

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

MENTERI

SEKJEN

Kepala ULP

Sekretaris ULP

TENAGA AHLI

STAF PENDUKUNG
BID. ADMINISTRASI

STAF PENDUKUNG
BID. TEKNIS

STAF PENDUKUNG
BID. SARANA DAN
PRASARANA

POKJA

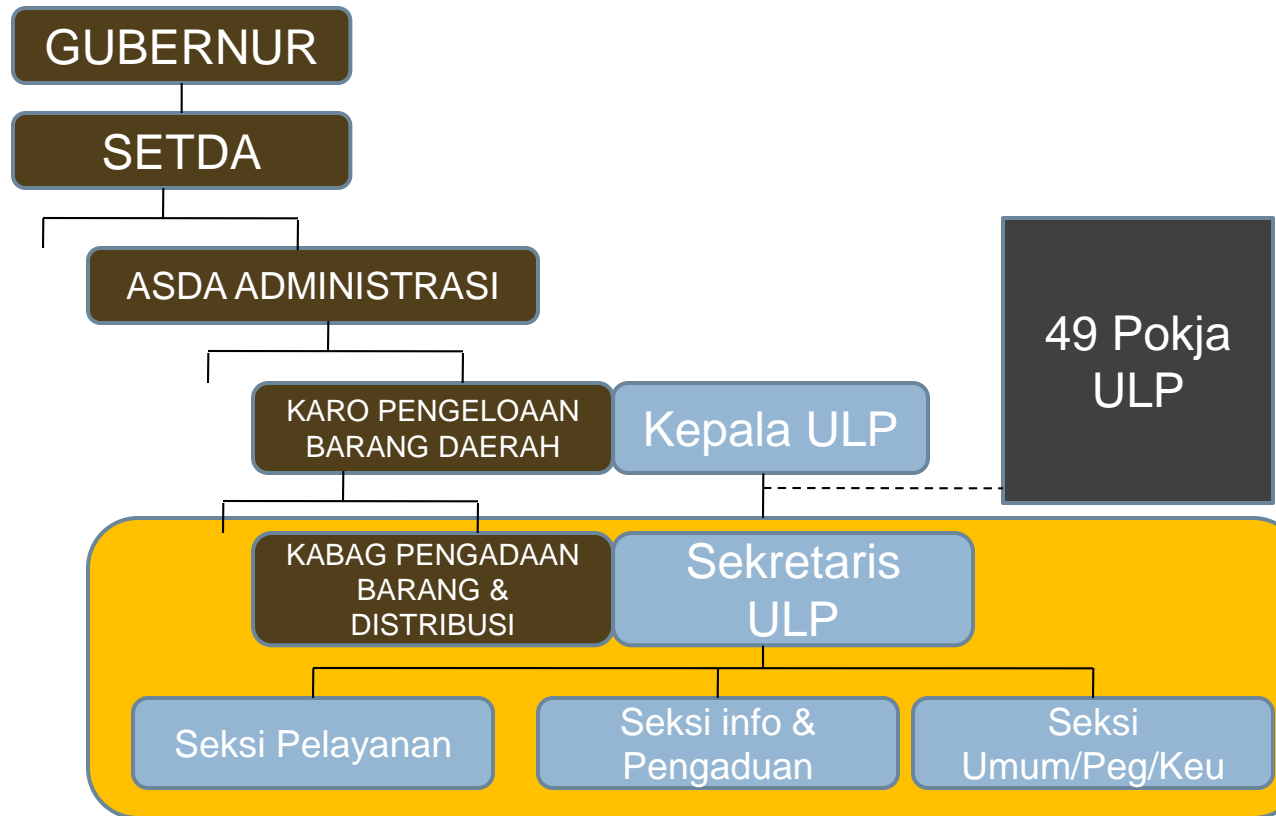
Sifat : Ad hoc, ditetapkan
setiap tahun oleh Menteri

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

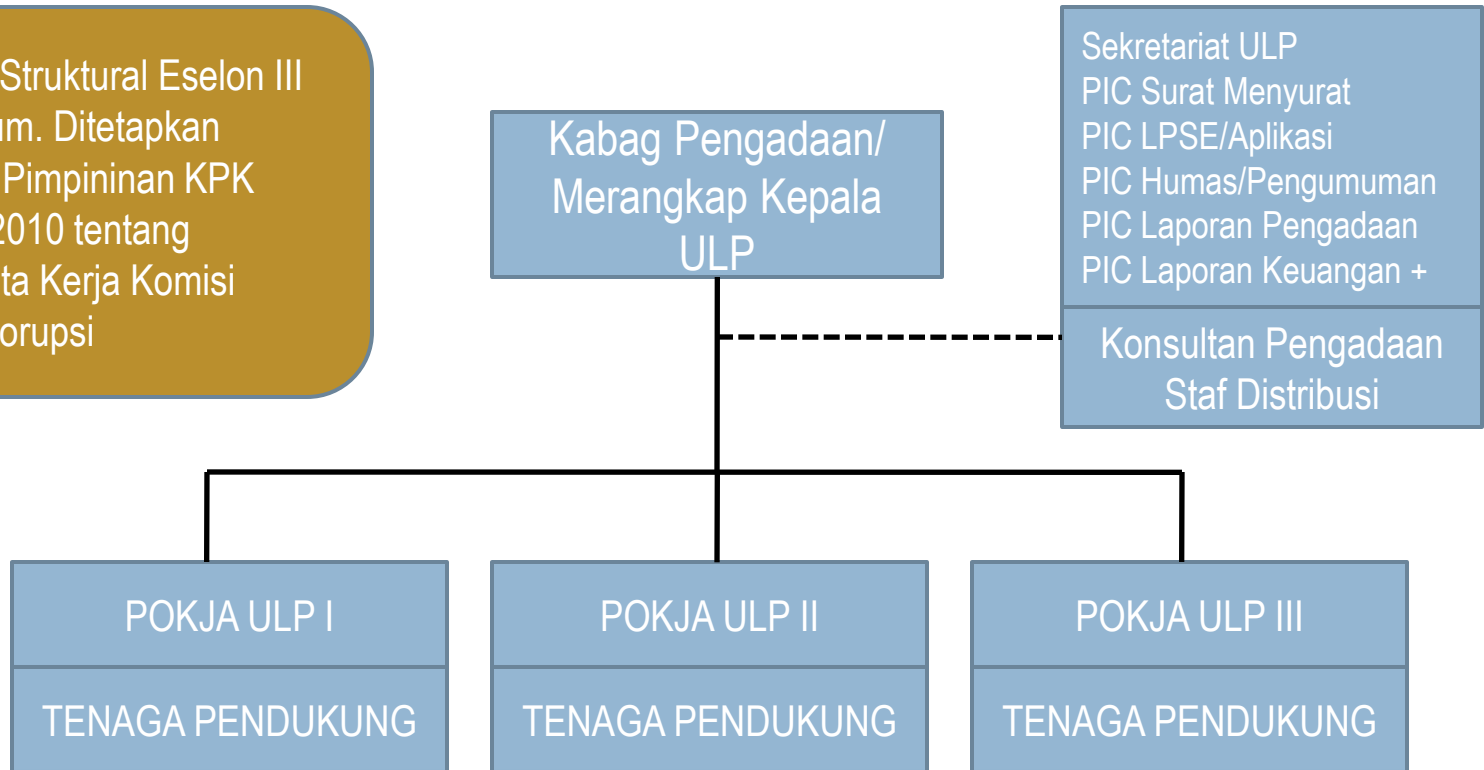
Sifat :
Permanen , melekat pada struktur yang ada , dibentuk melalui Pergub Nomor : 1 Tahun 2012

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



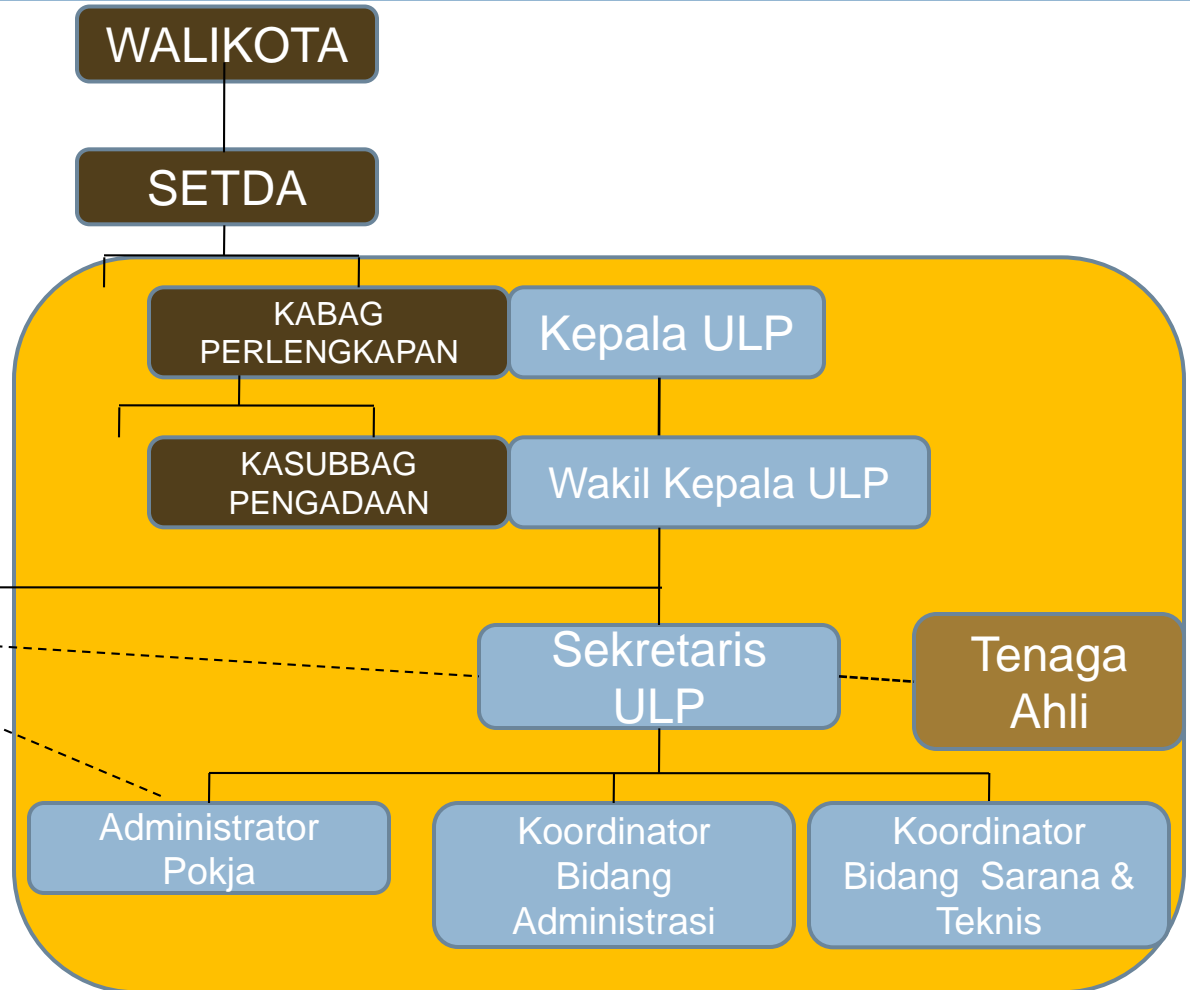
ULP PADA KPK

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



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

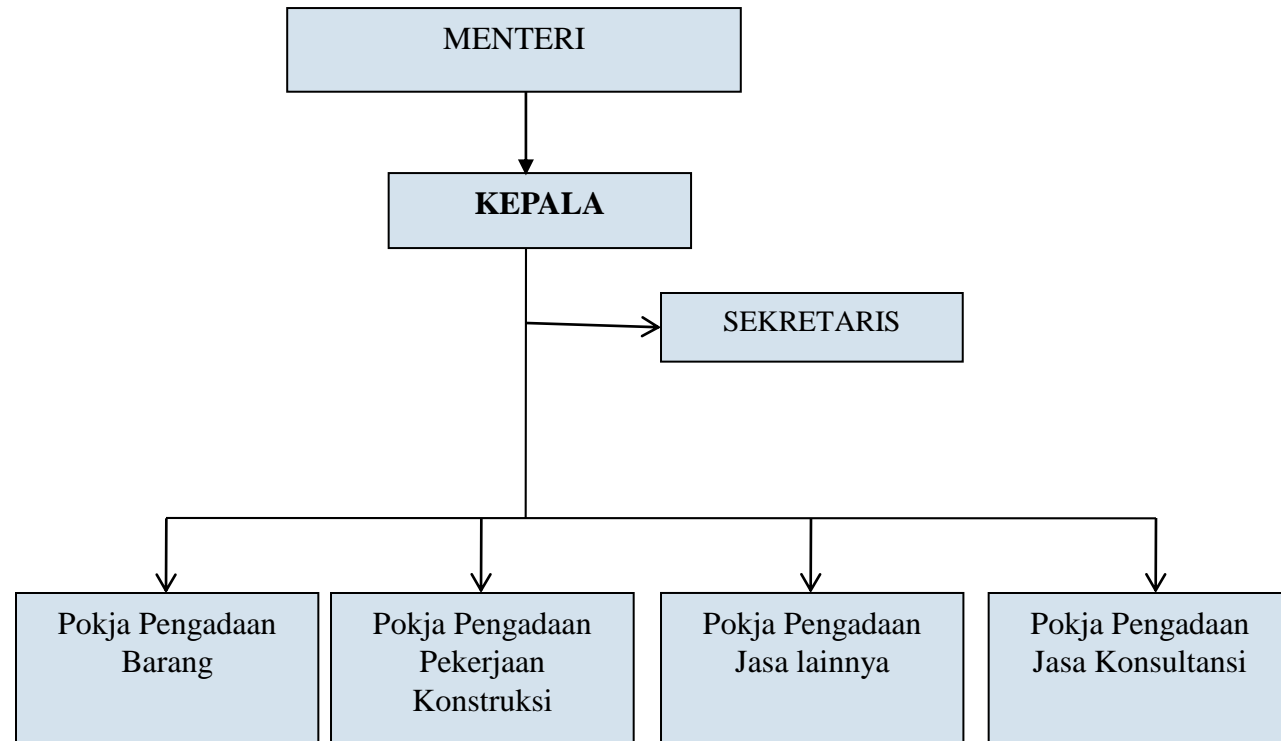
HASIL DESK STUDY

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

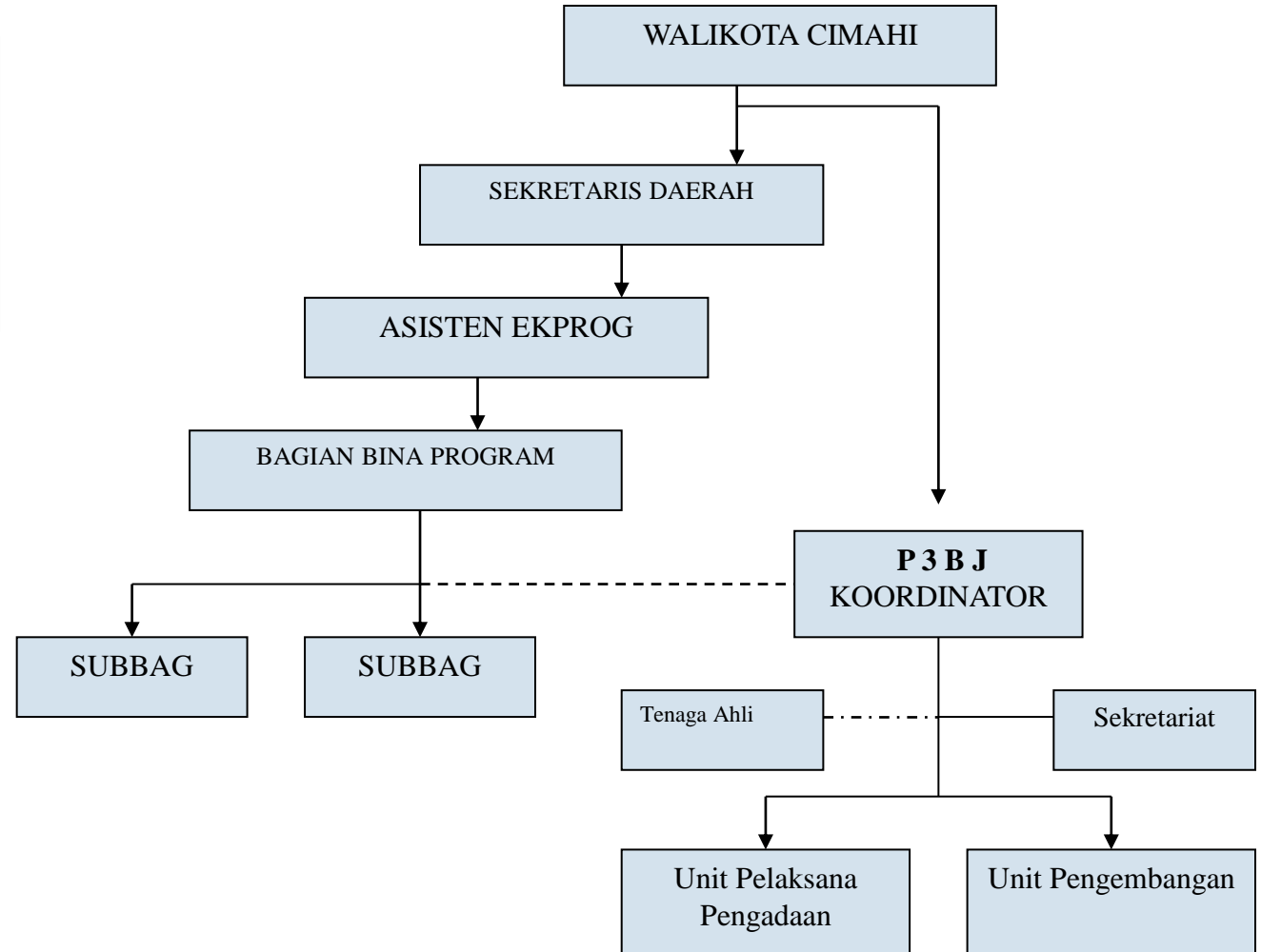
BERTANGGUNG JAWAB
KEPADA MENTERI



ULP PADA PEMKOT CIMAH

NAMA :
PUSAT PELAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA

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

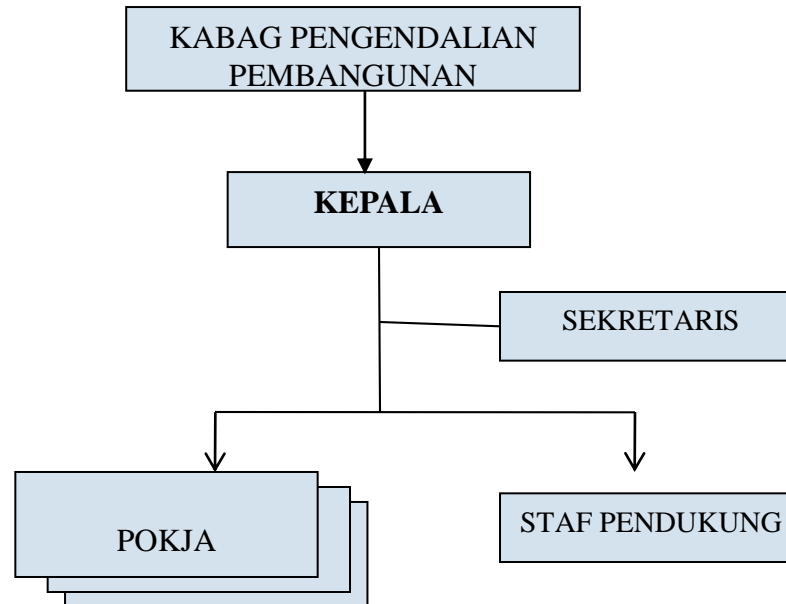


ULP PADA KOTA YOGYAKARTA

NAMA :
UNIT PELAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA

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

DIBAWAH BAGIAN
PENGENDALIAN
PEMBANGUNAN

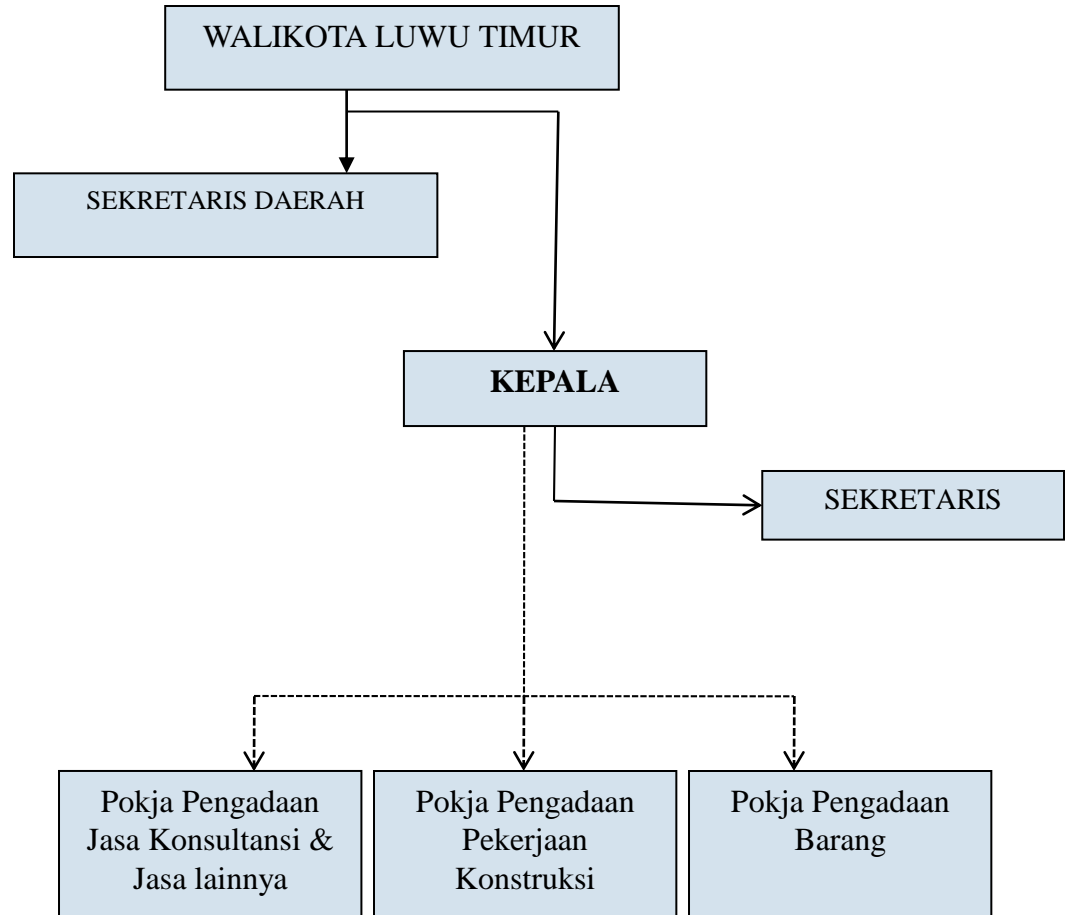


ULP KABUPATEN LUWU TIMUR

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 PERENCANAANI

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">• Tidak perlu mengubah Peraturan Menteri/Perda tentang struktur organisasi	<ul style="list-style-type: none">• Setiap tahun harus membentuk ULP• Setiap tahun harus memilih Kepala, Sekretaris, Pokja• Kepala, Sekretaris, Pokja tidak fokus melaksanakan tugas pengadaan karena harus juga melaksanakan tugas di unit kerjanya masing-masing• Tidak ada sekretariat yang permanen sehingga<ol style="list-style-type: none">a. Perencanaan pengadaan tidak dapat dilaksanakan dengan baik;b. Kesiambungan 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; dand. dokumentasi tidak telaksana dengan baik• Mengatasi masalah secara sementara (masalah akan muncul lagi ditahun berikutnya)

KEUNTUNGAN-KERUGIAN MASING-MASING MODEL

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

KEUNTUNGAN-KERUGIAN MASING-MASING MODEL

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

KEUNTUNGAN-KERUGIAN MASING-MASING MODEL

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

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 1

	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
PEMBENTUKAN
ULP



Berisi :

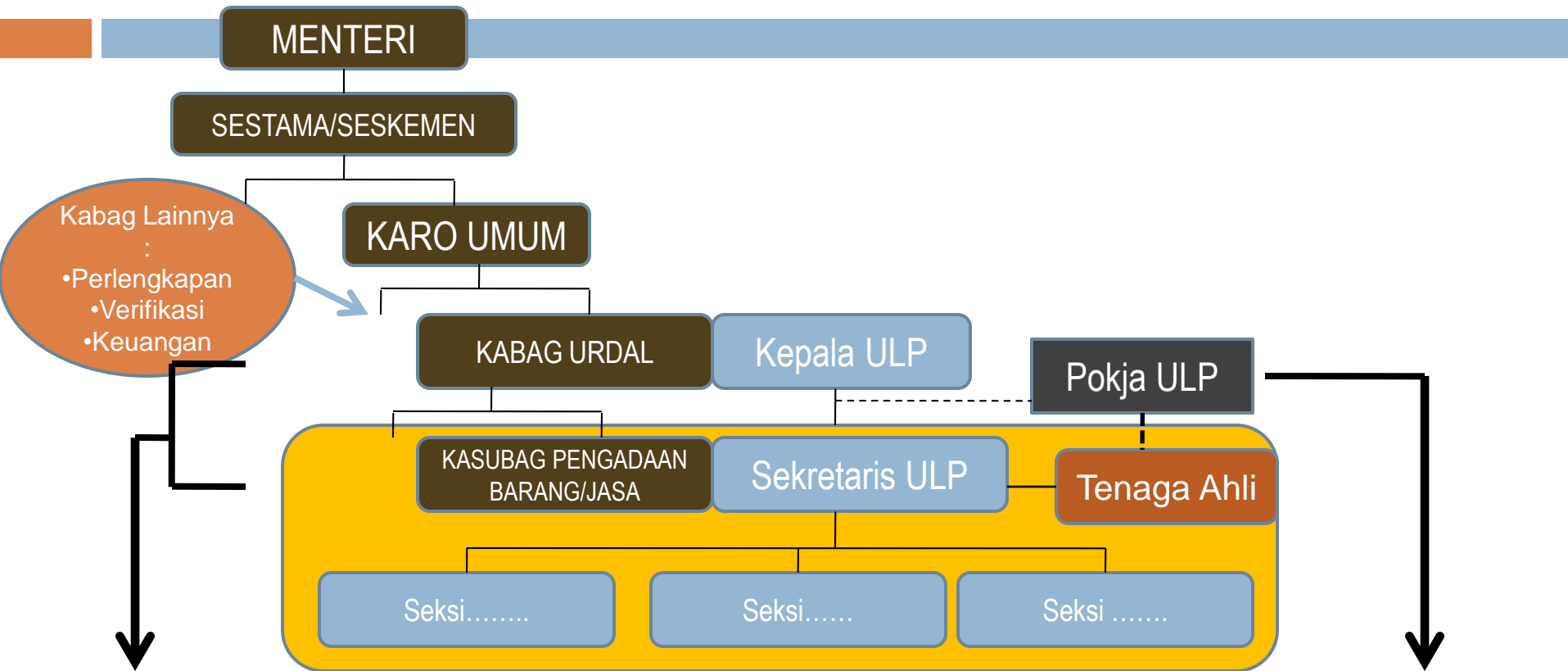
- Menambah fungsi pengadaan pada Bagian Urdal
- Mengubah nomenklatur Sub Bagian Persediaan dan Pemeliharaan menjadi Sub Bagian Pengadaan Barang/Jasa
- Fungsi pemeliharaan dialihkan ke sub bagian lain



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 2

	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
PEMBENTUKAN
ULP



Berisi :

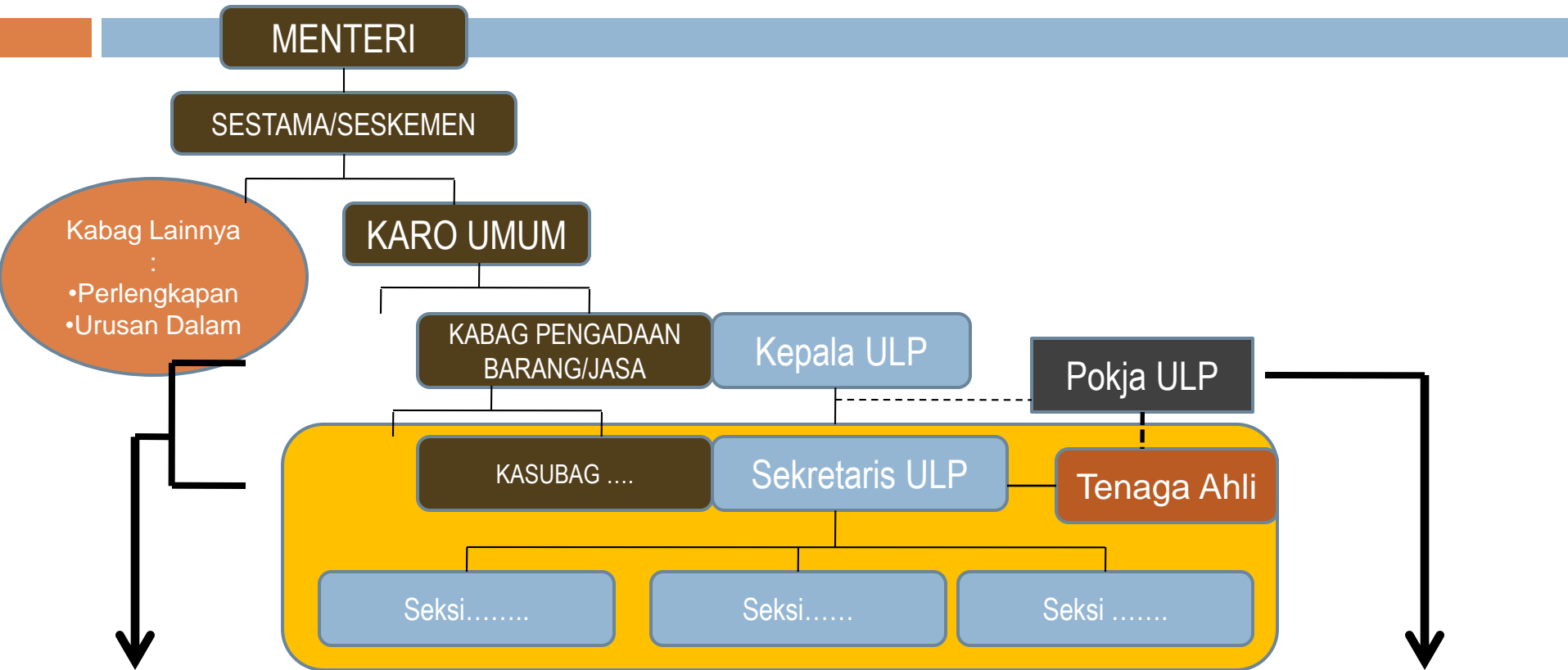
- Mengubah susunan Biro pada Sestama
- Menambah Bagian Pengadaan Barang/Jasa pada Biro Umum
- Mengeluarkan Kabag Verifikasi dan Kabag Keuangan dari Biro Umum



Berisi :

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

STRUKTUR ALTERNATIF 2



Remunerasi :

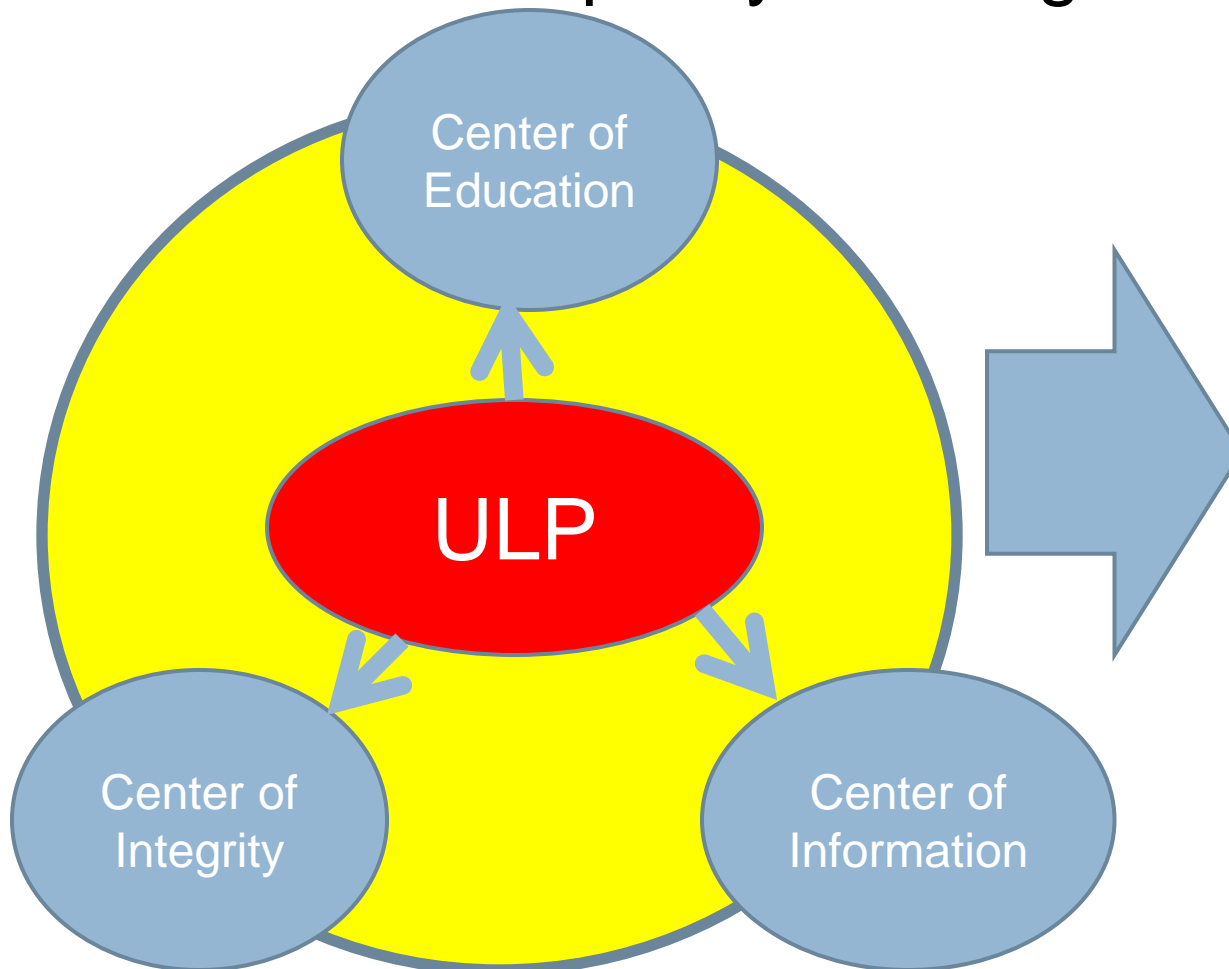
- Gaji Pokok
- Tunjangan Jabatan Eselon III/IV
- Tunjangan Kinerja Kementerian PPN/Bappenas
- Jika terlibat dalam Pokja, maka mendapatkan honorarium perpaket sebesar 50% dari Honorium anggota Pokja (sesuai dengan Permenkeu Standar Biaya tahun 2012)

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



TUJUAN

- PERENCANAAN
- PELAKSANAAN
- PENGAWASAN
- PENDOKU-
MENTASIAN

YANG LEBIH BAIK

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