

PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 08 TAHUN 2011
TENTANG
UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA
KEMENTERIAN LUAR NEGERI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 02 Tahun 2009 tentang Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Departemen Luar Negeri sudah tidak sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - b. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 14 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, perlu ditetapkan Peraturan Menteri Luar Negeri yang mengatur tentang Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Kementerian Luar Negeri;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Luar Negeri tentang Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Kementerian Luar Negeri;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3833);
 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. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3956);
 4. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 72 Tahun 2004;
 5. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 6. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 7. Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 02/A/OT/VIII/2005/01 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Luar Negeri

sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 02/A/OT/I/2007/01 Tahun 2007;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA TENTANG UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA KEMENTERIAN LUAR NEGERI.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Bagian Pertama
Pengertian dan Istilah

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri Luar Negeri ini yang dimaksud dengan:

1. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan pengadaan barang/jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.
2. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah Menteri Luar Negeri sebagai pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran pada Kementerian Luar Negeri.
3. Pengguna Barang/Jasa adalah Menteri Luar Negeri sebagai pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang dan/atau jasa pada Kementerian Luar Negeri.
4. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan anggaran Kementerian Luar Negeri.
5. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
6. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut LKPP adalah lembaga pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
7. Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Kementerian Luar Negeri yang selanjutnya disebut ULP adalah satu unit organisasi untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa pemerintah pada Kementerian Luar Negeri.
8. Kelompok Kerja yang selanjutnya disebut dengan Pokja adalah kelompok personil yang memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa.
9. Pejabat Pengadaan adalah personil yang memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa.
10. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
11. Penyedia Barang/Jasa yang selanjutnya disebut penyedia adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultasi/jasa lainnya.
12. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme dalam pengadaan barang/jasa.
13. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang pengadaan barang/jasa.
14. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh ULP, memuat informasi dan

- 3 -

ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang/jasa.

15. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan Penyedia.
16. Sekretariat Unit Layanan Pengadaan adalah Sekretariat yang bertugas menyediakan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

Bagian Kedua Maksud dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Maksud dibentuknya ULP adalah untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa yaitu:
 - a. Pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
 - b. Pengadaan jasa konsultansi dengan nilai diatas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (2) Tujuan dibentuknya ULP adalah untuk menjamin pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang memenuhi prinsip efisien, efektif, ekonomis, terbuka, bersaing, transparan, adil/tidak diskriminatif dan akuntabel.

BAB II UNIT LAYANAN PENGADAAN

Bagian Pertama Kedudukan

Pasal 3

ULP adalah satu unit organisasi fungsional pada Kementerian Luar Negeri dipimpin oleh seorang Kepala ULP, bertanggungjawab langsung kepada Sekretaris Jenderal.

Bagian Kedua Fungsi dan Tugas

Pasal 4

ULP mempunyai fungsi membantu PA/KPA dalam memberikan pelayanan/pembinaan di bidang pengadaan barang/jasa.

Pasal 5

ULP mempunyai tugas:

- a. melaksanakan proses pengadaan barang/jasa;
- b. melakukan pembinaan dalam pengadaan barang/jasa; dan
- c. menyampaikan laporan dan hasil evaluasi proses pengadaan barang/jasa.

Bagian Ketiga Susunan Organisasi

Pasal 6

Susunan organisasi ULP terdiri dari:

- a. Kepala ULP;
- b. Sekretariat;
- c. Staf Pendukung/Staf Sekretariat; dan
- d. Kelompok kerja (Pokja).

Pasal 7

Bagan Organisasi Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Luar Negeri ini.

BAB III
KEPALA UNIT LAYANAN PENGADAAN

Bagian Pertama
Fungsi dan Tugas Kepala ULP

Pasal 8

Kepala ULP berfungsi mengkoordinir semua pengadaan barang/jasa pada Kementerian Luar Negeri yang dilaksanakan oleh ULP.

Pasal 9

Kepala ULP ditetapkan berdasarkan Keputusan Menteri Luar Negeri atas usulan Biro Kepegawaian.

Pasal 10

Kepala ULP mempunyai tugas:

- a. mengkoordinasikan semua bentuk kegiatan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan di lingkungan Kementerian Luar Negeri;
- b. membuat rencana kerja pengadaan barang/jasa (*procurement planning*) tahunan yang akan diadakan melalui proses tender;
- c. melakukan telaahan dan kajian usulan pengadaan barang/jasa;
- d. membuat jadwal tahunan pelaksanaan lelang/tender;
- e. menyiapkan organisasi pengadaan barang/jasa bagi setiap kegiatan pengadaan;
- f. mengadakan rapat pra perencanaan dan perencanaan dengan unit terkait;
- g. melaksanakan tugas administratif dan dukungan logistik untuk keperluan Unit Layanan Pengadaan;
- h. melakukan pengawasan proses pengadaan barang/jasa;
- i. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada PA/KPA;
- j. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA;
- k. menetapkan calon pemenang; dan
- l. menjawab sanggah.

BAB IV
SEKRETARIAT UNIT LAYANAN PENGADAAN

Bagian Pertama
Fungsi dan Tugas Sekretariat

Pasal 11

Sekretariat ULP dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berfungsi membantu Kepala ULP dalam pelaksanaan tugas dan fungsi ULP.

Pasal 12

Sekretaris ditetapkan berdasarkan Keputusan Menteri Luar Negeri atas usulan Biro Kepegawaian dan bertanggungjawab kepada Kepala ULP.

Pasal 13

Sekretariat ULP mempunyai tugas:

- a. membantu Kepala Unit Layanan Pengadaan dalam menyiapkan organisasi pengadaan barang/jasa;
- b. menyiapkan laporan administrasi pertanggungjawaban keuangan, laporan berkala, laporan kemajuan kegiatan pengadaan barang/jasa;
- c. menyiapkan administrasi/logistik untuk keperluan pengadaan barang/jasa;
- d. mengumumkan rencana kegiatan pengadaan barang/jasa tahun berjalan di *website* pengadaan barang/jasa Kementerian Luar Negeri dan papan pengumuman resmi;
- e. menyiapkan jawaban sanggahan/sanggah banding, pengaduan dan lain-lain; dan
- f. menyimpan arsip/dokumen asli pengadaan barang/jasa.

BAB V

STAF PENDUKUNG/STAF SEKRETARIAT

Pasal 14

- (1) Staf Pendukung/Staf Sekretariat pada ULP adalah pegawai Kementerian Luar Negeri dan berjumlah paling sedikit 10 orang.
- (2) Staf Pendukung/Staf Sekretariat ditetapkan oleh Menteri, diusulkan oleh Biro Kepegawaian.
- (3) Staf Pendukung/Staf Sekretariat merupakan staf yang melekat pada ULP secara permanen,
- (4) berada di bawah pengarahan dan pembinaan Sekretaris pada Sekretariat ULP.
- (5) Staf Pendukung/Staf Sekretariat melaksanakan tugas administrasi dan tata laksana
- (6) perkantoran pada Sekretariat ULP.
- (7) Staf Pendukung/Staf Sekretariat bertanggungjawab kepada Sekretaris ULP.

BAB VI

KELOMPOK KERJA

Pasal 15

Kelompok Kerja (Pokja) pada ULP melakukan pemilihan Barang/Jasa.

Pasal 16

- (1) Anggota Pokja diangkat oleh PA berdasarkan usulan dari Biro Kepegawaian.
- (2) Anggota Pokja berjumlah gasal, paling sedikit 3 (tiga) orang dan dapat ditambah dari unit/Satuan Kerja terkait, yang ditetapkan oleh KPA, sesuai dengan kompleksitas perkerjaan.

Pasal 17

- (1) Pokja mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - b. menetapkan Dokumen Pengadaan;
 - c. menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
 - d. mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di *website* Kementerian Luar Negeri dan papan pengumuman resmi serta menyampaikan ke Layanan Pengadaan Secara Elektronik untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;
 - e. menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pasca kualifikasi;
 - f. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
 - g. membuat laporan mengenai proses dan hasil pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada Kepala ULP; dan
 - h. menyerahkan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK.

- (2) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam hal diperlukan Pokja dapat mengusulkan kepada PPK:
- a. perubahan Harga Perkiraan Sendiri; dan/atau
 - b. perubahan spesifikasi teknis pekerjaan.

BAB VII KUALIFIKASI PEJABAT

Pasal 18

Semua pejabat ULP harus memenuhi kualifikasi umum sebagai berikut:

- a. memiliki integritas moral;
- b. memiliki disiplin tinggi;
- c. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- d. tidak pernah terlibat kolusi, korupsi dan nepotisme;
- e. menandatangani Pakta Integritas; dan
- f. tidak menduduki jabatan struktural.

Pasal 19

Selain memiliki kualifikasi umum tersebut pada pasal 18, pejabat ULP harus memiliki kualifikasi khusus sebagai berikut:

- a. Kepala ULP:
 1. memiliki tanggung jawab, kualifikasi teknis dan manajerial untuk melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya;
 2. memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan, bertindak tegas dan dapat diteladani dalam sikap dan perilaku; dan
 3. menduduki Pangkat Golongan Pegawai Negeri Sipil (PGPNS) paling rendah Pembina dan Golongan IV/a.
- b. Sekretaris dan Anggota Sekretariat ULP:
 1. memiliki tanggung jawab dan memahami peraturan dan pekerjaan yang akan diadakan;
 2. mengerti dan memahami peraturan yang terkait pengadaan barang/jasa; dan
 3. mempunyai keahlian dalam mengoperasikan komputer.
- c. Anggota Pokja:
 1. memiliki tanggung jawab dan memahami keseluruhan pekerjaan yang akan diadakan;
 2. memahami jenis pekerjaan yang menjadi bidang tugas masing-masing Pokja;
 3. memahami isi dokumen, metode dan prosedur pengadaan berdasarkan peraturan yang berlaku; dan
 4. tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang mengangkat/ menetapkannya sebagai anggota Pokja;

BAB VIII PROSEDUR DAN TATA KERJA

Bagian Pertama Prosedur Kerja ULP

Pasal 20

- (1) Berdasarkan dokumen anggaran/DIPA, Kepala ULP menyusun rencana umum pengadaan barang/jasa sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Mengumumkan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa Kementerian Luar Negeri untuk satu tahun anggaran secara terbuka kepada masyarakat luas.

- (3) Kepala ULP menginstruksikan Sekretariat ULP untuk menyiapkan administrasi surat menyurat, dokumen kegiatan pengadaan barang/jasa dan logistik yang dibutuhkan dalam proses pengadaan barang/jasa.
- (4) Melakukan rapat pra perencanaan dan perencanaan pengadaan barang/jasa dengan melibatkan pejabat teknis/tenaga ahli yang berasal dari pegawai negeri atau swasta sebagai pendamping teknis dalam kegiatan pengadaan (mulai pada tahap perencanaan sampai dengan pelaksanaan).
- (5) Menyusun jadwal pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- (6) Mengumumkan tender pekerjaan pengadaan barang/jasa di *website* Kementerian Luar Negeri dan papan pengumuman resmi serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional.
- (7) Melaksanakan proses tender/pemilihan Penyedia Barang/Jasa.
- (8) Pokja menyampaikan laporan mengenai proses dan hasil pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada Kepala ULP.
- (9) Kepala ULP menetapkan pemenang tender pekerjaan pengadaan barang/jasa dan diumumkan di portal LPSE dan papan pengumuman.
- (10) Kepala ULP menyampaikan kepada PPK hasil penetapan pemenang tender pekerjaan pengadaan barang/jasa.

Bagian Kedua Tata Kerja

Pasal 21

Pelaksanaan tugas pada ULP wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi.

Pasal 22

Apabila Kepala ULP berhalangan, maka dapat diwakili oleh Sekretaris ULP atau staf ULP lainnya yang ditugaskan oleh Kepala ULP.

Pasal 23

- (1) Kepala ULP bertanggungjawab untuk membimbing dan membina bawahannya agar tugas dapat terlaksana dengan baik.
- (2) Setiap pejabat ULP wajib mengawasi rekan sekerja dan apabila terjadi penyimpangan, dapat mengambil langkah-langkah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IX ANGGARAN

Pasal 24

Seluruh biaya yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas ULP dibebankan pada anggaran Sekretariat Jenderal.

BAB X KARIER DAN TUNJANGAN PROFESI

Pasal 25

- (1) Pejabat ULP memperoleh jenjang karier struktural atau fungsional sesuai peraturan yang berlaku.
- (2) Pejabat ULP berhak menerima tunjangan profesi yang besarnya ditetapkan dengan memperhatikan beban kerja.

- 8 -

- (3) Tunjangan profesi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), ditetapkan berdasarkan hasil kajian unit terkait yang berwenang dalam hal pengelolaan keuangan.

BAB XI KETENTUAN LAIN – LAIN

Pasal 26

Paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling sedikit Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dapat dilaksanakan oleh ULP atau Pejabat Pengadaan.

BAB XII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Luar Negeri ini, Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 02 Tahun 2009 tentang Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Departemen Luar Negeri, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Menteri Luar Negeri ini berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 25 Oktober 2011
MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

R.M. MARTY M. NATALEGAWA

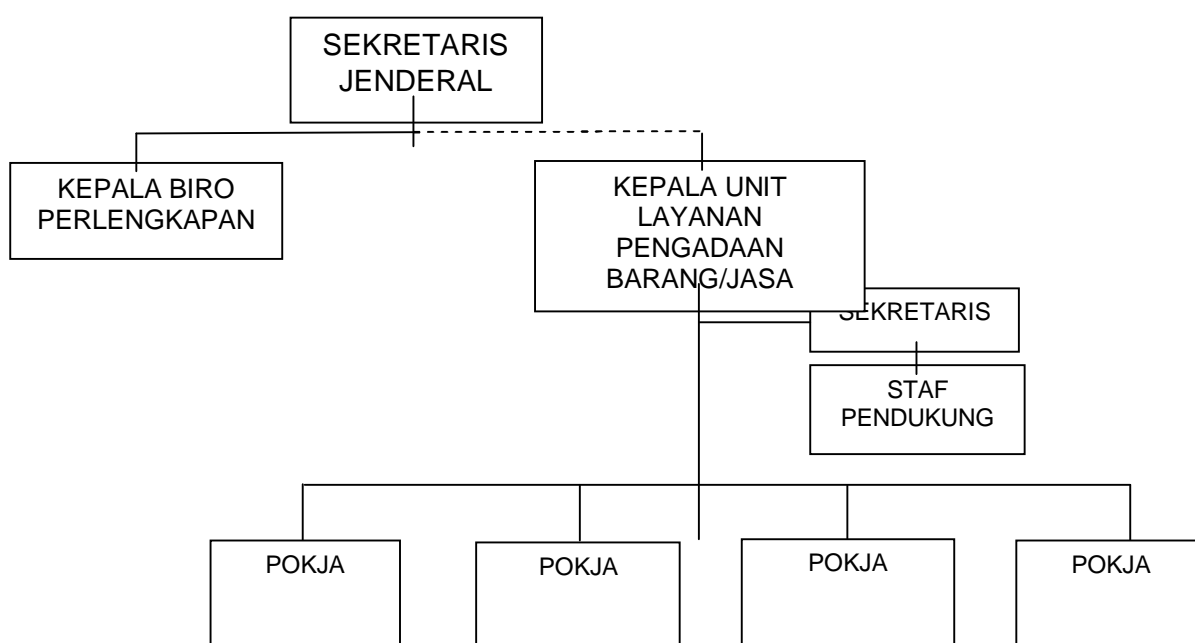
Diundangkan di Jakarta
Pada tanggal 28 Oktober 2011
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

AMIR SYAMSUDDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2011 NOMOR 665

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR :
TANGGAL :

BAGAN ORGANISASI
UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA



MENTERI LUAR NEGERI RI,

R.M. MARTY M. NATALEGAWA