



SALINAN

KEPALA BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN
NOMOR 7 TAHUN 2014

TENTANG

UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
DI LINGKUNGAN BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 14 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012, mewajibkan kepada Kementerian/Lembaga membentuk Unit Layanan Pengadaan untuk memberikan pelayanan dan pembinaan pengadaan barang/jasa;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Nasional Pengelola Perbatasan tentang Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Badan Nasional Pengelola Perbatasan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2008 tentang Wilayah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 177, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4925)
4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609);
5. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012;

6. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2010 tentang Badan Nasional Pengelola Perbatasan.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN TENTANG UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH DI LINGKUNGAN BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Badan Nasional Pengelola Perbatasan ini, yang dimaksud dengan:

1. Badan Nasional Pengelola Perbatasan, yang selanjutnya disebut BNPP, adalah Badan Pengelola Batas Wilayah Negara dan Kawasan Perbatasan sebagaimana dimaksud Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2008 tentang Wilayah Negara.
2. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa, adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh BNPP yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.
3. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disingkat ULP, adalah unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan BNPP yang melekat pada unit kerja yang sudah ada.
4. Layanan Pengadaan Secara Elektronik, yang selanjutnya disingkat LPSE, adalah proses pengadaan barang/jasa secara elektronik di lingkungan BNPP.
5. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA, adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran di lingkungan BNPP.
6. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA, adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran di lingkungan BNPP.
7. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK, adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran pendapatan dan belanja negara.
8. Pejabat Pengadaan adalah personil yang ditunjuk untuk melaksanakan pengadaan langsung.
9. Pengadaan secara elektronik atau (*E-Procurement*) adalah pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

10. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha dan/atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultansi/jasa lainnya.

BAB II TUJUAN

Pasal 2

Pembentukan ULP bertujuan untuk:

- a. terwujudnya proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan BNPP lebih terpadu, transparan, efektif dan efisien;
- b. terjaminnya persamaan kesempatan, akses dan hak penyedia barang/jasa pemerintah di lingkungan BNPP demi terciptanya persaingan usaha yang sehat;
- c. terjaminnya proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan BNPP dilakukan oleh aparatur yang profesional; dan
- d. meningkatnya efektifitas dan efisiensi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi BNPP.

BAB III KEDUDUKAN, TUGAS, DAN KEWENANGAN ULP

Pasal 3

- (1) ULP BNPP melekat pada Bagian Umum, Biro Administrasi Umum, yang melayani seluruh pengadaan barang/jasa di lingkungan BNPP.
- (2) Perangkat ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Kepala ULP;
 - b. Sekretaris ULP; dan
 - c. Pokja ULP.
- (3) Pembentukan personil perangkat kerja ULP BNPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Kepala BNPP.
- (4) Keputusan Kepala BNPP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat ditandatangani oleh Sekretaris BNPP atas nama Kepala BNPP.

Pasal 4

- (1) Kepala ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a dijabat oleh Kepala Bagian Umum pada Biro Administrasi Umum.
- (2) Sekretaris ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b dapat dijabat oleh salah satu Kepala Sub Bagian pada Bagian Umum, Biro Administrasi Umum.

- (3) Pokja ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c terdiri atas:
 - a. Kepala merangkap anggota;
 - b. Sekretaris merangkap anggota; dan
 - c. Anggota.
- (4) Anggota Pokja ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berjumlah gasal, paling sedikit 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan.
- (5) Pokja ULP dapat dibentuk di setiap unit Eselon I di lingkungan BNPP.

Pasal 5

ULP barang/jasa di lingkungan BNPP mempunyai tugas:

- a. mengkaji rencana umum pengadaan barang/jasa bersama PPK;
- b. menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa;
- c. mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di website BNPP dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan pada Portal Pengadaan Nasional;
- d. menilai kualifikasi penyedia barang/jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
- e. melakukan evaluasi administrasi, teknis, dan harga terhadap penawaran yang masuk;
- f. menjawab sanggahan;
- g. menyampaikan hasil pemilihan dan menyerahkan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK;
- h. menyimpan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa;
- i. mengusulkan perubahan Harga Perkiraan Sendiri, KAK/Spesifikasi Teknis, dan rancangan kontrak kepada PPK berdasarkan atas usulan Pokja ULP;
- j. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada KPA;
- k. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan barang/jasa kepada KPA;
- l. menyusun dan melaksanakan strategi Pengadaan barang/jasa di lingkungan BNPP;
- m. melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan menggunakan sistem pengadaan secara elektronik melalui LPSE; dan
- n. mengelola sistem informasi manajemen pengadaan yang mencakup dokumen pengadaan, data survey harga, daftar kebutuhan barang/jasa, daftar hitam penyedia.

Pasal 6

ULP BNPP mempunyai kewenangan:

- a. menetapkan dokumen pengadaan;
- b. menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;

- c. menetapkan pemenang untuk:
 - 1. pelelangan atau Penunjukan Langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp.100.000.000.000,- (seratus milyar rupiah); dan
 - 2. seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp.10.000.000.000,- (sepuluh milyar rupiah).
- d. mengusulkan penetapan pemenang kepada Sekretaris BNPP selaku Pengguna Anggaran untuk Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai di atas Rp.100.000.000.000,- (seratus milyar rupiah) atau penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai di atas Rp.10.000.000.000,- (sepuluh milyar rupiah) melalui Kepala ULP;
- e. mengusulkan kepada KPA agar Penyedia Barang/Jasa yang melakukan perbuatan dan tindakan seperti penipuan, pemalsuan dan pelanggaran lainnya untuk dikenakan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam; dan
- f. memberikan sanksi administratif kepada Penyedia Barang/Jasa yang melakukan pelanggaran, perbuatan atau tindakan sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan barang/jasa Pemerintah dan Peraturan perubahannya.

BAB IV TUGAS PERANGKAT ULP

Pasal 7

- (1) Kepala ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a mempunyai tugas:
 - a. memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan ULP;
 - b. menyusun dan melaksanakan strategi pengadaan barang/jasa ULP;
 - c. menyusun program kerja dan anggaran ULP;
 - d. mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa di ULP dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
 - e. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada Sekretaris BNPP selaku Pengguna Anggaran melalui Kepala Biro Administrasi Umum selaku Kuasa Pengguna Anggaran dengan tembusan kepada Pejabat Eselon I terkait;
 - f. melaksanakan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia ULP;
 - g. menugaskan anggota Pokja ULP sesuai dengan kebutuhan unit kerja Pejabat Eselon I masing-masing;
 - h. mengusulkan anggota Tim Teknis kepada Sekretaris BNPP selaku Pengguna Anggaran melalui Kepala Biro Administrasi Umum selaku Kuasa Pengguna Anggaran;
 - i. mengusulkan penetapan pemenang kepada Sekretaris BNPP selaku Pengguna Anggaran untuk Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai

- di atas Rp.100.000.000.000,- (seratus milyar rupiah) melalui Kepala Biro Administrasi Umum selaku Kuasa Pengguna Anggaran dengan tembusan kepada Pejabat Eselon I dan Pejabat Pembuat Komitmen terkait;
- j. mengusulkan penetapan pemenang kepada Sekretaris BNPP selaku Pengguna Anggaran melalui Kepala Biro Administrasi Umum selaku Kuasa Pengguna Anggaran untuk Penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai di atas Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh milyar rupiah) dengan tembusan kepada Pejabat Eselon I dan Pejabat Pembuat Komitmen terkait; dan
 - k. menyampaikan hasil pemilihan penyedia barang/jasa yang telah dilaksanakan oleh Pokja ULP kepada PPK;
- (2) Kepala ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Pokja ULP.

Pasal 8

- (1) Sekretaris ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b mempunyai tugas:
- a. melaksanakan ketatausahaan ULP;
 - b. menginventarisasi paket-paket yang akan dilelangkan/diseleksi;
 - c. menyiapkan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan Pokja ULP;
 - d. memfasilitasi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh Pokja ULP;
 - e. mengagendakan dan mengoordinasikan sanggahan yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa;
 - f. mengelola sistem pengadaan dan sistem informasi data manajemen pengadaan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - g. mengelola dokumen pengadaan barang/jasa;
 - h. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pengadaan dan menyusun laporan evaluasi;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa; dan
 - j. menyiapkan dan mengkoordinasikan tim teknis dan staf pendukung ULP dalam proses pengadaan barang/jasa.
- (2) Sekretaris ULP dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Pokja ULP.

Pasal 9

- (1) Pokja ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c mempunyai tugas:
- a. mengkaji Kerangka Acuan Kerja (KAK), Spesifikasi Teknis dan Harga Perkiraan Sendiri (HPS), dan Rancangan Kontrak paket-paket pengadaan barang/jasa yang akan dilelang/seleksi;
 - b. mengusulkan perubahan KAK, Spesifikasi Teknis dan HPS, dan Rancangan Kontrak kepada PPK, melalui Kepala ULP;

- c. menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa dan menetapkan dokumen pengadaan;
 - d. melakukan pemilihan penyedia barang/jasa mulai dari pengumuman kualifikasi atau pelelangan sampai dengan menjawab sanggahan;
 - e. menyiapkan usulan penetapan pemenang dari Kepala ULP kepada Sekretaris BNPP selaku Pengguna Anggaran untuk Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai di atas Rp.100.000.000.000,- (seratus milyar rupiah) dan penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai di atas Rp.10.000.000.000 (sepuluh milyar rupiah);
 - f. 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,- (seratus milyar rupiah); dan
 - 2) Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp.10.000.000.000,- (sepuluh milyar rupiah);
 - g. menyampaikan Berita Acara Hasil Pelelangan/seleksi kepada PPK melalui Kepala ULP;
 - h. membuat laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan barang/jasa kepada Kepala ULP;
 - i. memberikan data dan informasi kepada Kepala ULP mengenai Penyedia Barang/Jasa yang melakukan perbuatan seperti penipuan, pemalsuan dan pelanggaran lainnya; dan
 - j. mengusulkan pembentukan Tim Teknis dan/atau Tim Ahli kepada Sekretaris BNPP selaku Pengguna Anggaran melalui Kepala ULP dengan tembusan kepada Kepala Biro Administrasi Umum selaku Kuasa Pengguna Anggaran.
- (2) Ketua Pokja dan setiap anggota Pokja ULP dalam melaksanakan tugas mempunyai kewenangan yang sama dalam pengambilan keputusan yang ditetapkan berdasarkan suara terbanyak.
- (3) Penetapan pemenang oleh Pokja ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, tidak bisa diganggu gugat oleh Kepala ULP.
- (4) Anggota Pokja ULP dapat bertugas dan menjadi pejabat pengadaan di luar ULP.

Pasal 10

- (1) ULP melaksanakan pemilihan calon penyedia barang/jasa di lingkungan BNPP.
- (2) Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah ULP menerima paket pengadaan barang/jasa dari PPK.
- (3) Paket pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilengkapi dengan data pendukung meliputi:
 - a. Salinan Petunjuk Operasional Kegiatan;
 - b. KAK/Spesifikasi Teknis;

- c. HPS; dan/atau
- d. Rancangan Kontrak.

BAB V TATA KERJA

Pasal 11

- (1) ULP wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan unit kerja yang memanfaatkan barang/jasa yang diadakan dan unit kerja terkait lainnya.
- (2) Hubungan kerja ULP dengan unit kerja yang akan memanfaatkan barang/jasa yang diadakan meliputi:
 - a. penyampaian laporan proses dan hasil pengadaan barang/jasa;
 - b. memberikan pedoman dan petunjuk kepada unit kerja dalam penyusunan perencanaan pengadaan barang/jasa; dan
 - c. pelaksanaan pedoman atau petunjuk pengendalian pelaksanaan pengadaan yang diberikan Sekretaris BNPP selaku Pengguna Anggaran.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, ULP berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan Lembaga Kebijakan pengadaan barang/jasa Pemerintah.
- (4) Hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dapat meliputi hal-hal sebagai berikut:
 - a. penyampaian informasi terkait dengan hasil pelaksanaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan pedoman yang ditetapkan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - b. konsultasi sesuai dengan kebutuhan, dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan barang/jasa; dan
 - c. pemberian masukan untuk perumusan strategi dan kebijakan pengadaan barang/jasa.

BAB VI PELAPORAN

Pasal 12

Kepala ULP melaporkan pelaksanaan kegiatan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali kepada Kepala BNPP melalui Sekretaris BNPP.

BAB VII PENDANAAN

Pasal 13

Segala pendanaan yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan

ULP di Lingkungan BNPP dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Satuan Kerja Sekretariat BNPP.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Peraturan Kepala BNPP ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala BNPP ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 29 Desember 2014

MENTERI DALAM NEGERI
SELAKU
KEPALA BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN,

ttd

TJAHJO KUMOLO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 31 Desember 2014

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

YASONNA H LAOLY

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2014 NOMOR
2018

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Perencanaan, Kerjasama, dan Hukum,



Drs. ROBERT SIMBOLON, MPA
Pembina Utama Madya (IV/d)
NIP. 19640828 198503 1 012