



**PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA**

**NOMOR : 50/M-DAG/PER/12/2010**

**TENTANG**

**UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA  
KEMENTERIAN PERDAGANGAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan pasal 14 ayat (1) Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi lainnya (K/L/D/I) diwajibkan mempunyai Unit Layanan Pengadaan (ULP) yang dapat memberikan pelayanan/pembinaan dibidang Pengadaan Barang/Jasa;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Menteri Perdagangan;
- 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 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
4. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara;
5. Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009 tentang Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu II;
6. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara;

7. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 31/M-DAG/KEP/7/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan;

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN TENTANG PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA KEMENTERIAN PERDAGANGAN.

**Pasal 1**

Membentuk Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Kementerian Perdagangan, yang selanjutnya dalam Peraturan Menteri ini disebut ULP Kemendag dengan struktur organisasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

**Pasal 2**

- (1) ULP Kemendag merupakan unit kerja di lingkungan Kementerian Perdagangan yang khusus menangani pengadaan barang/jasa melalui pelelangan/seleksi umum.
- (2) ULP Kemendag sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara fungsional dilaksanakan oleh Biro Umum Kementerian Perdagangan.
- (3) ULP Kemendag mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa di lingkungan Kementerian Perdagangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
  - b. melaporkan hasil pemilihan penyedia barang/jasa kepada Pejabat yang berwenang di lingkungan Kementerian Perdagangan.

**Pasal 3**

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (1), ULP Kemendag mengacu pada standar operasional prosedur pengadaan barang/jasa.
- (2) Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal.

#### Pasal 4

ULP Kemendag sebagaimana dimaksud dalam pasal 1, terdiri atas:

- a. Kepala;
- b. Sekretariat;
- c. Kelompok Kerja Pengadaan.

#### Pasal 5

- (1) Kepala ULP Kemendag secara fungsional dijabat oleh Kepala Biro Umum, Sekretariat Jenderal Kementerian Perdagangan dan bertanggungjawab kepada Menteri Perdagangan melalui Sekretaris Jenderal.
- (2) Kepala ULP Kemendag mempunyai tugas:
  - a. Memimpin, mengawasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan ULP Kemendag;
  - b. Membentuk Kelompok Kerja Pengadaan yang anggotanya terdiri dari pegawai yang telah memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa;
  - c. Menerima hasil evaluasi dan penetapan pemenang dari Kelompok Kerja; dan
  - d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara periodik setiap bulan dan/atau sewaktu-waktu diperlukan kepada Menteri Perdagangan melalui Sekretaris Jenderal.

#### Pasal 6

- (1) Sekretariat ULP Kemendag sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang secara fungsional dijabat oleh Kepala Bagian Layanan Pengadaan, Biro Umum Sekretariat Jenderal.
- (2) Sekretariat ULP Kemendag sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf b terdiri dari:
  - a. Bidang Teknis I;
  - b. Bidang Teknis II;
  - c. Bidang Administrasi dan Umum.
- (3) Setiap Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala, yaitu:
  - a. Bidang Teknis I secara fungsional dijabat oleh Kepala Sub Bagian Pelaksanaan I, Bagian Layanan Pengadaan, Biro Umum;

- b. Bidang Teknis II secara fungsional dijabat oleh Kepala Sub Bagian Pelaksanaan II, Bagian Layanan Pengadaan, Biro Umum;
  - c. Bidang Administrasi dan Umum secara fungsional dijabat oleh Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Pelaporan, Bagian Layanan Pengadaan, Biro Umum.
- (4) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. Melaksanakan pengelolaan anggaran, kepegawaian, tata persuratan, perlengkapan dan rumah tangga;
  - b. Melaksanakan fungsi ketatausahaan;
  - c. Menyediakan dan memelihara sarana dan prasarana kantor;
  - d. Menyiapkan dokumen yang dibutuhkan Kelompok Kerja dalam pengadaan barang/jasa;
  - e. Menyediakan dan mengelola sistem informasi yang digunakan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
  - f. Menyediakan informasi pengadaan barang/jasa kepada masyarakat;
  - g. Menerima dan mengkoordinasikan pengaduan dan sanggahan yang disampaikan oleh masyarakat;
  - h. Menyusun program kerja dan anggaran ULP Kemendag.
- (5) Bidang Teknis I dan II sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b mempunyai tugas:
- a. melakukan survei harga pasar dari barang/jasa terkait;
  - b. mengkoordinasikan tenaga ahli dalam proses pengadaan barang/jasa;
  - c. mensosialisasikan kebijakan dan kegiatan pengadaan barang/jasa;
  - d. menyusun standar teknis pengadaan barang/jasa.
- (6) Bidang Administrasi dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c mempunyai tugas:
- a. menyiapkan dokumen yang terkait proses pengadaan barang/jasa;
  - b. mengelola keuangan ULP Kemendag;

- c. menyusun jadwal tugas Kelompok Kerja Pengadaan;
- d. menyiapkan fasilitas kebutuhan operasional ULP;
- e. melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana terkait proses pengadaan barang/jasa;
- f. menyiapkan, mengolah dan menyimpan data dan/atau keterangan terkait proses pengadaan barang/jasa;
- g. menerima dan membantu penyelesaian pengaduan dan/atau sengketa banding;
- h. Menyimpan dan memelihara dokumen hasil pengadaan.

#### Pasal 7

- (1) Kelompok Kerja ULP Kemendag sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c terdiri dari:
  - a. Kelompok Kerja Inspektorat Jenderal;
  - b. Kelompok Kerja Direktorat Jenderal Perdagangan Dalam Negeri;
  - c. Kelompok Kerja Direktorat Jenderal Standardisasi dan Perlindungan Konsumen;
  - d. Kelompok Kerja Badan Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan Perdagangan;
  - e. Kelompok Kerja Badan Pengawas Perdagangan Berjangka Komoditi;
  - f. Kelompok Kerja Sekretariat Jenderal;
  - g. Kelompok Kerja Direktorat Jenderal Kerjasama Perdagangan Internasional;
  - h. Kelompok Kerja Direktorat Jenderal Pengembangan Ekspor Nasional;
  - i. Kelompok Kerja Direktorat Jenderal Perdagangan Luar Negeri.
- (2) Setiap Kelompok Kerja Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Ketua dan dapat dibentuk lebih dari 1 (satu) Tim Pengadaan sesuai dengan sifat dan jenis pekerjaan.
- (3) Susunan keanggotaan masing-masing Kelompok Kerja berjumlah ganjil, paling sedikit 5 (lima) orang.
- (4) Kelompok Kerja ULP Kemendag sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat (1) mempunyai tugas:

- a. Menyusun jadwal dan menetapkan cara pelaksanaan serta lokasi pengadaan barang/jasa;
- b. Menyusun dan menyiapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) untuk ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
- c. Menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa untuk ditetapkan oleh PPK;
- d. Mengumumkan pengadaan barang/jasa di *website* Kementerian Perdagangan dan papan pengumuman serta harian nasional bila dianggap perlu melalui Kepala ULP Kemendag;
- e. Menilai kualifikasi penyedia melalui pascakualifikasi atau prakualifikasi;
- f. Melakukan evaluasi terhadap penawaran yang masuk;
- g. Menetapkan dan melaporkan pemenang penyedia barang/jasa kepada Kepala ULP;
- h. Melakukan negosiasi harga;
- i. Melakukan koreksi aritmatika;
- j. Menandatangani Pakta Integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai.

#### Pasal 8

Penetapan sebagai Ketua dan Anggota Kelompok Kerja Pengadaan dilaksanakan oleh Kepala ULP Kemendag.

#### Pasal 9

Ketua dan Anggota Kelompok Kerja ULP Kemendag diberhentikan oleh Kepala ULP Kemendag dengan ketentuan:

- a. tugasnya dinyatakan selesai oleh Pengguna Anggaran; dan/atau
- b. terdapat indikasi terjadinya pelanggaran terhadap peraturan di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah.

#### Pasal 10

ULP Kemendag wajib melakukan koordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan unit kerja Eselon I dan II di lingkungan Kemendag.

Pasal 11

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

Pasal 12

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan ULP Kemendag dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Kementerian Perdagangan.

Pasal 13

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 17 Desember 2010

**MENTERI PERDAGANGAN R.I.,**

**ttd**

**MARI ELKA PANGESTU**

Salinan sesuai dengan aslinya  
Sekretariat Jenderal  
Kementerian Perdagangan  
Kepala Biro Hukum,

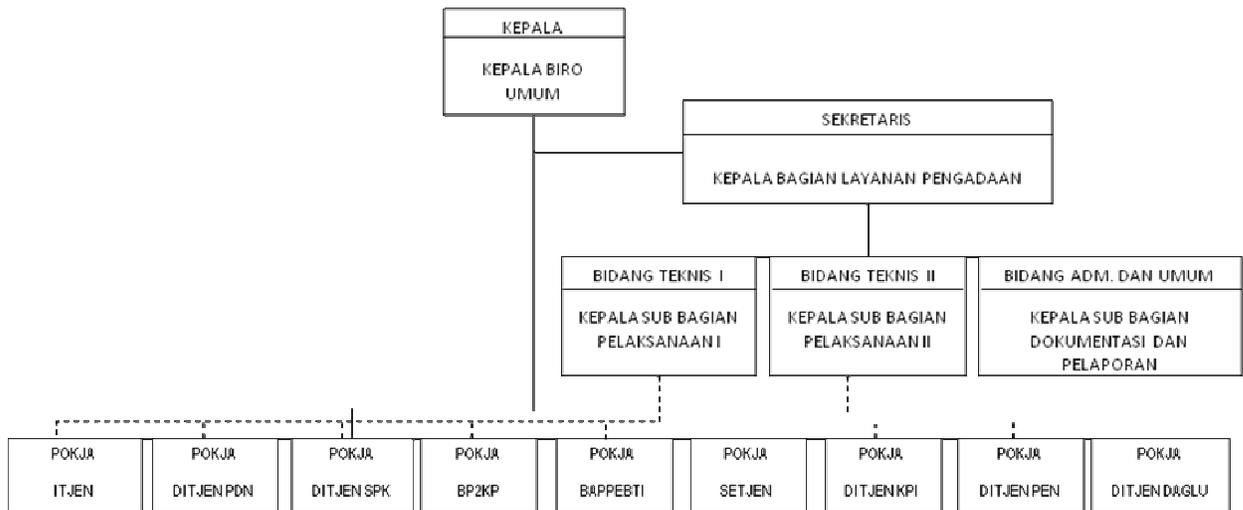
Widodo, SH

LAMPIRAN PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN R.I

NOMOR : 50/M-DAG/PER/12/2010

TANGGAL : 17 Desember 2010

Struktur Organisasi Unit Layanan Pengadaan  
Kementerian Perdagangan



Keterangan :

Garis Struktural

----- Garis Koordinasi

MENTERI PERDAGANGAN R.I,

ttd

Salinan sesuai dengan aslinya  
Sekretaris Jenderal  
Kementerian Perdagangan  
Kepala Biro Hukum,

MARI ELKA PANGESTU

Widodo