



LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL (LAPAN)

JALAN PEMUDA PERSIL NOMOR 1, JAKARTA 13220
TELEPON (021) 4892802, 4895040, FAKSIMILE (021) 4894815, 4892884
SITUS : www.lapan.go.id

PERATURAN

KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL

NOMOR 5 TAHUN 2013

TENTANG

UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA

LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL,

- Menimbang :
- a. bahwa Pasal 14 dan 130 ayat (1) 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 setiap Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi membentuk Unit Layanan Pengadaan;
 - b. bahwa Pasal 16 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan mengamanatkan ketentuan mengenai prosedur, tata hubungan kerja di masing-masing Unit Layanan Pengadaan diatur lebih lanjut oleh Menteri, Pimpinan Lembaga / Pimpinan Institusi;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional tentang Unit Layanan Pengadaan Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional;

Mengingat ...

No.	Alur	Nama	Jabatan	Tanggal	Paraf
1.	Pemrakarsa	AR	Karo Umum		
2.	Dibaca dan disetujui	HS	Karo Renor		
3.	Dibaca dan disetujui	HS	Plt Sesma		

- 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 21 Tahun 2013 tentang Keantarksaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 133)
4. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012;
5. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2013;
6. Keputusan Presiden Nomor 110 Tahun 2001 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2013;
7. Keputusan Presiden Nomor 33/M Tahun 2011;
8. Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 02 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional;
9. Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 05 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Unit Pelaksana Teknis Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional;

10. Peraturan ...

10. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL TENTANG UNIT LAYANAN PENGADAAN LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL.

BAB I

PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN DAN TUJUAN

Pasal 1

- (1) Membentuk 1 (satu) Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disebut ULP Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional (Lapan).
- (2) ULP Lapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit organisasi non-struktural di lingkungan Lapan yang bertugas untuk menangani pekerjaan pengadaan dan pembinaan di bidang pengadaan barang/jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) ULP Lapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditempatkan pada Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga - Biro Umum.

Pasal 2

- (1) ULP Lapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (3) menangani pemilihan calon penyedia barang/jasa di seluruh lingkungan Lapan.

(2) Pemilihan ...

- (2) Pemilihan calon penyedia barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan penugasan dari Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).

Pasal 3

Tujuan Pembentukan ULP Lapan adalah :

- (1) menjamin pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa lebih terintegrasi atau terpadu sesuai dengan Tata Nilai Pengadaan; dan
- (2) meningkatkan efektifitas dan efisiensi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Lapan.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 4

- (1) Ruang lingkup pelaksanaan tugas ULP Lapan meliputi penyelenggaraan pengadaan barang/jasa pemerintah yang dilaksanakan oleh penyedia melalui proses pelelangan/seleksi.
- (2) Wajib melalui ULP Lapan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya dengan nilai diatas Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah).
- (3) Wajib melalui ULP Lapan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).
- (4) Pengadaan barang/jasa di luar ruang lingkup sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dilaksanakan oleh Pejabat/Panitia Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan peraturan yang berlaku.

BAB III ...

BAB III
PERANGKAT DAN LINGKUP TUGAS ULP

Pasal 5

- (1) Tugas ULP Lapan meliputi:
- 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 Lapan dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, serta menyampaikan ke Layanan Pengadaan Secara Elektronik (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 pengawaran 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 Kepala melalui Sekretaris Utama;
 - k. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada Pengguna Anggaran /Kuasa Pengguna Anggaran;

1. menyusun ..

1. menyusun dan melaksanakan strategi pengadaan barang/jasa di lingkungan ULP Lapan;
- m. melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan menggunakan system 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 survey harga, daftar kebutuhan barang/jasa, daftar hitam penyedia;

(2) Kewenangan ULP Lapan meliputi:

- 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 Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 - 2) seleksi atau penunjukan langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
- d. mengusulkan penetapan Pemenang kepada Pengguna Anggaran untuk Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai diatas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dan Penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai diatas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);

e. mengusulkan...

- e. mengusulkan kepada Pengguna Anggaran /Kuasa Pengguna Anggaran agar Penyedia Barang/jasa yang melakukan perbuatan dan tindakan seperti penipuan, pemalsuan dan pelanggaran lainnya untuk dikenakan sanksi pencatuman dalam Daftar Hitam;
 - f. memberikan sanksi administratif kepada Penyedia Barang/Jasa yang melakukan pelanggaran, perbuatan atau tindakan sebagaimana peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Anggota ULP Lapan dilarang duduk sebagai:
- a. PPK;
 - b. Pengelola keuangan; dan
 - c. Inspektorat.

Pasal 6

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), ULP Lapan terdiri atas :
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat;
 - c. Kelompok Kerja (Pokja).
- (2) Masing-masing Pokja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Ketua Pokja.
- (3) Pokja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dapat dibentuk sesuai kebutuhan yang terdiri atas:
 - a. Pokja Pengadaan Barang;
 - b. Pokja Pengadaan Pekerjaan Konstruksi;
 - c. Pokja Pengadaan Jasa Konsultan; dan
 - d. Pokja Pengadaan Jasa Lainnya.
- (4) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris.

(5) Kepala ULP ...

- (5) Kepala ULP Lapan secara Ex Officio dijabat oleh Kepala Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga.

Pasal 7

- (1) Kepala ULP Lapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan di lingkungan Lapan;
 - b. menyusun dan melaksanakan strategi Pengadaan Barang/Jasa ULP Lapan;
 - c. menyusun program kerja dan anggaran ULP Lapan;
 - d. mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa di ULP Lapan dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
 - e. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada Kepala Lapan;
 - f. melaksanakan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia ULP Lapan;
 - g. menugaskan anggota Pokja ULP Lapan sesuai dengan beban kerja masing-masing;
 - h. mengusulkan penempatan/ pemindahan/ pemberhentian anggota pokja ULP Lapan kepada Kepala Lapan melalui Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran.
- (2) Kepala ULP Lapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Pokja ULP Lapan.

Pasal 8 ...

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b mempunyai tugas, sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, tata persuratan, perlengkapan dan rumah tangga ULP Lapan;
 - b. menginventarisasi paket-paket yang akan dilelang/diseleksi;
 - c. menyiapkan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan Pokja ULP Lapan;
 - d. memfasilitasi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh Pokja ULP Lapan;
 - 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 ULP Lapan dalam proses pengadaan barang/jasa.
- (2) Sekretaris ULP Lapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Pokja ULP Lapan.

Pasal 9

- (1) Pokja ULP Lapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c mempunyai tugas, sebagai berikut:
 - a. melakukan kaji ulang terhadap spesifikasi dan Harga Perkiraan Sendiri paket-paket yang akan dilelang/diseleksi;
 - b. mengusulkan ...

- b. mengusulkan perubahan Harga Perkiraan Sendiri, Kerangka Acuan Kerja/spesifikasi teknis pekerjaan dan rancangan kontrak kepada PPK;
- 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 sanggah;
- e. mengusulkan penetapan pemenang kepada Pengguna Anggaran untuk Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai diatas Rp100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah) dan Penyedia Jasa Konsultasi yang bernilai diatas Rp10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah);
- f. menetapkan Pemenang untuk:
 - 1) Pelelangan atau Penunjukan Langsung untuk paket pengadaan barang/ pekerjaan konstruksi/ jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah);
 - 2) Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah);
- g. menyampaikan Berita Acara Hasil Pelelangan kepada PPK melalui Kepala ULP Lapan;
- h. membuat laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala ULP Lapan;
- i. memberikan data dan informasi kepada Kepala ULP Lapan mengenai Penyedia Barang/Jasa yang melakukan perbuatan seperti penipuan, pemalsuan dan pelanggaran lainnya; dan
- j. mengusulkan ...

- j. mengusulkan bantuan Tim Teknis dan/atau Tim Ahli kepada Kepala ULP Lapan.
- (2) Pokja ULP Lapan merupakan Tim yang terdiri dari Pejabat Fungsional Pengadaan dan/atau PNS yang memenuhi syarat yang bertindak sebagai Panitia Pengadaan dan bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa.
- (3) Anggota Pokja ULP Lapan berjumlah gasal beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, Ketua Pokja dan setiap anggota Pokja ULP Lapan mempunyai kewenangan yang sama dalam pengambilan keputusan yang ditetapkan berdasarkan suara terbanyak.
- (5) Penetapan Pemenang oleh Pokja ULP Lapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, tidak bisa diganggu gugat oleh Kepala ULP Lapan.
- (6) Pokja ULP Lapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c, dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (*aanwijzer*).

BAB IV

PERSYARATAN, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 10

Kepala ULP Lapan/Anggota Pokja ULP Lapan wajib memenuhi persyaratan, sebagai berikut :

- a. memiliki status sebagai PNS;
- b. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, dapat dikecualikan untuk Kepala ULP Lapan;
- c. memiliki

- c. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
- d. memahami seluruh jenis pekerjaan yang menjadi tugas ULP Lapan/Pokja ULP Lapan/Pejabat Pegadaan;
- e. memahami isi dokumen pengadaan/metode dan prosedur pengadaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang mengangkat dan menetapkannya sebagai Kepala ULP Lapan;
- g. menandatangani Pakta Integritas; dan
- h. syarat lain yang ditentukan dalam aturan kepegawaian untuk jabatan yang setara.

Pasal 11

- (1) Pengangkatan Kepala ULP Lapan, Sekretaris ULP Lapan, Anggota Pokja ULP Lapan ditetapkan oleh Kepala Lapan dengan Surat Keputusan.
- (2) Penetapan Pejabat Pengadaan diluar ULP diangkat oleh Kuasa Pengguna Anggaran.

Pasal 14

- (1) Kepala ULP Lapan diberhentikan oleh Kepala Lapan karena adanya kebutuhan organisasi Lapan atau adanya pertimbangan :
 - a. pendapat Inspektorat Lapan;
 - b. pendapat Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dan Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan (BPKP); dan
 - c. masukan dari Asosiasi Ahli Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

- (2) Masukan dari Asosiasi Ahli Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), butir c, terlebih dahulu dilakukan evaluasi.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 17

ULP Lapan wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan Satuan Kerja di lingkungan Lapan dan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP).

Pasal 18

Hubungan kerja ULP Lapan dengan Satuan Kerja, meliputi:

- a. menyampaikan laporan periodik tentang proses dan hasil pengadaan;
- b. mengadakan konsultasi dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan;
- c. memberikan pedoman dan petunjuk dalam penyusunan perencanaan pengadaan barang/jasa; dan
- d. melaksanakan pedoman dan petunjuk pengendalian pelaksanaan pengadaan yang diberikan Pengguna Anggaran.
- e. pada akhir tahun anggaran berkoordinasi dengan Kuasa Pengguna Anggaran untuk menindaklanjuti rencana umum pengadaan barang/jasa untuk diumumkan secara luas Rencana Umum Pengadaan paling kurang di website Lapan.

Pasal 19 ...

Pasal 19

Hubungan Kerja ULP Lapan dengan LKPP, meliputi:

- a. Menyampaikan laporan semester hasil pelaksanaan pengadaan;
- b. Mengadakan konsultasi sesuai dengan kebutuhan, dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan;
- c. Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya;
- d. Menyampaikan masukan kepada LKPP untuk perumusan strategi dan kebijakan pengadaan barang/jasa.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugasnya, ULP Lapan dapat menggunakan tenaga ahli dengan bidang yang dibutuhkan.

Pasal 21

ULP Lapan melaksanakan pelelangan secara elektronik melalui LPSE.

BAB VII

PROSEDUR KERJA

Pasal 22

ULP Lapan wajib menyusun prosedur kerja sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa.

BAB VIII ...

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 23

- (1) Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan ULP di lingkungan LAPAN yang meliputi (biaya operasional kantor, honorarium, pengadaan dokumen, biaya pengumuman, dan biaya lainnya) langsung dialokasikan dari Anggaran Lapan.
- (2) Biaya yang langsung terkait dengan pengadaan barang/jasa dialokasikan dimasing-masing Kuasa Pengguna Anggaran/ Satker.

Pasal 24

- (1) Untuk pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan oleh panitia pengadaan sebelum berlakunya peraturan ini tetap dilaksanakan sampai dengan selesaiannya pemilihan penyedia barang/jasa.
- (2) Sebelum ada Pejabat Fungsional Pengadaan, Anggota Pokja dijabat oleh PNS Lapan yang memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12.

BAB IX ...

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 15 NOV 2013

KEPALA



BAMBANG S. TEJASUKMANA