



**MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR PM. 43 TAHUN 2017

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 14, Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden 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 untuk menindaklanjuti Nota Kesepahaman antara Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dengan Kementerian Perhubungan Nomor 7 Tahun 2016 dan Nomor PJ.5 Tahun 2016 tanggal 14 April 2016, yang salah satu kontribusi yang harus diwujudkan oleh Kementerian Perhubungan yaitu membentuk Unit Layanan Pengadaan (ULP) yang Permanen dan Struktural;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, 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 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5655);
 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2015 tentang tentang Kementerian Perhubungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 75);
 7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM. 59 Tahun 2010 tentang Sistem Administrasi Perkantoran Kementerian Perhubungan;

8. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 58 Tahun 2011 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Di Lingkungan Kementerian Perhubungan;
9. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 59 Tahun 2011 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Secara Elektronik Di Lingkungan Kementerian Perhubungan;
10. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 80 Tahun 2014 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM. 6 Tahun 2009 tentang Tata Cara Tetap Administrasi Pelaksanaan Anggaran di Lingkungan Departemen Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1916);
11. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 189 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 86 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 189 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1012);
12. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 391).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri 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 Kementerian 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 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 disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian;
10. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan APBN;
11. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat 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 yang selanjutnya disebut Pokja ULP adalah Kelompok kerja yang berjumlah gasal, 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 konsultasi/jasa lainnya;
16. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat LPSE adalah unit kerja yang dibentuk oleh Kementerian untuk menyelenggarakan sistem pelayanan pengadaan Barang/Jasa secara elektronik;
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;

18. Strategi Pengadaan adalah usaha terbaik yang dilakukan untuk mencapai tujuan pengadaan dalam mendapatkan barang/jasa yang tepat kualitas, tepat kuantitas, tepat waktu, tepat sumber dan tepat harga berdasarkan aturan/prosedur, etika, kebijakan dan prinsip pengadaan;
19. Pengadaan Barang/Jasa yang Bersifat Strategis adalah Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka pencapaian program prioritas Pemerintah dan/atau menjadi perhatian publik.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Menteri ini, untuk memberikan pedoman untuk pembentukan ULP di Lingkungan Kementerian Perhubungan.
- (2) Tujuan ditetapkan Peraturan Menteri ini:
 - a. agar pelaksanaan pengadaan barang/jasa di Lingkungan Kementerian Perhubungan yang dilaksanakan oleh ULP dapat terintegrasi; dan
 - b. meningkatkan efektifitas, efisiensi dan transparansi, guna menuju Pusat Unggulan (*Center of Excellence*) pengadaan barang/jasa di Lingkungan Kementerian Perhubungan.

BAB III PEMBENTUKAN, PENEMPATAN, RUANG LINGKUP TUGAS DAN KEWENANGAN ULP

Pasal 3

- (1) ULP Kantor Pusat Kementerian dibentuk oleh Sekretaris Jenderal atas nama Menteri.

- (2) ULP Kantor UPT dapat dibentuk oleh Pejabat Eselon I atas nama Menteri dengan mempertimbangkan sebaran lokasi dan beban kerja.
- (3) Beban kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi volume, besaran dana dan jenis kegiatan.
- (4) 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 Kementerian dan dapat menangani UPT/Satker terdekat.
- (2) ULP Kantor UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2), menangani pemilihan calon penyedia barang/jasa pada UPT yang bersangkutan, serta dapat menangani UPT/Satker terdekat.
- (3) Dalam hal UPT 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 Kantor Pusat maupun ULP Kantor UPT 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 pengadaan barang/jasa dari PPK.
- (6) PPK menyampaikan paket pengadaan barang/jasa kepada ULP paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum dilakukan pengumuman lelang/seleksi, yang dilengkapi dengan data dukung paling sedikit :

- a. Kerangka Acuan Kerja/KAK;
 - b. spesifikasi teknis barang/jasa dan gambar (jika ada);
 - c. Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
 - d. rancangan kontrak.
- (7) Pemilihan calon penyedia barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dilaksanakan oleh Pokja ULP.

Pasal 5

Bagan alur penyampaian paket pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (6), sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 6

- (1) ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) ditempatkan pada unit kerja di Sekretariat Jenderal.
- (2) ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2), ditempatkan pada Bagian Umum/Tata Usaha untuk ULP yang dibentuk di UPT.
- (3) ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan unit organisasi struktural di lingkungan Sekretariat Jenderal yang bertugas untuk menangani pengadaan barang/jasa Pemerintah secara terintegrasi, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (3), merupakan unit organisasi nonstruktural, yang bertugas untuk menangani pengadaan barang/jasa Pemerintah serta terintegrasi di lingkungan UPT, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

Pasal 7

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 8

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 (HPS), Kerangka Acuan Kerja (KAK)/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 9

Kewenangan ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, meliputi :

- a. menetapkan dokumen pengadaan;
- b. 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);
- c. mengusulkan penetapan pemenang kepada Menteri untuk Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai di atas Rp.100.000.000.000,00- (seratus miliar rupiah) dan penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai di atas Rp.10.000.000.000,00- (sepuluh miliar rupiah) melalui Kepala ULP;
- d. 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
- e. memberikan sanksi administratif kepada Penyedia Barang/Jasa yang melakukan pelanggaran, perbuatan atau tindakan sebagaimana dimaksud dalam ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Pasal 10

- (1) Ruang lingkup tugas Kepala ULP meliputi :
 - a. memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan ULP;
 - b. menyusun dan melaksanakan Strategi Pengadaan 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/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi;
 - f. melaksanakan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia ULP;
 - g. menugaskan/menempatkan/memindahkan anggota ULP ke dalam Pokja ULP sesuai dengan kebutuhan/beban kerja;
 - h. mengusulkan pemberhentian anggota ULP kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi, apabila terbukti melakukan pelanggaran peraturan perundang-undangan dan/atau KKN; dan
 - i. mengusulkan jabatan administrator, atau jabatan pengawas, atau pejabat fungsional umum, atau jabatan pelaksana atau Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja, sebagai personil Ketatausahaan/Sekretariat ULP sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kepala ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Pokja ULP.

Pasal 11

- (1) Ruang lingkup tugas fungsi Ketatausahaan/Sekretariat ULP meliputi :

- a. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, perlengkapan, dan rumah tangga ULP;
 - b. menginventarisasi 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 12

- (1) Ruang lingkup tugas Pokja ULP meliputi :
- a. melakukan kaji ulang terhadap Kerangka Acuan Kerja (KAK), spesifikasi teknis dan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) paket pengadaan barang/jasa yang akan dilelang/seleksi;
 - b. mengusulkan perubahan Harga Perkiraan Sendiri (HPS), Kerangka Acuan Kerja (KAK)/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.100.000.000.000,00- (seratus miliar rupiah) dan penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai di atas Rp.10.000.000.000,00- (sepuluh miliar rupiah) melalui Kepala ULP;
- f. menetapkan pemenang untuk :
 - 1) pelelangan atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp.100.000.000.000,00- (seratus miliar rupiah);
 - 2) Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp.10.000.000.000,00- (sepuluh miliar rupiah);
- g. menyampaikan berita acara hasil pelelangan 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 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 f, tidak bisa diganggu gugat oleh Kepala ULP.
- (4) Anggota Pokja ULP dapat bertugas dan menjadi Pejabat Pengadaan di luar ULP.

Pasal 13

- (1) Perangkat ULP ditetapkan sesuai dengan kebutuhan yang paling sedikit terdiri atas fungsi :
 - a. Kepala;
 - b. Ketatausahaan/Sekretariat; dan
 - c. 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

Pasal 14

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 15

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; dan
- i. menandatangani Pakta Integritas.

Pasal 16

- (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 Keuangan dan Perlengkapan;
 - b. Inspektorat Jenderal, dikoordinasikan oleh Sekretariat Inspektorat Jenderal;
 - c. Direktorat Jenderal dikoordinasikan oleh Sekretariat Direktorat Jenderal;
 - d. 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.

Pasal 17

- (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), pada Kantor Pusat Kementerian dikoordinasikan oleh Biro Keuangan dan Perlengkapan.
- (4) Usulan calon Kepala ULP, Kepala Tata Usaha/Sekretaris dan Kelompok Fungsional Pengadaan UPT, dikoordinasikan oleh Bagian Umum/Tata Usaha UPT.
- (5) Pengangkatan dan pemberhentian sebagai Ketua dan Anggota Pokja ULP dilaksanakan oleh Kepala ULP.

Pasal 18

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 19

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

Pasal 20

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

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 21

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 22

- (1) ULP wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

- (2) Hubungan kerja dengan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 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 23

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 24

Kepala ULP melaporkan pelaksanaan kegiatan secara berkala paling sedikit 6 (enam) bulan sekali kepada Menteri melalui Sekretaris Jenderal.

BAB VIII PEMBIAYAAN

Pasal 25

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 26

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

BAB X KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 27

- (1) Proses Pengadaan Barang/Jasa yang telah dilaksanakan sebelum berlakunya Peraturan Menteri ini, tetap dilaksanakan sampai dengan selesainya proses pengadaan barang/jasa.
- (2) Pemilihan Penyedia barang/jasa yang telah dilaksanakan oleh Pokja ULP sebelum berlakunya Peraturan Menteri ini, tetap dilaksanakan oleh Pokja ULP sampai dengan selesainya pemilihan Penyedia Barang/Jasa.
- (3) ULP Kantor Pusat yang telah dibentuk oleh Pejabat Eselon I atas nama Menteri sebelum berlakunya Peraturan Menteri ini tidak dapat melaksanakan tugas dan kewenangan sebagai ULP.

- (4) Dalam hal kelembagaan ULP di lingkungan Kementerian Perhubungan masih belum ditetapkan sebagai unit organisasi struktural, maka pemilihan penyedia Barang/Jasa di lingkungan Kantor Pusat dilakukan oleh ULP Kantor Pusat Kementerian Perhubungan.
- (5) ULP Kantor UPT yang telah dibentuk oleh Pejabat Eselon I atas nama Menteri sebelum berlakunya Peraturan Menteri ini tetap melaksanakan tugas-tugasnya sampai dengan terbentuknya ULP Kantor UPT yang Permanen dan Struktural.
- (6) Kepala ULP dan Sekretariat ULP yang telah melaksanakan tugasnya sebelum berlakunya Peraturan Menteri ini tetap diberikan honorariumnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

- (1) Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku maka Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 41 Tahun 2012 tentang Pedoman Pembentukan Unit Layanan Pengadaan (ULP) di Lingkungan Kementerian Perhubungan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 141 Tahun 2016 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 41 Tahun 2012 tentang Pedoman Pembentukan Unit Layanan Pengadaan (ULP) di Lingkungan Kementerian Perhubungan, (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1721) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Peraturan Menteri ini mulai berlaku efektif setelah 60 (enam puluh) hari terhitung sejak tanggal diundangkan.

Pasal 29

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 Jakarta
pada tanggal 30 Mei 2017

MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

BUDI KARYA SUMADI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 7 Juni 2017

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

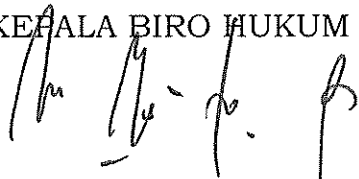
ttd

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2017 NOMOR 794

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM



SRI LESTARI RAHAYU

Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19620620 198903 2 001