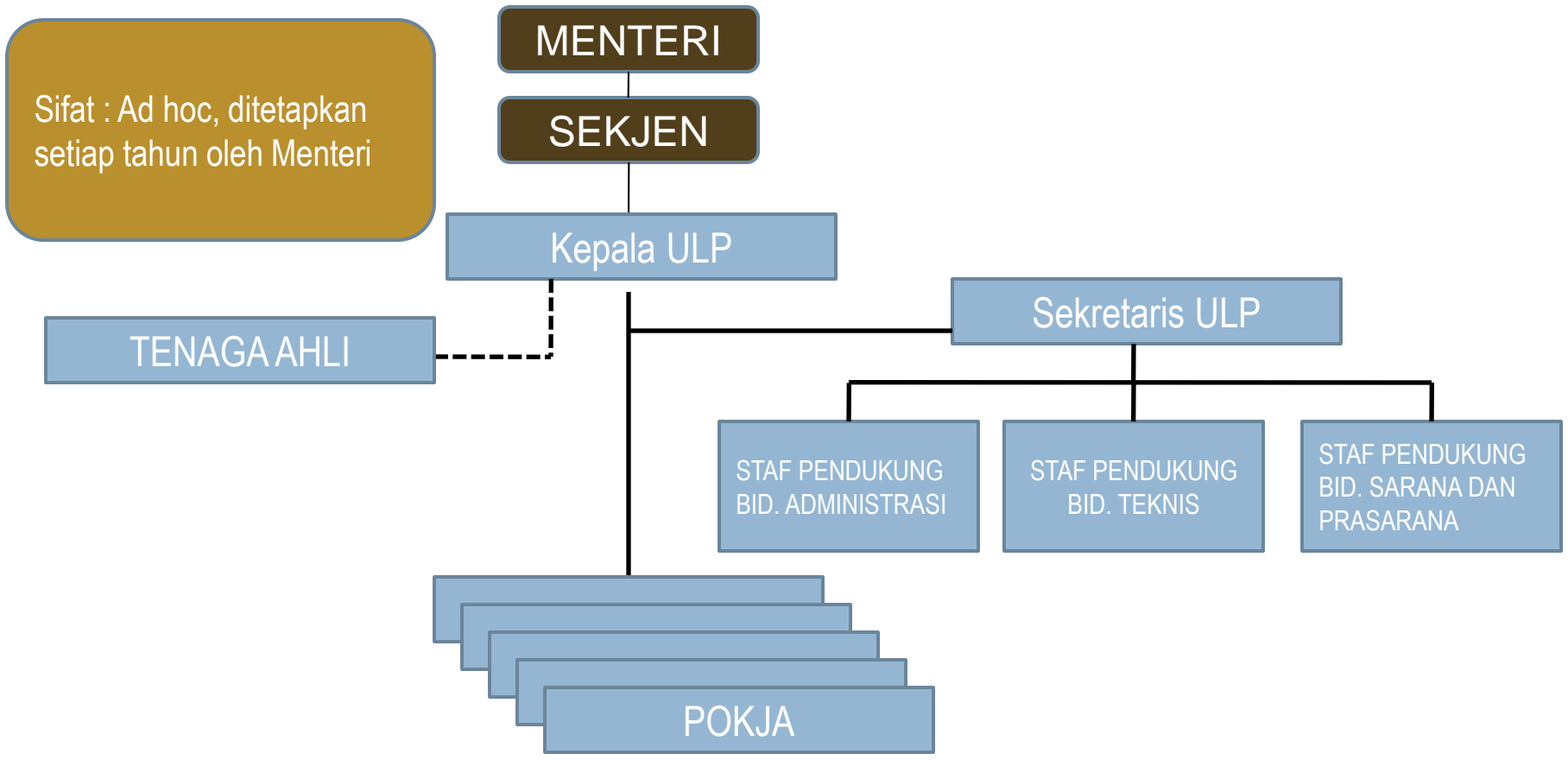
- ULP adalah unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa di Kementerian/Lembaga/Daerah/Intitusi yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada
- ULP terdiri dari :
  - a. Kepala
  - b. Sekretaris + Sekretariat
  - c. Kelompok Kerja (beberapa) yang dipilih oleh Kepala
  - d. Tenaga pendukung

# Surat Edaran MenPAN Nomor 2 Tahun 2012

- Tugas dan fungsi ULP dilekatkan/dintegrasikan pada unit struktural yang secara fungsional melaksanakan tugas dan fungsi di bidang pengadaan barang/jasa
- Apabila dipandang perlu, tugas dan fungsi ULP dapat diwadahi dalam unit struktural tersendiri yang pembentukannya tetap berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang mengatur kelembagaan pemerintah

# HASIL COMPARATIVE STUDY

# ULP PADA KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN



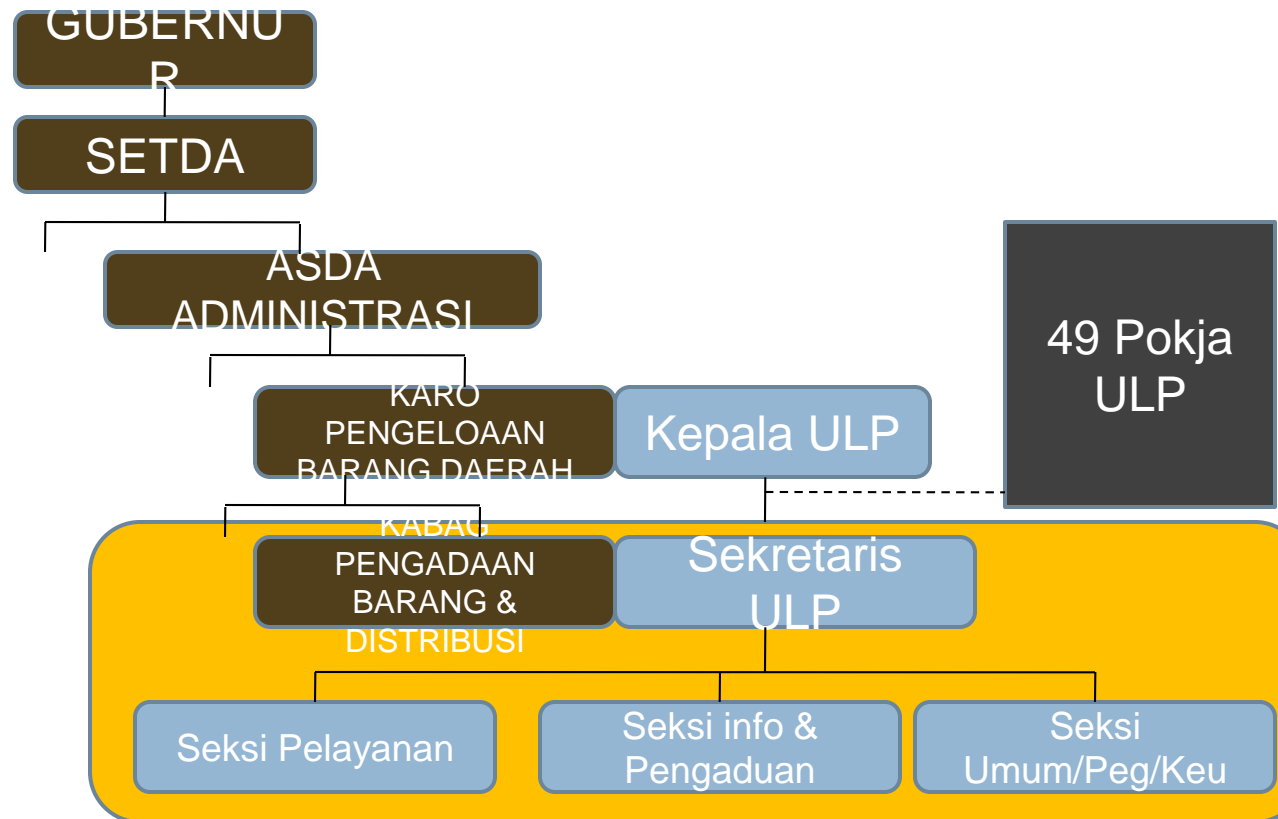
Sifat : Ad hoc, ditetapkan setiap tahun oleh Menteri

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

# ULP PADA PEMPROV JABAR

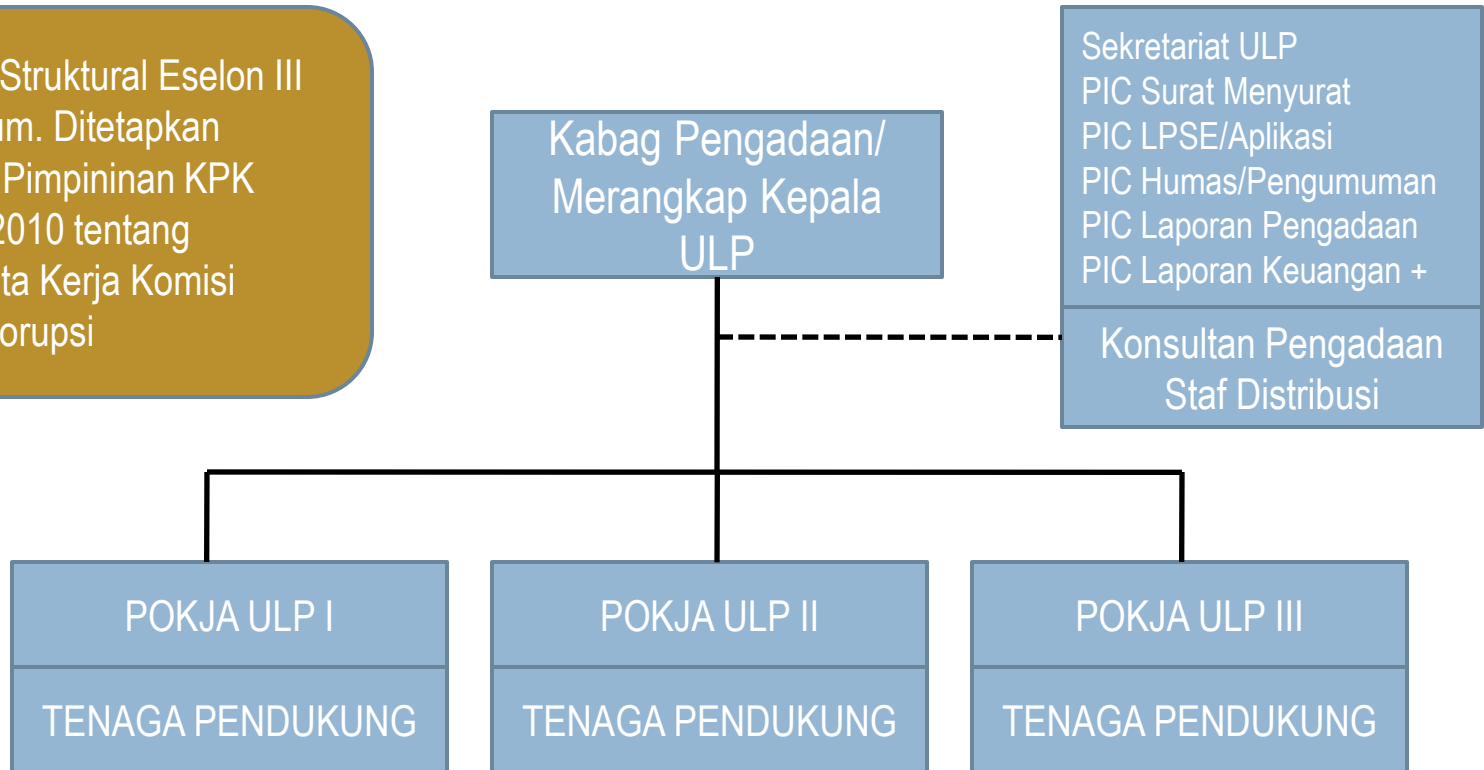
Sifat :  
Permanen , melekat pada struktur yang ada , dibentuk melalui Pergub Nomor : 1 Tahun 2012

Sekretariat merupakan staf PNS pada bagian Pengadaan & Distribusi Anggota Pokja merupakan staf pada SKPD lain



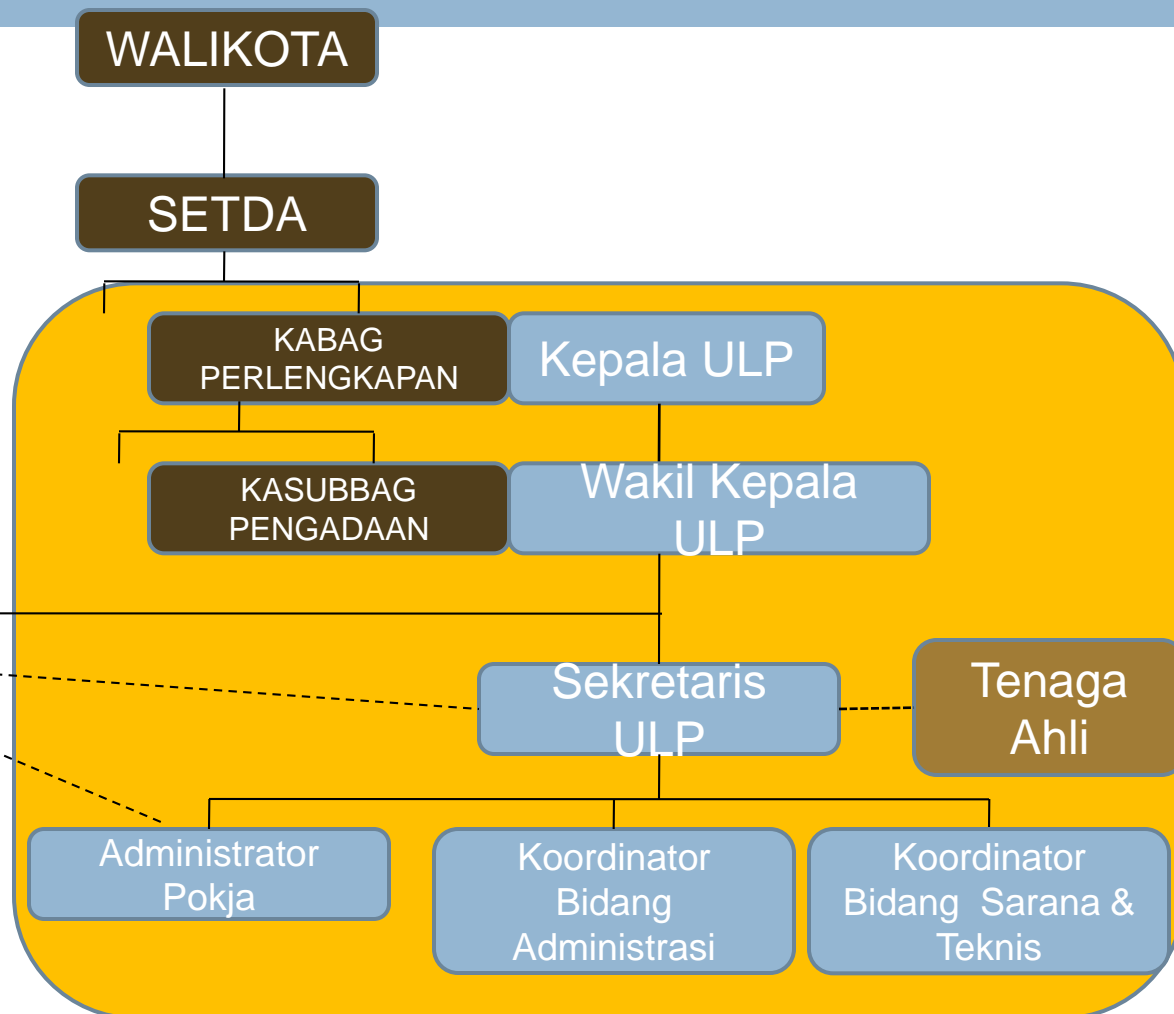
# ULP PADA KPK

Sifat : Permanen, Struktural Eselon III dibawah Biro Umum. Ditetapkan melalui Peraturan Pimpinanan KPK Nomor 03 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Komisi Pemberantasan Korupsi



# ULP PADA PEMKOT SURABAYA

Sifat :  
Permanen ,  
melekat pada  
struktur yang ada ,  
dibentuk melalui  
Perwali Nomor : 26  
Tahun 2011



13 Pokja ULP

Kepala, Wakil, dan  
Sekretaris  
merupakan staf  
PNS pada bagian  
Perengkapan  
Anggota Pokja  
merupakan staf  
pada SKPD-SKPD

# HASIL DESK STUDY

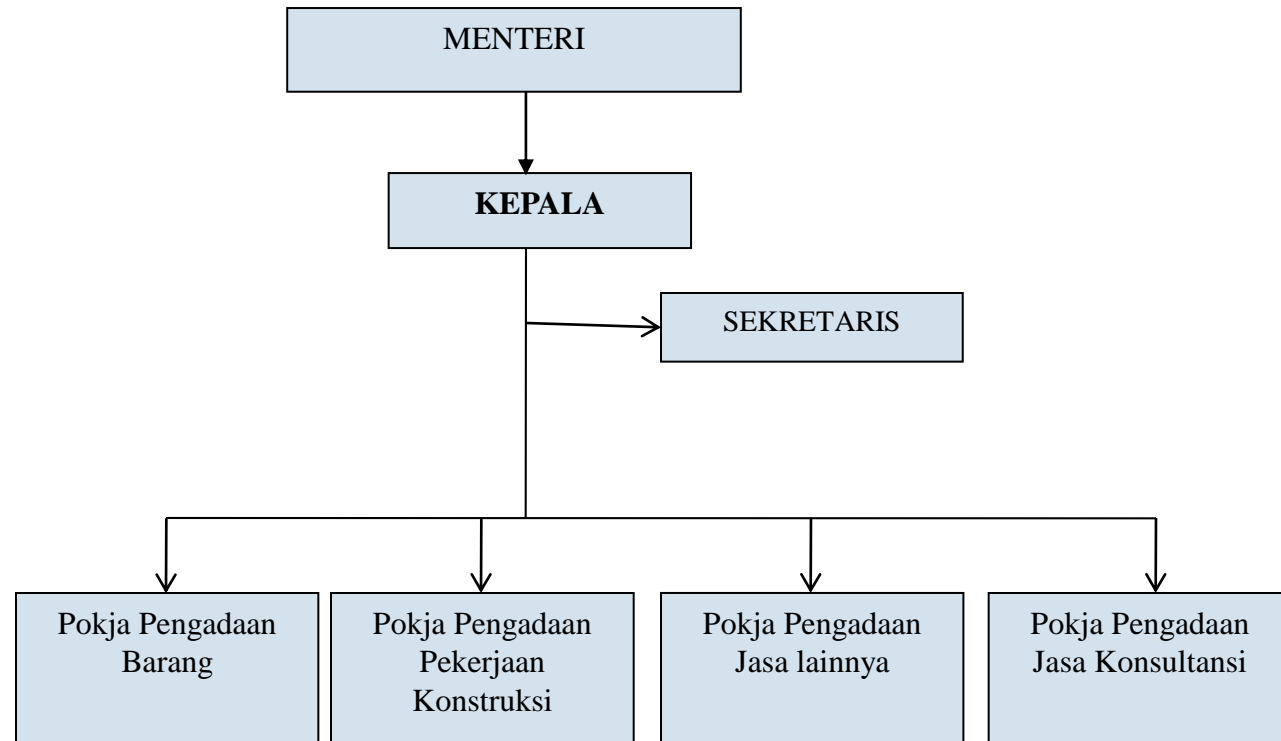


# ULP KEMENTERIAN PARIWISATA & EKONOMI KREATIF

NAMA :  
UNIT PELAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA

Sifat :  
Permanen tapi bukan  
struktural, dibentuk  
melalui Keputusan  
Menteri Nomor :  
KM.06/Hk.001/MPEK/  
2012

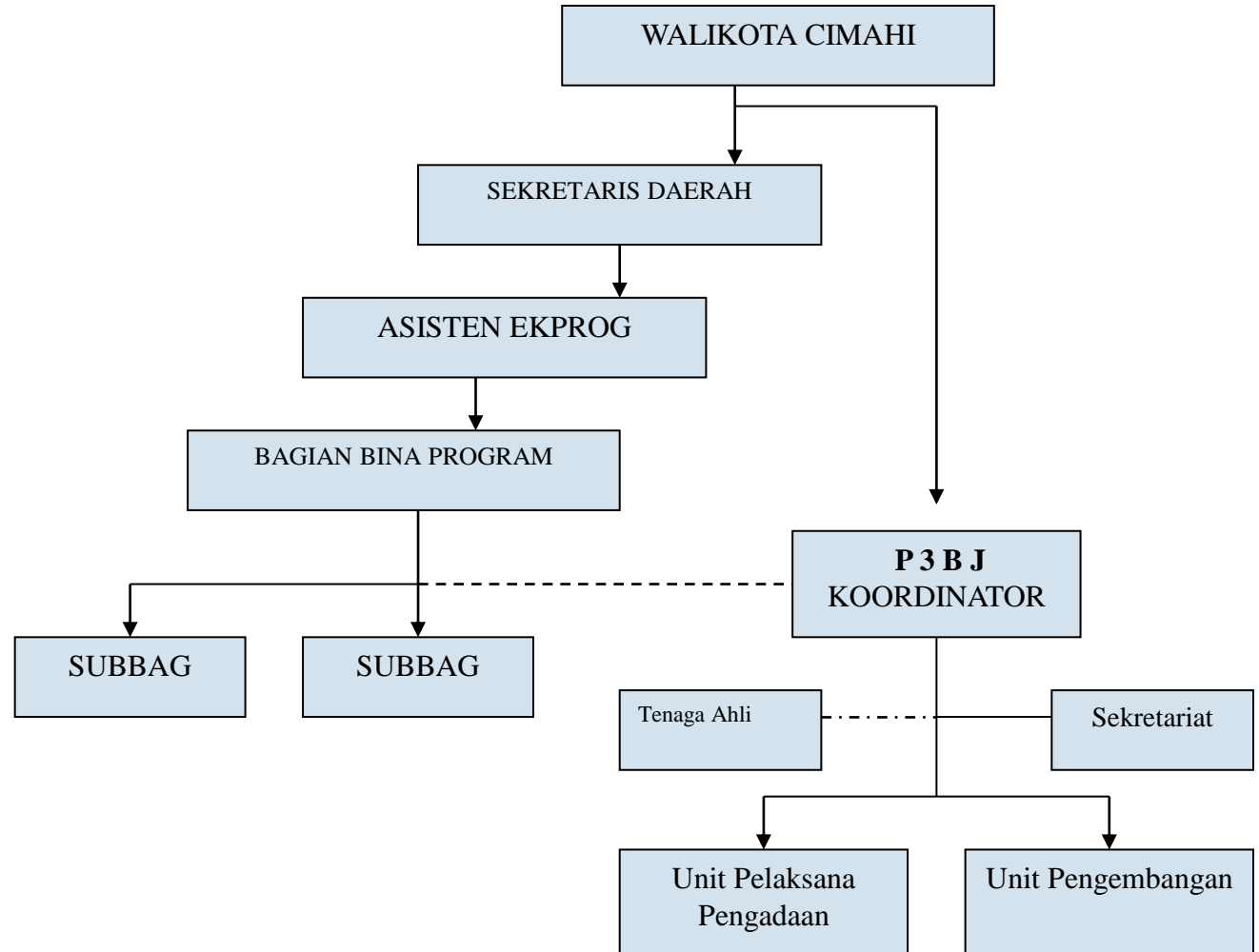
BERTANGGUNG JAWAB  
KEPADA MENTERI



# ULP PADA PEMKOT CIMAHI

NAMA :  
PUSAT PELAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA

Sifat :  
Permanen tapi bukan  
struktural, dibentuk  
melalui Peraturan  
Walikota Cimahi Nomor  
15 Tahun 2008,.

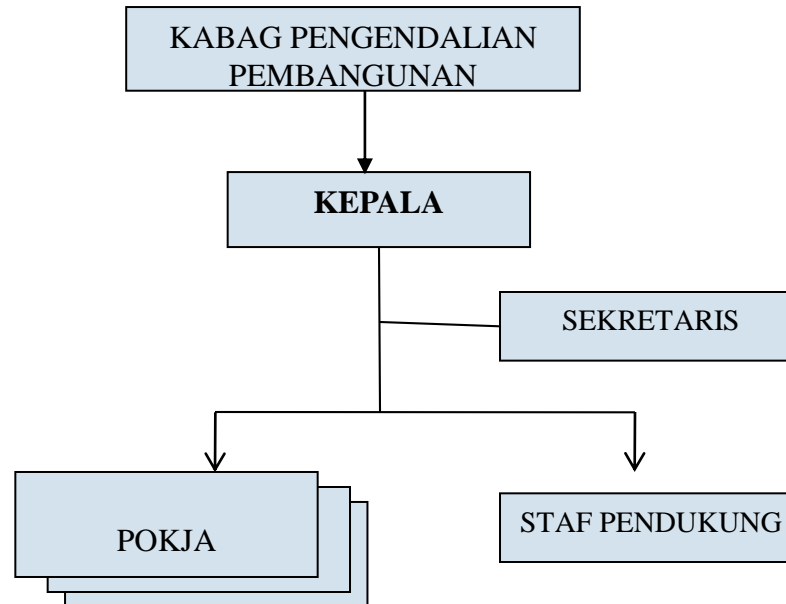


# ULP PADA KOTA YOGYAKARTA

NAMA :  
UNIT PELAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA

Sifat :  
Permanen tapi bukan  
struktural, dibentuk  
melalui Peraturan  
Walikota Nomor 30  
Tahun 2011

DIBAWAH BAGIAN  
PENGENDALIAN  
PEMBANGUNAN

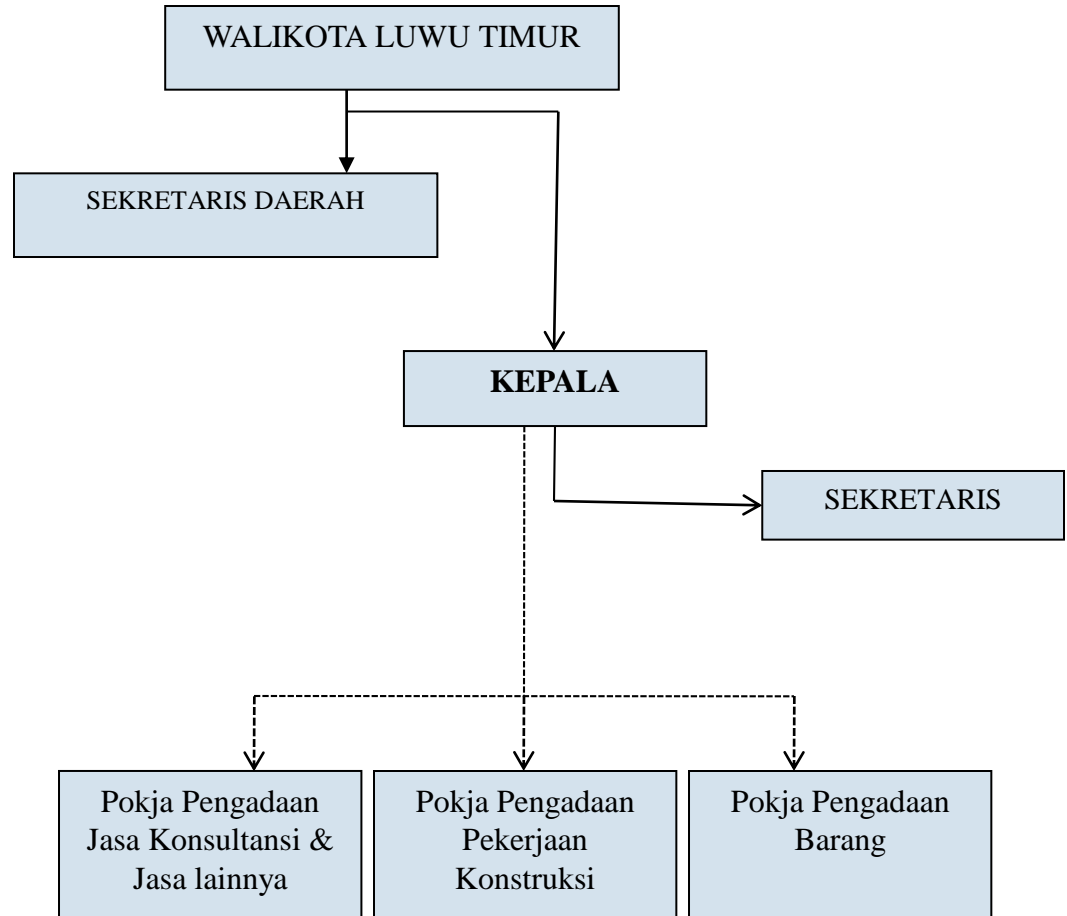


# ULP KABUPATEN LUWU TIMUR

NAMA :  
UNIT PELAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA

Sifat :  
Permanen tapi bukan  
struktural, dibentuk  
melalui Peraturan Bupati  
Luwu Nomor 39 Tahun  
2011

BERTANGGUNG JAWAB  
KEPADA BUPATI



# ULP PADA KEMENTERIAN PU

**NAMA :**  
**UNIT PELAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA**

## **Sifat :**

Melekat pada struktur yang telah ada, dibentuk melalui Keputusan Menteri Nomor :  
KM.515/KPTS/M/ 2011

## **Struktur:**

- Kepala
- Sekretaris
- Staf Pendukung
- Pokja

## **ULP PUSAT**

**TEMPAT : PUSAT PEMBINAAN PENYELENGGARAAN KONSTRUKSI**

**KEPALA : KAPUS PEMBINAAN PENYELENGGARAAN KONSTRUKSI**

**SEKRETARIS : KABID PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA**

## **ULP SEKRETARIAT JENDERAL**

**TEMPAT : BIRO PERENCANAAN**

**KEPALA : KARO PERENCANAAN**

**SEKRETARIS : KABAG PERENCANAAN UMUM**

## **ULP PADA BALAI (DI DAERAH)**

**TEMPAT : MASING-MASING BALAI**

**KEPALA : KEPALA BALAI**

**SEKRETARIS : ESELON IV ATAU FUNGSIONAL**

# ULP KEMENTERIAN KEUANGAN

PERMENKEU 184/PMK.01/2010 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA KEMENKEU

PUSAT LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK  
TEMPAT : UNIT KERJA ESELON II DIBAWAH SETJEN  
KEPALA : KAPUS LPSE

UNIT KERJA TERKAIT PENGADAAN  
BIRO PERLENGKAPAN CQ BAGIAN BIMBINGAN DAN LAYANAN PENGADAAN  
TUGAS : ANALISIS, PENYUSUNAN, DAN PENYIAPAN PEMBINAAN ADMINISTRASI, PENYUSUNAN JUKNIS, DAN KONSULTNASI PENGADAAN BAGI UNIT KERJA + ULP, SERTA PELAKSANAAN, PENYIAPAN DOKUMEN, PELAPORAN LAYANAN PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA

UNIT LAYANAN PENGADAAN:

Belum terbentuk, masih dalam proses kajian, idenya struktural seperti Pusat LPSE, hanya saja belum dapat dipastikan eselonisasinya

# KESIMPULAN HASIL STUDY

# TERDAPAT 4 MODEL KELEMBAGAAN

	MODEL I	MODEL II	MODEL III	MODEL IV
Sifat	Ad hoc, tiap tahun dibentuk	Permanen	Permanen	Permanen
Kedudukan	Unit mandiri dibawah Sekjen	Unit mandiri dibawah Menteri/Walikota/Pejabat Struktural	Melekat pada unit kerja struktural yang telah ada	Berdiri sendiri/struktural
Kepala + Sekretariat	Bukan staf unit kerja struktural tertentu	Bukan staf unit kerja struktural tertentu	Staf pada unit kerja struktural yang dilekati	Staf pada unit kerja tersebut
Pokja	Bukan staf unit kerja struktural tertentu	Bukan staf unit kerja struktural tertentu	Staf pada unit kerja struktural yang dilekati+ staf dari unit kerja struktural lainnya	Staf pada unit kerja tersebut
K/L/D/I	Kementerian Perindustrian	Kementerian Par & Ekokreatif, Kota Jogja, Kab Luwu Timur, Pemkot Cimahi	Kementerian PU, Pemprov Jabar, Pemkot Surabaya	KPK, Kementerian Keuangan (dalam rencana), Kementerian Perindustrian (dalam proses)



# KEUNTUNGAN-KERUGIAN MASING-MASING MODEL

	KELEBIHAN	KELEMAHAN
MODEL I	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tidak perlu mengubah Peraturan Menteri/Perda tentang struktur organisasi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Setiap tahun harus membentuk ULP</li><li>• Setiap tahun harus memilih Kepala, Sekretaris, Pokja</li><li>• Kepala, Sekretaris, Pokja tidak fokus melaksanakan tugas pengadaan karena harus juga melaksanakan tugas di unit kerjanya masing-masing</li><li>• Tidak ada sekretariat yang permanen sehingga<ol style="list-style-type: none"><li>a. Perencanaan pengadaan tidak dapat dilaksanakan dengan baik;</li><li>b. Kesenambungan proses tahun sebelumnya, dengan tahun berjalan, dan tahun yang akan datang tidak dapat terjaga;</li><li>c. Jadwal pengadaan tidak tersusun dengan baik serta ketepatan pelaksanaan pengadaan tidak dapat dipantau dengan baik; dan</li><li>d. dokumentasi tidak telaksana dengan baik</li></ol></li><li>• Mengatasi masalah secara sementara (masalah akan muncul lagi ditahun berikutnya)</li></ul>

# KEUNTUNGAN-KERUGIAN MASING-MASING MODEL

	KELEBIHAN	KELEMAHAN
MODEL II	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tidak perlu mengubah Peraturan Menteri/Perda tentang struktur organisasi</li><li>• Tidak perlu membentuk ULP setiap tahun</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Setiap tahun harus memilih Kepala, Sekretaris, Pokja</li><li>• Kepala, Sekretaris, Pokja tidak fokus melaksanakan tugas pengadaan karena harus juga melaksanakan tugas di unit kerjanya masing-masing</li><li>• Tidak ada sekretariat yang permanen sehingga<ol style="list-style-type: none"><li>a. Perencanaan pengadaan tidak dapat dilaksanakan dengan baik;</li><li>b. Kesiambungan proses tahun sebelumnya, dengan tahun berjalan, dan tahun yang akan datang tidak dapat terjaga;</li><li>c. Jadwal pengadaan tidak tersusun dengan baik serta ketepatan pelaksanaan pengadaan tidak dapat dipantau dengan baik; dan</li><li>d. dokumentasi tidak telaksana dengan baik</li></ol></li><li>• Mengatasi masalah secara sementara (masalah akan muncul lagi ditahun berikutnya)</li></ul>

# KEUNTUNGAN-KERUGIAN MASING-MASING MODEL

	KELEBIHAN	KELEMAHAN
MODEL III	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tidak perlu membentuk ULP setiap tahun</li><li>• Tidak perlu memilih dan mengangkat Kepala dan Sekretaris</li><li>• Kepala dan Sekretaris fokus melaksanakan tugas pengadaan karena tidak rangkap fungsi/tugas di unit kerja lain</li><li>• ada sekretariat yang permanen sehingga<ol style="list-style-type: none"><li>a. Perencanaan pengadaan dapat dilaksanakan dengan baik;</li><li>b. Kesenambungan proses tahun sebelumnya, dengan tahun berjalan, dan tahun yang akan datang dapat terjaga;</li><li>c. Jadwal pengadaan tersusun dengan baik serta ketepatan pelaksanaan pengadaan dapat dipantau dengan baik; dan</li><li>d. dokumentasi elaksana dengan baik</li></ol></li><li>▪ Menjadi pintu utama tumbuhnya inovasi, kreativitas, dan penghematan dalam proses pengadaan</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• perlu mengubah Peraturan Menteri/Perda tentang struktur organisasi , namun tidak menambah struktur yang ada (hanya menambahkan fungsi)</li><li>• Setiap tahun harus memilih Pokja</li><li>• 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)</li></ul>

# KEUNTUNGAN-KERUGIAN MASING-MASING MODEL

	KELEBIHAN	KELEMAHAN
MODEL IV	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tidak perlu membentuk ULP setiap tahun</li><li>• Tidak perlu memilih dan mengangkat Kepala Sekretaris, dan Pokja</li><li>• Kepala ,Sekretaris, dan Pokja fokus melaksanakan tugas pengadaan karena tidak rangkap fungsi/tugas di unit kerja lain</li><li>• ada sekretariat yang permanen sehingga<ol style="list-style-type: none"><li>a. Perencanaan pengadaan dapat dilaksanakan dengan baik;</li><li>b. Kesiambungan proses tahun sebelumnya, dengan tahun berjalan, dan tahun yang akan datang dapat terjaga;</li><li>c. Jadwal pengadaan tersusun dengan baik serta ketepatan pelaksanaan pengadaan dapat dipantau dengan baik; dan</li><li>d. dokumentasi elaksana dengan baik</li></ol></li><li>▪ Menjadi pintu utama tumbuhnya inovasi, kreativitas, dan penghematan dalam proses pengadaan</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• perlu mengubah Peraturan Menteri/Perda tentang struktur organisasi (menambah struktur baru )</li><li>• Nomenklatur sekretaris tidak dikenal dalam jabatan struktural unit kerja eselon III/IV</li><li>• Belum ada pola karier yang jelas bagi Anggota Pokja (jabatan fungsional pengadaan belum ada)</li></ul>

# USULAN ULP KEMENTERIAN PPN/BAPPENAS

	MODEL III
Sifat & Kedudukan	Melekat pada Unit Kerja Eselon II → diusulkan Biro Umum
Kepala + Sekretariat	Kepala ULP dijabat Eselon III pada UKE II tersebut
Pokja	Staf pada bagian tersebut dan Biro/Direktorat lain yang bersertifikat → daftar nama anggota Pokja ditetapkan dengan SK PA/KPA, penugasan dalam masing-masing pokja ditetapkan oleh Kepala ULP

# USULAN ULP KEMENTERIAN PPN/BAPPENAS

- Pilihan Model III ini perlu ditindaklanjuti dengan Analisa Beban Kerja untuk mengetahui dengan tepat kelembagaan yang sesuai dari Unit Kerja Eselon II yang dilekati ULP
- Namun demikian berdasarkan FGD ada dua alternatif kelembagaan yang diusulkan yakni
  1. Melekat pada Biro Umum yang telah ada; atau
  2. Melekat pada Biro Umum dengan catatan Bagian Keuangan dan Bagian Verifikasi pada Biro Umum menjadi Biro tersendiri (Dengan demikian maka harus ada Biro lain yang dilebur menjadi satu, mengingat Pasal 42 Perpres 82 tahun 2007 tentang Badan Perencanaan Pembangunan Nasional telah membatasi jumlah Biro di lingkungan Sestama maksimal 5 Biro).

# USULAN ULP KEMENTERIAN PPN/BAPPENAS

## ALTERNATIF 4

	MODEL III
Sifat & Kedudukan	Melekat pada Bagian Urusan Dalam pada Biro Umum
Kepala + Sekretariat	Kepala ULP dijabat oleh Kabag Urusan Dalam, Sekretaris ULP dijabat oleh Kasubag Persediaan → ditetapkan dengan Permen
Pokja	Staf pada bagian Urdal dan Biro/Direktorat lain yang bersertifikat → daftar nama anggota Pokja ditetapkan dengan SK PA/KPA, penugasan dalam masing-masing pokja ditetapkan oleh Kepala ULP

Tugas pokok Bagian Urusan dalam (Pasal 81 Permen 005/2007):  
Bagian Urusan Dalam mempunyai tugas melaksanakan pengadaan barang persediaan, pemeliharaan, pelayanan kerumahtanggaan, keamanan dan kebersihan, serta koordinasi urusan pelayanan angkutan

### Diubah menjadi

Bagian Urusan Dalam mempunyai tugas melaksanakan pengadaan barang/jasa, pemeliharaan, pelayanan kerumahtanggaan, keamanan dan kebersihan, serta koordinasi urusan pelayanan angkutan

Jika diperlukan, nomenklatur dapat diubah dan sebagian fungsi lain (pemeliharaan, pelayanan kerumahtanggaan, keamanan dan kebersihan, serta koordinasi urusan pelayanan angkutan) dialihkan ke bagian lain pada Biro Umum

# USULAN ULP KEMENTERIAN PPN/BAPPENAS ALTERNATIF 1

Tugas pokok Sub Bagian Persediaan dan Pemeliharaan dalam (Pasal 84 Permen 005/2007):

Sub Bagian Persediaan dan Pemeliharaan mempunyai tugas perencanaan usulan pengadaan barang persediaan dan pemeliharaan barang

## **Diubah menjadi**

Sub Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas melaksanakan kesekretariatan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa

Nomenklatur sebaiknya diubah dan fungsi Sub Bagian Persediaan dan Pemeliharaan dialihkan ke sub bagian lain pada Biro Umum

Tugas dan Fungsi Biro Umum pada Pasal 74 dan pasal 75 Permen 005/2007 perlu ditambah dengan tugas dan fungsi di bidang pengadaan barang/jasa



# USULAN ULP KEMENTERIAN PPN/BAPPENAS ALTERNATIF 1

PERUBAHAN  
PERMEN  
OO5/2007  
TTG  
ORTA



PERMEN  
PEMBENTUKA  
N ULP



Berisi :

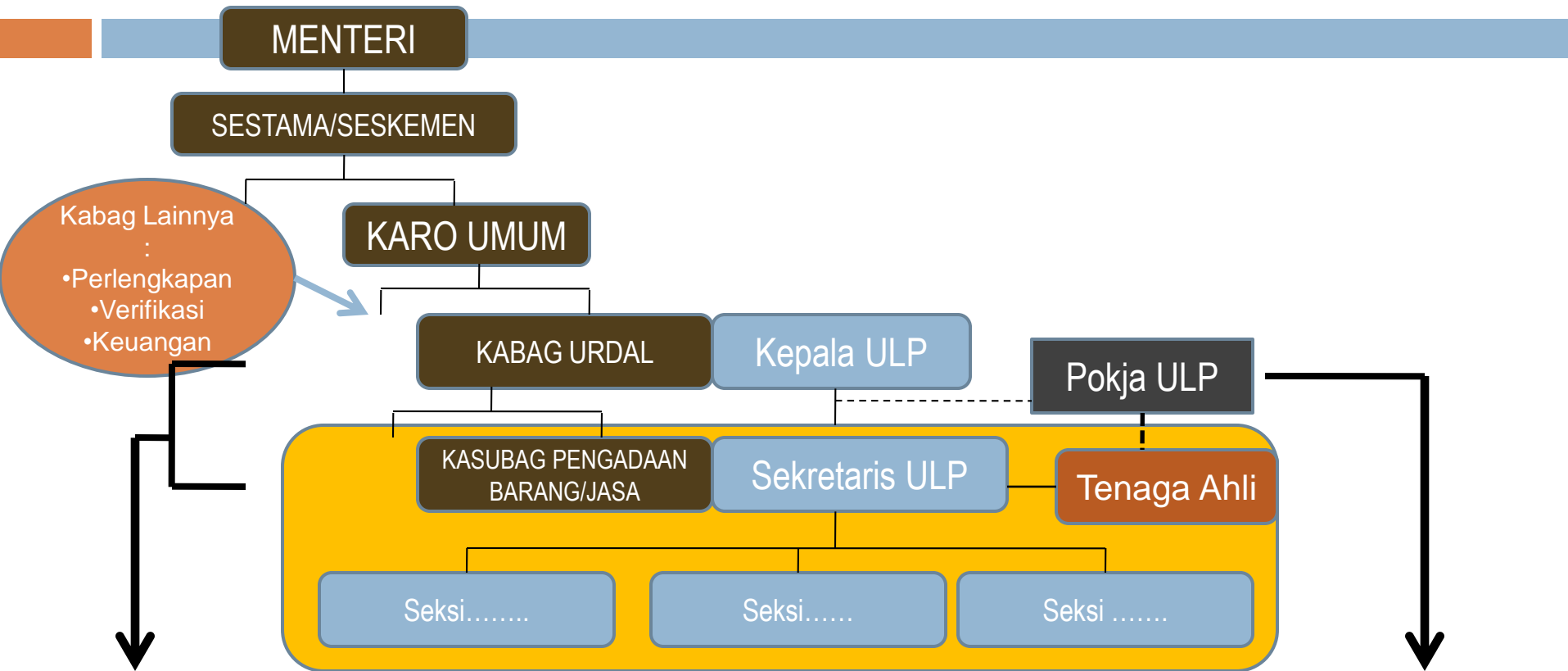
- Menambah fungsi pengadaan pada Bagian Urdal
- Mengubah nomenklatur Sub Bagian Persediaan dan Pemeliharaan menjadi Sub Bagian Pengadaan Barang/Jasa
- Fungsi pemeliharaan dialihkan ke sub bagian lain



Berisi :

- Pernyataan Ketua ULP dijabat Kabag Urdal
- Sekretaris ULP dijabat Kasubag Pengadaan Barang/Jasa
- Organisasi dan Tata laksana ULP

# STRUKTUR ALTERNATIF 1



## Remunerasi :

- Gaji Pokok
- Tunjangan Jabatan Eselon III/IV
- Tunjangan Kinerja Kementerian PPN/Bappenas
- Jika terlibat dalam Pokja, maka mendapatkan honorarium perpaket sebesar 50% dari Honorium anggota Pokja (sesuai dengan Permenkeu Standar Biaya tahun 2012)

## Remunerasi :

- Gaji Pokok
- Tunjangan Jabatan Eselon III/IV & Tunjangan Kinerja Kementerian PPN/Bappenas terkait tupoksi di UKE masing-masing
- Honorium anggota Pokja (sesuai dengan Permenkeu Standar Biaya tahun 2012)

# USULAN ULP KEMENTERIAN PPN/BAPPENAS

## ALTERNATIF 3

### MODEL III

#### Sifat & Kedudukan

Melekat pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa Dalam pada Biro Umum (perlu membentuk bagian baru pada Biro Umum selain bagian Urdal dan Bagian Perlengkapan, yakni Bagian Pengadaan Barang/Jasa)

#### Kepala + Sekretariat

Kepala ULP dijabat oleh Kabag Pengadaan barang/Jasa, Sekretaris ULP dijabat oleh Kasubag dibawahnya → ditetapkan dengan Permen

#### Pokja

Staf pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Biro/Direktorat lain yang bersertifikat → daftar nama anggota Pokja ditetapkan dengan SK PA/KPA, penugasan dalam masing-masing pokja ditetapkan oleh Kepala ULP

# USULAN ULP KEMENTERIAN PPN/BAPPENAS ALTERNATIF 2 (hal yang harus disiapkan)

PERUBAHAN  
PERMEN  
OO5/2007  
TTG  
ORTA



PERMEN  
PEMBENTUKA  
N ULP



Berisi :

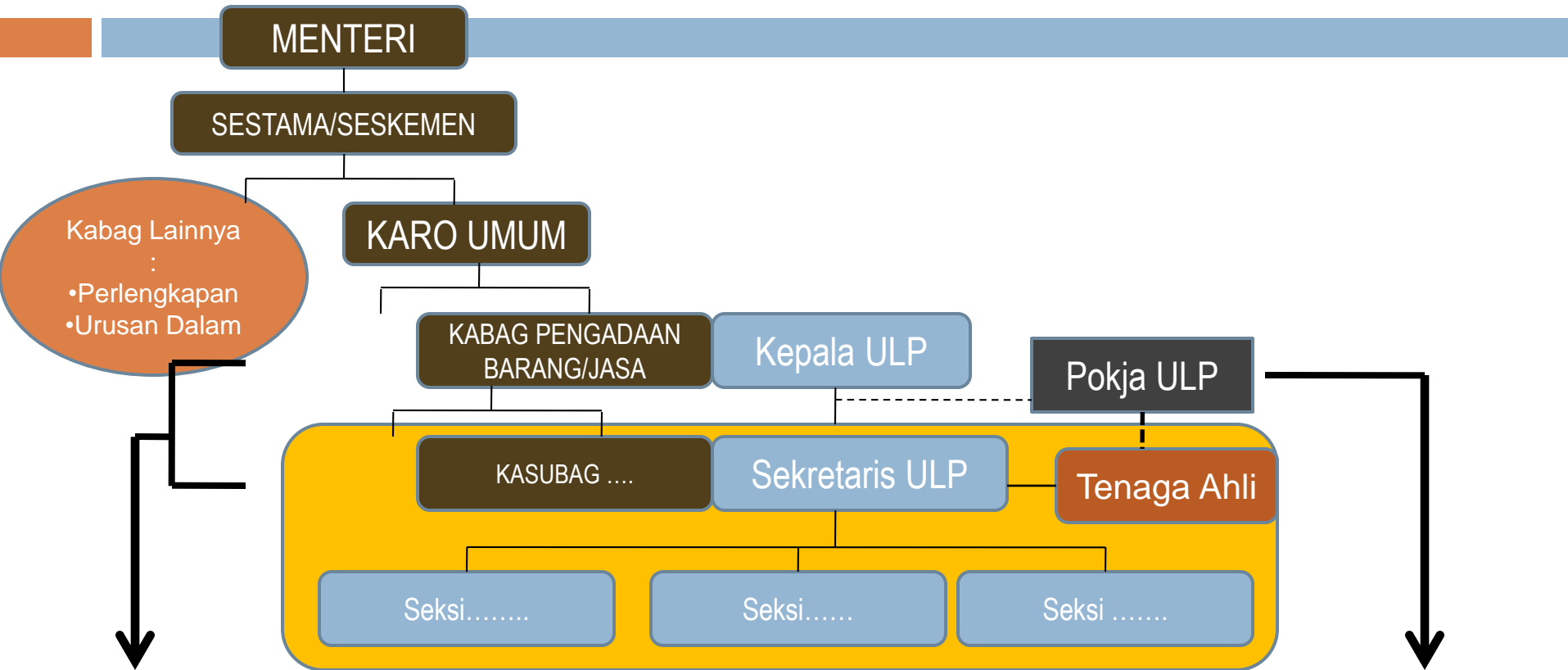
- Mengubah susunan Biro pada Sestama
- Menambah Bagian Pengadaan Barang/Jasa pada Biro Umum
- Mengeluarkan Kabag Verifikasi dan Kabag Keuangan dari Biro Umum



Berisi :

- Pernyataan Ketua ULP dijabat Kabag Pengadaan Barang/Jasa
- Sekretaris ULP dijabat Kasubag dibawahnya
- Organisasi dan Tata laksana ULP

# STRUKTUR ALTERNATIF 2



## Remunerasi :

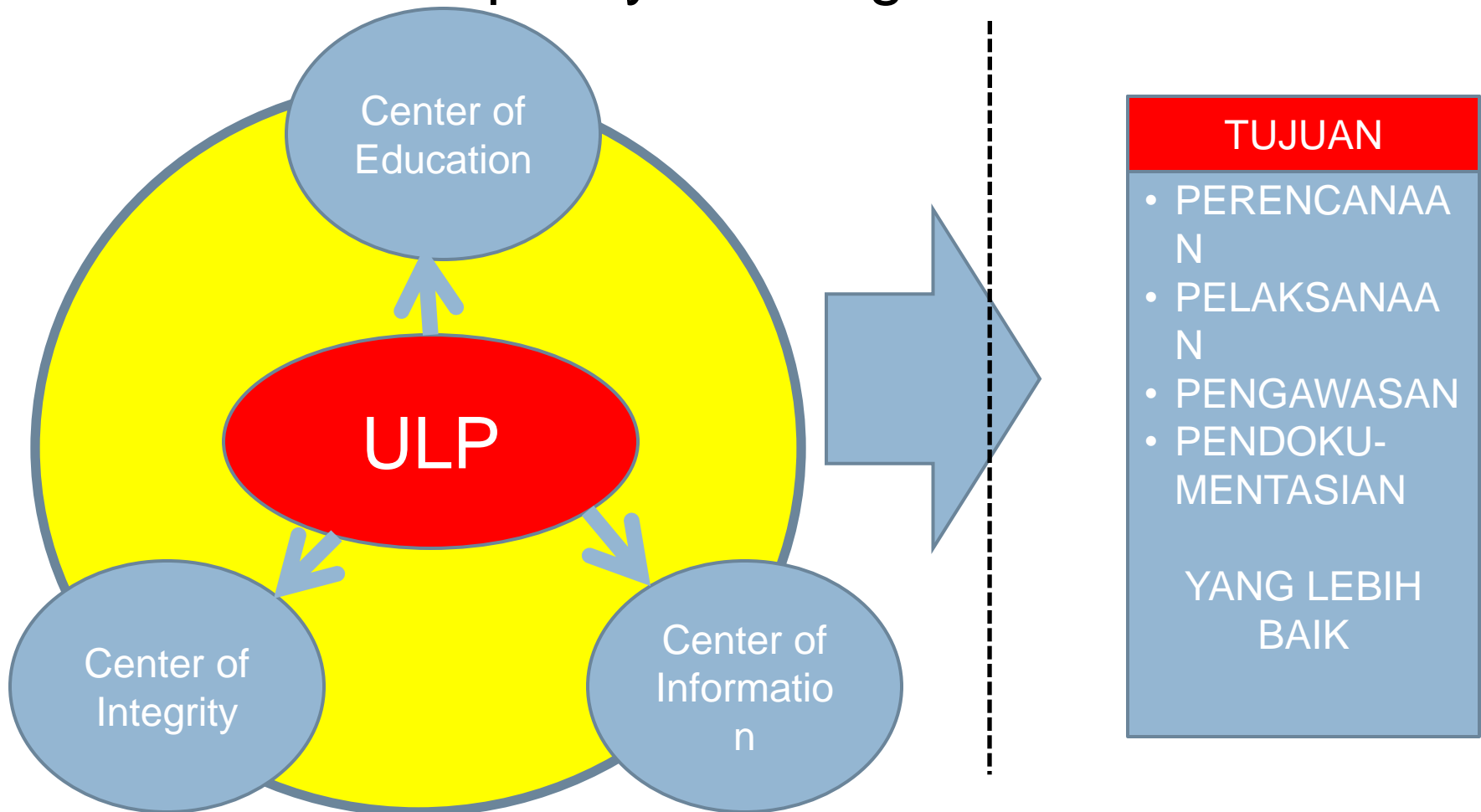
- Gaji Pokok
- Tunjangan Jabatan Eselon III/IV
- Tunjangan Kinerja Kementerian PPN/Bappenas
- Jika terlibat dalam Pokja, maka mendapatkan honorarium perpaket sebesar 50% dari Honorium anggota Pokja (sesuai dengan Permenkeu Standar Biaya tahun 2012)

## Remunerasi :

- Gaji Pokok
- Tunjangan Jabatan Eselon III/IV & Tunjangan Kinerja Kementerian PPN/Bappenas terkait tupoksi di UKE masing-masing
- Honorium anggota Pokja (sesuai dengan Permenkeu Standar Biaya tahun 2012)

# ULP KEMENTERIAN PPN/BAPPENAS (1)

## Institutional Capacity Building



# ULP KEMENTERIAN PPN/BAPPENAS (2)

- *Intitutional 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 mengembangkan 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.



TERIMA KASIH