



JAKSA AGUNG
REPUBLIK INDONESIA

**PERATURAN JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : PER- 001 /A/JA/01/2014**

TENTANG

**PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH DI LINGKUNGAN
KEJAKSAAN AGUNG REPUBLIK INDONESIA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah dua kali diubah, dan terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 Pasal 130 ayat (1), perlu membentuk Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Kejaksaan Agung Republik Indonesia;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Jaksa Agung tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Kejaksaan Agung Republik Indonesia.

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 4266);

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 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4401);

4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);

5. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

5. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
6. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
7. Kelompok Kerja ULP yang selanjutnya disingkat POKJA ULP adalah kelompok kerja yang berjumlah ganjil, beranggotakan paling sedikit 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan, yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia pengadaan barang/jasa di Kejaksaan Agung Republik Indonesia.
8. Pejabat Pengadaan adalah personil yang memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa yang melaksanakan pengadaan barang/jasa.
9. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh ULP/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang/jasa.

BAB II KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN WEWENANG

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) ULP barang/jasa pemerintah di Lingkungan Kejaksaan Agung Republik Indonesia berkedudukan di Jaksa Agung Muda Bidang Pembinaan;
- (2) ULP barang/jasa pemerintah di Lingkungan Kejaksaan Agung Republik Indonesia bertanggung jawab kepada Jaksa Agung Muda Pembinaan;
- (3) ULP barang/jasa pemerintah di Lingkungan Kejaksaan Agung Republik Indonesia dipimpin oleh seorang Kepala ULP.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan Organisasi ULP Kejaksaan Agung Republik Indonesia terdiri atas :

- a. Kepala;
- b. Sekretaris; dan
- c. Anggota, meliputi :

1. Pokja; dan
2. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga Tugas dan Wewenang

Pasal 4

ULP mempunyai tugas :

- 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* Kejaksaan Republik Indonesia 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, Kerangka Acuan Kerja/spesifikasi teknis pekerjaan dan rancangan kontrak kepada PPK;
- j. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Jaksa Agung Muda Pembinaan;
- k. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA;
- l. menyusun dan melaksanakan strategi pengadaan barang/jasa di lingkungan ULP;
- m. melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan menggunakan sistem pengadaan secara elektronik di LPSE;
- n. melaksanakan evaluasi terhadap proses pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan; dan
- o. mengelola sistem informasi manajemen pengadaan yang mencakup dokumen pengadaan, data survei harga, daftar kebutuhan barang/jasa, daftar hitam penyedia.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugasnya, ULP berwenang :

- 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. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) ; atau

2. Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
- d. mengusulkan penetapan pemenang kepada PA pada Kejaksaan Agung Republik Indonesia 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. 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 diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Pasal 6

Kepala ULP mempunyai tugas :

- a. memimpin dan mengkoordinasikan 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 Jaksa Agung Republik Indonesia;
- f. melaksanakan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia ULP;
- g. menugaskan anggota Pokja sesuai dengan beban kerja masing-masing;
- h. mengusulkan penempatan / pemindahan / pemberhentian anggota Pokja ULP kepada Jaksa Agung Republik Indonesia;
- i. mengusulkan Staf pendukung dan/atau PA/KPA; dan
- j. selain tugasnya sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan i dapat merangkap dan berfungsi sebagai anggota pokja ULP.

Pasal 7

Sekretaris ULP mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pengelola urusan keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, perlengkapan, dan rumah tangga ULP;
- b. membantu menginventarisasi paket-paket yang akan dilelang/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 mengkoordinasikan 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;
- i. menyiapkan dan mengkoordinasikan tim teknis dan staf pendukung ULP dalam proses pengadaan barang/jasa; dan
- j. selain tugasnya sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan i dapat merangkap dan berfungsi sebagai anggota pokja ULP.

Pasal 8

Pokja ULP mempunyai tugas :

- a. menginventarisir paket-paket yang akan dilelang/diseleksi;
- b. menyusun jadwal pelaksanaan pelelangan/seleksi;
- c. menyusun dan menetapkan dokumen pengadaan yang meliputi sekurang-kurangnya :
 - 1. metode pemilihan;
 - 2. metode penyampaian dokumen; dan
 - 3. metode evaluasi.
- d. mengumumkan secara terbuka melalui *website* Kejaksaan, papan pengumuman resmi untuk masyarakat dan menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;
- e. melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan memanfaatkan teknologi informasi melalui LPSE;
- f. menerima pendaftaran penyedia barang dan jasa melalui sarana elektronik LPSE Kejaksaan Agung Republik Indonesia;
- g. menilai kualifikasi penyedia barang/jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
- h. melakukan *aanwijzing*;
- i. melakukan pembukaan penawaran;
- j. melakukan evaluasi terhadap penawaran yang masuk;
- k. mengumumkan dan menetapkan pemenang penyedia barang/jasa;
- l. menyampaikan hasil pelaksanaan pelelangan/seleksi kepada Kepala ULP;
- m. menjawab sanggahan dari penyedia barang/jasa jika ada;
- n. mengusulkan penetapan pemenang kepada PA untuk penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai di atas Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dan jasa konsultasi yang bernilai di atas Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah); dan
- o. membuat laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala ULP.

Pasal 9

Bagan struktur organisasi ULP sebagaimana tercantum pada lampiran Peraturan Jaksa Agung ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Jaksa Agung ini.

BAB III PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 10

- (1) Keanggotaan ULP diangkat dan diberhentikan oleh Jaksa Agung Republik Indonesia.

Pasal 11

- (1) Untuk dapat diangkat sebagai Kepala ULP harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. Pegawai Negeri Sipil Kejaksaan Republik Indonesia;
 - b. pendidikan minimal sarjana (S1);
 - c. memiliki kualifikasi teknis dan manajerial;
 - d. memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan;
 - e. memiliki integritas moral, jujur, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - f. memiliki pengalaman sebagai pejabat/panitia pengadaan barang/jasa;
 - g. memahami seluruh jenis pekerjaan yang menjadi tugas Pokja ULP;
 - h. tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang mengangkat dan menetapkannya sebagai kepala ULP; dan
 - j. syarat lain yang ditentukan dalam aturan kepegawaian untuk jabatan yang setara.
- (2) Sekretaris ULP harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. Pegawai Negeri Sipil Kejaksaan Republik Indonesia;
 - b. memiliki integritas moral, jujur, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - c. memahami seluruh jenis pekerjaan yang menjadi tugas Pokja Pengadaan;
 - d. tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang mengangkat dan menetapkannya sebagai sekretaris ULP; dan
 - e. syarat lain yang ditentukan dalam aturan kepegawaian untuk jabatan yang setara.
- (3) Anggota POKJA ULP harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. Pegawai Negeri Sipil Kejaksaan Republik Indonesia;
 - b. memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah;

- c. memiliki integritas moral, jujur, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
- d. memahami keseluruhan pekerjaan pengadaan yang akan dilaksanakan;
- e. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas POKJA ULP;
- f. memahami isi dokumen pengadaan/metode dan prosedur pengadaan berdasarkan peraturan pengadaan yang berlaku; dan
- g. tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang mengangkat dan menetapkannya sebagai anggota POKJA ULP;

Pasal 12

Anggota ULP berhenti atau diberhentikan apabila:

- a. mengundurkan diri;
- b. meninggal dunia;
- c. tidak mampu melakukan tugas secara terus-menerus selama 3 (tiga) bulan karena sakit atau tanpa alasan yang jelas;
- d. melanggar/menyalahgunakan tugas; atau
- e. dipidana karena melakukan tindak pidana kejahatan yang diancam dengan pidana penjara 5 (lima) tahun atau lebih, berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas, wewenang dan fungsi, pimpinan satuan organisasi di lingkungan ULP Kejaksaan Agung Republik Indonesia wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi di lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Kejaksaan Agung Republik Indonesia dengan instansi terkait lainnya sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 14

- (1) Kepala ULP Kejaksaan Agung Republik Indonesia bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan;
- (2) Kepala ULP Kejaksaan Agung Republik Indonesia wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala ULP Kejaksaan Agung Republik Indonesia wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan dan menyampaikan secara berkala.

- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk teknis kepada bawahannya.

BAB V PEMBIAYAAN

Pasal 15

Pembiayaan yang timbul dalam rangka pelaksanaan tugas ULP di lingkungan Kejaksaan Agung Republik Indonesia, dibebankan pada DIPA Kejaksaan Republik Indonesia.

Pasal 16

Pegawai negeri sipil yang ditugaskan di ULP sebagai pejabat atau pelaksana berhak menerima honorarium yang besarnya sesuai dengan Standar Biaya Umum Kementerian Keuangan.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

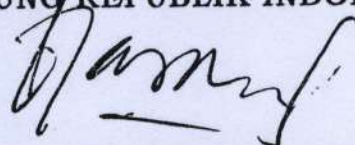
Pasal 17

Peraturan Jaksa Agung ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 17 Januari 2014

JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA



BASRIEF ARIEF

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 19 Februari 2014

**MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA**



AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2014 NOMOR 233

- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk teknis kepada bawahannya.

BAB V PEMBIAYAAN

Pasal 15

Pembiayaan yang timbul dalam rangka pelaksanaan tugas ULP dilingkungan Kejaksaan Agung Republik Indonesia, dibebankan pada DIPA Kejaksaan Republik Indonesia.

Pasal 16

Pegawai negeri sipil yang ditugaskan di ULP sebagai pejabat atau pelaksana berhak menerima honorarium yang besarnya sesuai dengan Standar Biaya Umum Kementerian Keuangan.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

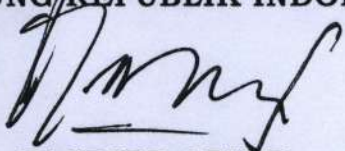
Peraturan Jaksa Agung ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

LEMBAR KONTROL ARSIP SURAT PADA SET JAMBIN

NO.	PEJABAT	PARAF	TANGGAL
1.	Sesjam Bin		9/1-2014
2.	Karo Cana		9-1-2014
3.	Kabag		9-1-2014
4.	Kasubbag		9-1-2014
5.	Pelaksana		9-1-2014
6.	Pengetik		9-1-2014

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 17 Januari 2014

 **JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA**

BASRIEF ARIEF

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal Januari 2014

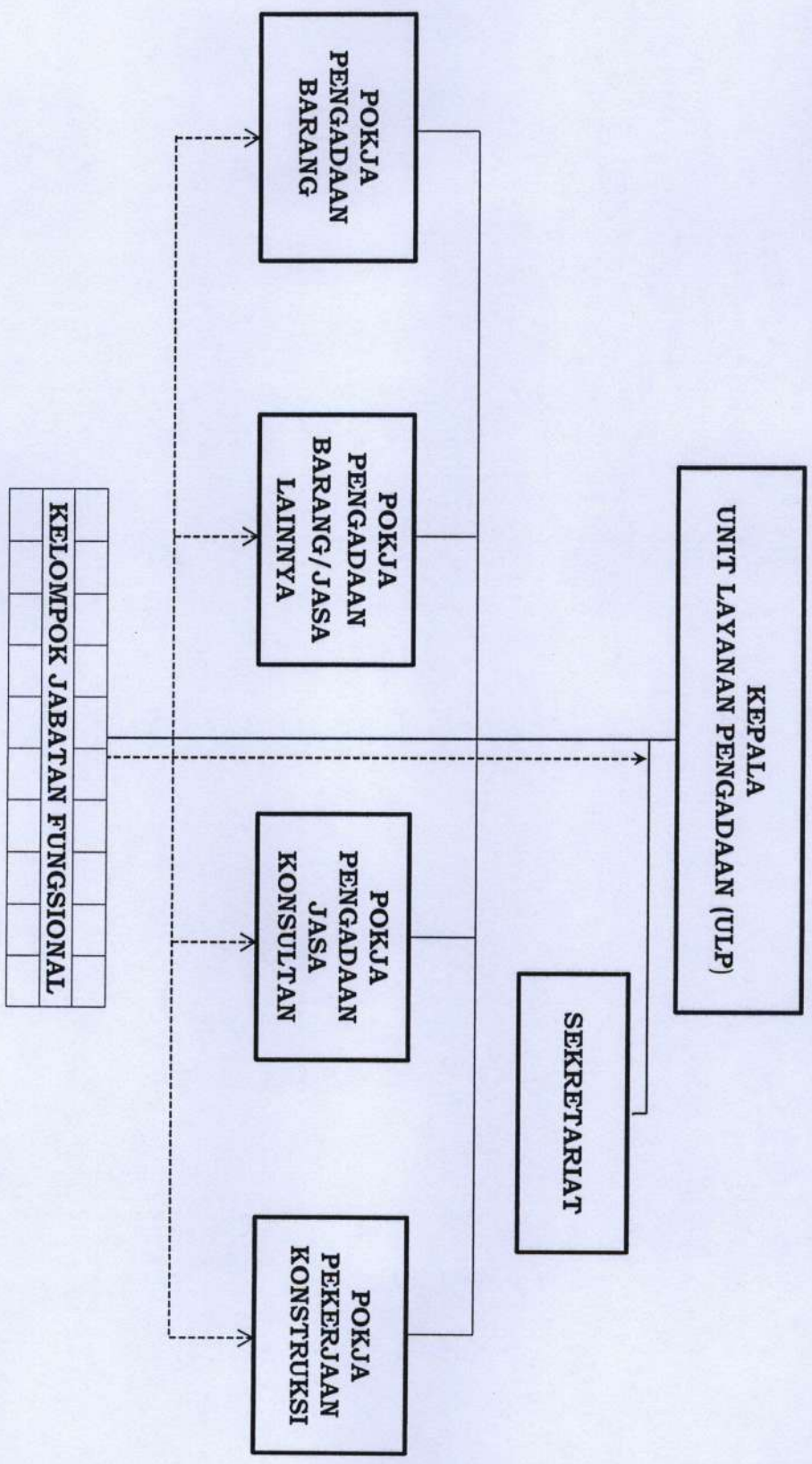
**MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA**

AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2014 NOMOR

STRUKTUR ORGANISASI
UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP)

Lampiran : Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia
Nomor : PER-001 /A/JA/01/2014
Tanggal : 17 Januari 2014



JAKSA AGUNG REPUBLIK INDOENSIA,

BASRIEF ARIEF