



**MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN

NOMOR : PM. 41 Tahun 2012

TENTANG

**PEDOMAN PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERHUBUNGAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang** : a. bahwa sesuai Ketentuan Pasal 14, Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Kementerian diwajibkan membentuk Unit Layanan Pengadaan yang dapat memberikan pelayanan/pembinaan di bidang pengadaan barang/jasa;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan hal tersebut huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Perhubungan tentang Pedoman Pembentukan Unit Layanan Pengadaan di Lingkungan Kementerian Perhubungan;
- 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 15 Tahun 2005 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2005 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2007;

5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Kementerian serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 92 Tahun 2011;
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM. 6 Tahun 2009 tentang Tata Cara Tetap Administrasi Pelaksanaan Anggaran di Lingkungan Departemen Perhubungan, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Keputusan Menteri Perhubungan Nomor PM. 81 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM. 6 Tahun 2009 tentang Tata Cara Tetap Administrasi Pelaksanaan Anggaran di Lingkungan Departemen Perhubungan;
8. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM. 60 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan;
9. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM. 59 Tahun 2010 tentang Sistem Administrasi Perkantoran Kementerian Perhubungan;
10. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 58 Tahun 2011 Tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Di Lingkungan Kementerian Perhubungan;
11. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 59 Tahun 2011 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Secara Elektronik Di Lingkungan Kementerian Perhubungan;
12. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN TENTANG PEDOMAN PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERHUBUNGAN.

BAB I

PENGERTIAN-PENGERTIAN

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Kementerian adalah Kementerian Perhubungan;
2. Menteri adalah Menteri Perhubungan;

3. Pejabat Eselon I adalah Sekretaris Jenderal, Inspektur Jenderal, Direktur Jenderal dan Kepala Badan di Lingkungan Kementerian Perhubungan;
4. Kantor Pusat adalah unit kerja Eselon I di lingkungan Kementerian Perhubungan;
5. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah unit kerja di lingkungan Kementerian Perhubungan yang secara struktural mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Kementerian Perhubungan baik di Pusat maupun di Daerah;
6. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah unit organisasi yang telah mendapatkan persetujuan kode satuan kerja sementara dari Menteri Keuangan;
7. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disebut ULP adalah unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa di Lingkungan Kementerian yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada;
8. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Kementerian yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/jasa;
9. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian;
10. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran (PA) untuk menggunakan APBN;
11. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
12. Pejabat Pengadaan adalah personil yang ditunjuk untuk melaksanakan Pengadaan Langsung;
13. Kelompok Kerja ULP selanjutnya disebut Pokja ULP adalah Kelompok kerja yang berjumlah ganjil, beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan, yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia pengadaan barang/jasa di Kementerian;
14. Kelompok Fungsional Pengadaan ULP adalah Pegawai Negeri Sipil bersertifikat keahlian pengadaan barang/jasa Pemerintah yang ditugaskan untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa Pemerintah oleh Menteri Perhubungan;
15. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha dan/atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultansi/jasa lainnya;

16. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut LPSE merupakan unit kerja yang dibentuk oleh Kementerian untuk menyelenggarakan sistem pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik (SPSE) dan memfasilitasi Kementerian kepada Portal Pengadaan Nasional;
17. Pengadaan secara elektronik atau *E-Procurement* adalah Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Menteri ini, untuk memberikan pedoman/panduan dalam rangka pembentukan ULP di lingkungan Kementerian Perhubungan
- (2) Tujuan pembentukan ULP adalah :
 - a. Menjamin pelaksanaan pengadaan barang/jasa lebih terintegrasi atau terpadu sesuai dengan Tata Nilai Pengadaan; dan
 - b. Meningkatkan efektifitas dan efisiensi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi kementerian.

BAB III

PEMBENTUKAN, PENEMPATAN, RUANG LINGKUP TUGAS DAN KEWENANGAN ULP

Bagian Kesatu

Pasal 3

- (1) Setiap Kantor Pusat wajib membentuk ULP.
- (2) Pembentukan ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), oleh Pejabat Eselon I atas nama Menteri.
- (3) Untuk UPT/Satker, dapat membentuk ULP dengan mempertimbangkan sebaran lokasi dan beban kerja.
- (4) Beban Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3), meliputi volume, besaran dana dan jenis kegiatan.

- (5) ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3), merupakan unit organisasi non struktural di lingkungan masing-masing Kantor Pusat maupun UPT/Satker, yang bertugas untuk menangani pengadaan barang/jasa Pemerintah secara terintegrasi dan terpadu sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (6) Anggota ULP berasal dari Pegawai Negeri, baik dari Instansi sendiri maupun dari Instansi lain.

Pasal 4

- (1) ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), menangani pemilihan calon penyedia barang/jasa di lingkungan Kantor Pusat yang bersangkutan.
- (2) ULP pada UPT/Satker sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3), menangani pemilihan calon penyedia barang/jasa pada UPT/Satker yang bersangkutan.
- (3) Dalam hal Unit Pelaksana Teknis tidak memiliki Sumber Daya untuk membentuk ULP atau dianggap tidak efisien untuk membentuk ULP maka dapat menggunakan ULP yang terdekat dengan wilayah kerjanya.
- (4) Dalam hal ULP sudah terbentuk, PPK menyerahkan paket-paket pengadaan barang/jasa yang akan dilakukan proses pemilihan penyedia barang/jasa kepada ULP.
- (5) Pemilihan calon penyedia barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dilaksanakan setelah ULP menerima paket-paket pengadaan barang/jasa dari Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).
- (6) PPK menyampaikan paket-paket pengadaan barang/jasa kepada ULP yang dilengkapi dengan data dukung sekurang-kurangnya :
 - a. Salinan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK);
 - b. Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Spesifikasi Teknis;
 - c. Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
 - d. Rancangan Kontrak.
- (7) Pemilihan calon penyedia barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh Pokja ULP.

Bagian Kedua

Penempatan ULP

Pasal 5

ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dan ayat (3), ditempatkan pada :

- a. Biro Umum untuk ULP di Sekretariat Jenderal;
- b. Sekretariat Inspektorat Jenderal untuk ULP di Inspektorat Jenderal;
- c. Sekretariat Direktorat Jenderal untuk ULP di Direktorat Jenderal;
- d. Sekretariat Badan untuk ULP di Badan-Badan;
- e. Bagian TU untuk ULP di UPT/Satker.

Bagian Ketiga

Ruang Lingkup, Tugas dan Kewenangan ULP

Pasal 6

Ruang lingkup tugas dan kewenangan ULP mencakup pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa yang pembiayaannya sebagian atau seluruhnya bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara.

Pasal 7

Tugas ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, 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 Kementerian dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, serta menyampaikan ke LPSE untuk pengumuman resmi 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 berdasarkan atas usulan Pokja ULP;
- j. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Menteri melalui Pejabat Eselon I terkait;
- 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 survey harga, daftar kebutuhan barang/jasa, daftar hitam penyedia.

Pasal 8

Kewenangan ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, 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 Rp. 100.000.000.000,- (seratus milyar rupiah); atau
 - 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 Menteri 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) melalui Kepala ULP;

- e. mengusulkan penetapan peringkat teknis kepada Menteri untuk Penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai di atas Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh milyar rupiah) melalui Kepala ULP;
- f. 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
- g. memberikan sanksi administratif kepada Penyedia Barang/Jasa yang melakukan pelanggaran, perbuatan atau tindakan sebagaimana yang berlaku dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Bagian Keempat

Ruang Lingkup Tugas Perangkat ULP

Pasal 9

- (1) Ruang lingkup tugas Kepala ULP meliputi :
 - 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 Menteri melalui Pejabat Eselon I terkait;
 - f. melaksanakan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia ULP;
 - g. Menetapkan Pokja ULP;
 - h. menugaskan anggota Pokja ULP sesuai dengan beban kerja masing-masing;
 - i. Mengusulkan penempatan/pemindahan/pemberhentian anggota ULP kepada Pejabat Eselon I terkait;
 - j. mengusulkan Staf Pendukung ULP sesuai dengan kebutuhan;

- k. mengusulkan penetapan pemenang kepada Menteri untuk Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai di atas Rp. 100.000.000.000,- (seratus milyar rupiah) melalui Pejabat Eselon I terkait;
 - l. mengusulkan penetapan peringkat teknis untuk Penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai di atas Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh milyar rupiah) melalui Pejabat Eselon I terkait;
 - m. mengusulkan penetapan pemenang kepada Menteri untuk Penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai di atas Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh milyar rupiah) melalui Pejabat Eselon I terkait; dan
 - n. Menyampaikan hasil pemilihan barang/jasa yang telah dilaksanakan oleh Pokja ULP kepada PPK;
- (2) Dalam mengusulkan Anggota Pokja ULP, Kepala ULP memperhatikan kompetensi dan rekam jejak Anggota Pokja ULP.
- (3) Kepala ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Pokja ULP.

Pasal 10

- (1) Ruang lingkup tugas fungsi Ketatausahaan/Sekretariat ULP meliputi :
- a. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, perlengkapan, dan rumah tangga 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 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 menyusun laporan; dan
 - i. menyiapkan dan mengkoordinasikan tim teknis dan Staf Pendukung ULP dalam proses pengadaan barang/jasa.
- (2) Sekretaris ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Pokja ULP.

Pasal 11

- (1) Ruang lingkup tugas Pokja ULP meliputi :
- a. melakukan kaji ulang terhadap Kerangka Acuan Kerja/KAK, spesifikasi teknis dan Harga Perkiraan Sendiri paket-paket pengadaan barang/jasa yang akan dilelang/seleksi;
 - b. mengusulkan perubahan Harga Perkiraan Sendiri, Kerangka Acuan Kerja/spesifikasi teknis pekerjaan 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 Sanggah;
 - e. mengusulkan penetapan pemenang kepada Menteri 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) melalui Kepala ULP;
 - f. Mengusulkan penetapan peringkat teknis kepada Menteri untuk Penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai di atas Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh milyar rupiah) melalui Kepala ULP.
 - g. 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);
 - 2) Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh milyar rupiah);

- h. menyampaikan Berita Acara Hasil Pelelangan kepada PPK melalui Kepala ULP;
 - i. membuat laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala ULP;
 - j. memberikan data dan informasi kepada Kepala ULP mengenai Penyedia Barang/Jasa yang melakukan perbuatan seperti penipuan, pemalsuan dan pelanggaran lainnya; dan
 - k. mengusulkan bantuan Tim Teknis dan/atau Tim Ahli kepada Kepala ULP.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Ketua Pokja dan setiap anggota Pokja ULP 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 12

- (1) Perangkat ULP ditetapkan sesuai kebutuhan yang paling kurang terdiri atas fungsi :
- a. Kepala;
 - b. Ketatausahaan/Sekretariat; dan
 - c. Kelompok Kerja/Pokja ULP.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (3) Masing-masing Pokja ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Ketua Pokja.

BAB IV
PERSYARATAN, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Bagian Pertama

Persyaratan Kepala ULP dan
Kelompok Fungsional Pengadaan

Pasal 13

Kepala ULP wajib memenuhi persyaratan, sebagai berikut :

- a. Pegawai Negeri;
- b. pendidikan minimal Sarjana Strata Satu (S1);
- c. pangkat/golongan minimal Penata Muda Tingkat I (III/b);
- d. memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan;
- e. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
- f. memiliki pengalaman sebagai pejabat/panitia pengadaan barang/jasa Pemerintah;
- g. memahami pekerjaan yang menjadi tugas Pokja ULP;
- h. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang masih berlaku; dan
- i. tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang mengangkat dan menetapkannya sebagai Kepala ULP.

Pasal 14

Kelompok Fungsional Pengadaan ULP wajib memenuhi persyaratan, sebagai berikut :

- a. Pegawai Negeri;
- b. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- c. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
- d. memahami keseluruhan pekerjaan pengadaan yang akan dilaksanakan;
- e. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas Kelompok Kerja ULP;

- f. memahami isi dokumen pengadaan/metode dan prosedur pengadaan berdasarkan peraturan yang berlaku;
- g. tidak mempunyai hubungan keluarga dengan Pejabat yang mengangkat dan menetapkannya sebagai anggota Pokja ULP dan memahami pekerjaan yang menjadi tugas Pokja ULP;
- h. tidak menjabat sebagai pengelola keuangan, PPK dan APIP;
- i. menandatangani Pakta Integritas.

Pasal 15

- (1) Pemenuhan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2), Pasal 13 dan Pasal 14, diuji oleh Tim Penilai yang dibentuk oleh Pejabat Eselon I terkait atas nama Menteri.
- (2) Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas unsur Pejabat Pengelola Kepegawaian, KPA dan Inspektorat Jenderal.
- (3) Usulan Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Sekretariat Jenderal, dikoordinasikan oleh Biro Umum;
 - b. Inspektorat Jenderal, dikoordinasikan oleh Sekretariat Inspektorat Jenderal;
 - c. Direktorat Jenderal dikoordinasikan oleh Sekretariat Direktorat Jenderal;
 - d. Badan-badan dikoordinasikan oleh Sekretariat Badan.
- (4) Tim Penilai sebagaimana pada ayat (1), bertugas melakukan seleksi untuk pengangkatan Kepala ULP, Kepala Tata Usaha/Sekretaris dan Kelompok Fungsional Pengadaan.

Bagian Kedua

Pengangkatan

Pasal 16

- (1) Pengangkatan Kepala ULP, Kepala Tata Usaha/Sekretaris dan Kelompok Fungsional Pengadaan, diangkat melalui proses seleksi yang dilaksanakan oleh Tim Penilai.
- (2) Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas unsur Pejabat Pengelola Kepegawaian, KPA dan Inspektorat Jenderal.
- (3) Usulan pengangkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinasikan oleh :
 - a. Biro Umum untuk Sekretariat Jenderal;
 - b. Sekretariat Inspektorat Jenderal untuk Inspektorat Jenderal;

- c. Sekretariat Direktorat Jenderal untuk Direktorat Jenderal;
 - d. Sekretariat Badan untuk Badan-badan;.
- (4) Usulan calon Kepala ULP, Kepala Tata Usaha/Sekretaris dan Kelompok Fungsional Pengadaan UPT/Satker, dikoordinasikan oleh Bagian Tata Usaha UPT/Satker.
- (5) Pengangkatan dan pemberhentian sebagai Ketua dan Anggota Pokja ULP dilaksanakan oleh Kepala ULP.

Bagian Ketiga

Pemberhentian

Pasal 17

Pejabat Eselon I terkait atas nama Menteri, karena adanya kebutuhan organisasi di lingkungan Kementerian Perhubungan atau adanya pertimbangan dari Inspektorat Jenderal terkait dengan temuan hasil pengawasan dapat memberhentikan Kepala ULP, Kepala Tata Usaha/Sekretaris dan Anggota Kelompok Fungsional Pengadaan.

BAB V

JENJANG KARIER DAN TUNJANGAN PROFESI

Pasal 18

Jenjang karier bagi keanggotaan ULP dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

Pegawai Negeri yang ditugaskan di ULP berhak menerima tunjangan yang besarnya sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 20

ULP wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan unit kerja Kantor Pusat, Eselon II dan UPT/Satker yang akan memanfaatkan barang/jasa yang diadakan dan unit kerja terkait lainnya.

Pasal 21

- (1) ULP wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan LKPP.
- (2) Hubungan kerja dengan LKPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. penyampaian laporan hasil pelaksanaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan pedoman yang ditetapkan oleh LKPP;
 - b. konsultasi sesuai dengan kebutuhan, dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan barang/jasa;
 - c. koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
 - d. penyampaian masukan untuk perumusan strategi dan kebijakan pengadaan barang/jasa.

Pasal 22

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 PA.

BAB VII

PELAPORAN

Pasal 23

Kepala ULP melaporkan pelaksanaan kegiatan secara berkala sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan sekali kepada Menteri melalui Pejabat Eselon I terkait.

BAB VIII

PEMBIAYAAN

Pasal 24

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan ULP di lingkungan Kementerian Perhubungan dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Kementerian.

BAB IX

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 25

- (1) Anggota masing-masing Pokja ULP berjumlah gasal beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kebutuhan dan kompleksitas pekerjaan.
- (2) ULP melaksanakan pengadaan barang/jasa secara elektronik untuk sebagian/seluruh paket-paket pengadaan barang/jasa melalui LPSE.

BAB X

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 26

- (1) Bagi Kantor Pusat yang belum membentuk ULP, pada Tahun Anggaran 2013 sudah harus membentuk ULP.
- (2) Bagi ULP yang sudah terbentuk, tetap melaksanakan tugas-tugasnya sampai dengan berakhirnya masa tugas ULP.
- (3) Dalam hal keterbatasan Sumber Daya Manusia, paling lama Tahun Anggaran 2014 Kantor Pusat sudah harus membentuk ULP.
- (4) Dalam hal ULP belum terbentuk atau belum mampu melayani keseluruhan kebutuhan Pengadaan, PA/KPA menetapkan Panitia Pengadaan untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
- (5) Panitia Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), memiliki persyaratan keanggotaan, tugas pokok dan kewenangan sebagaimana persyaratan keanggotaan, tugas pokok dan kewenangan Pokja ULP.
- (6) Untuk pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan oleh Pokja ULP sebelum berlakunya peraturan ini tetap dilaksanakan sampai dengan selesainya pemilihan penyedia barang/jasa.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, maka Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM. 82 Tahun 2009 tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan (*ULP/Procurement Unit*) Di Lingkungan Kementerian Perhubungan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di J a k a r t a
Pada tanggal 27 Juli 2012

MENTERI PERHUBUNGAN RI

ttd.

E.E. MANGINDAAN

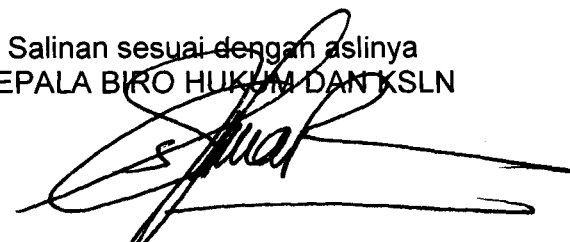
Diundangkan di J a k a r t a
Pada tanggal 4 September 2012

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA

ttd.

AMIR SYAMSUDIN
BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2012 NOMOR 889

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM DAN KSLN



UMAR ARIS SH, MM, MH
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19630220 198903 1 001