MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 02 TAHUN 2009

TENTANG
UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA
DEPARTEMEN LUAR NEGERI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2006 tentang Perubahan Keempat atas Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, perlu dibentuk Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa untuk meningkatkan transparansi dan kompetisi serta efisiensi dan efektifitas pengadaan barang/jasa;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Menteri Luar Negeri tentang Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Departemen Luar Negeri Republik Indonesia;

Mengingat : 1. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2007;
2. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
3. Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi;
4. Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 02/A/OT/VIII/2005/01 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Luar Negeri;
5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 43 Tahun 2007 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi;
6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 26/2007 tentang Tim Ahli Bangunan Gedung;

7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 6/2007 tentang Pedoman Umum Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan;
8. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 25/2007 tentang Pedoman Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung;
9. Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 01/A/PL/VI/2007/01 Tahun 2007 tentang Pedoman Pelaksanaan Proses Pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan Sistem e-Procurement;

Memperhatikan : Petunjuk Menteri Luar Negeri tanggal 30 Januari dan 23 Pebruari 2009 kepada Inspektur Jenderal atas Laporan Pemeriksaan Khusus Inspektorat Jenderal.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI TENTANG UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA DEPARTEMEN LUAR NEGERI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Pertama
Pengertian Istilah

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri Luar Negeri ini yang dimaksud dengan:

1. Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan pengadaan barang/jasa Pemerintah yang dibiayai dengan Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN), yang dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa.

2. Paket Pekerjaan adalah kumpulan/rangkaian kegiatan terukur yang akan memberikan keluaran (output) berupa barang atau jasa dengan fungsi tertentu, dilakukan pada kurun waktu dan lokasi tertentu yang merupakan penunjang berjalannya kegiatan.

3. Pengguna Anggaran adalah Menteri Luar Negeri sebagai pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran pada Departemen Luar Negeri.

4. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa oleh Pengguna Anggaran untuk melaksanakan kewenangan Pengguna Anggaran pada unit satuan kerja yang dipimpinnya.

5. Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa adalah satu unit fungsional yang bertugas untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa Pemerintah pada Departemen Luar Negeri yang dibentuk oleh Menteri Luar Negeri/Pengguna Anggaran.

6. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat di lingkup satuan kerja yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sebagai pemilik pekerjaan yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

7. Panitia Pengadaan adalah tim yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa.

8. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang/jasa.

9. Bidang Barang/Jasa Konstruksi adalah Bidang yang menangani keseluruhan atau sebagian rangkaian kegiatan perencanaan dan/atau pelaksanaan beserta pengawasan yang mencakup pekerjaan arsitektural sipil, mekanikal, elektrikal dan tata lingkungan masing-masing beserta kelengkapannya, untuk mewujudkan suatu bangunan atau bentuk fisik lainnya.

10. Bidang Barang/Jasa lainnya adalah Bidang yang menangani keseluruhan atau sebagian rangkaian kegiatan pengadaan barang/jasa selain Bidang Konstruksi dan Teknologi Informasi.

11. Bidang Teknologi Informasi adalah Bidang yang menangani keseluruhan atau sebagian rangkaian kegiatan pengadaan barang/jasa bidang Teknologi dan Informasi.

12. Sekretariat Unit Layanan Pengadaan adalah Sekretariat yang bertugas menyediakan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

13. Pengawas Pelaksanaan Pekerjaan Pengadaan adalah Tim Pengawas pengadaan yang bertugas melakukan pengawasan pekerjaan dilapangan secara rutin yang merupakan bagian dari Unit Layanan Pengadaan.

14. Sekretariat Layanan e-Procurement adalah Sekretariat yang bertugas menyediakan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaa e-Procurement serta memantau kelengkapan persyaratan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa dari Satuan Kerja ke portal resmi e-Procurement Departemen Luar Negeri yang berfungsi sebagai administrator sistem.

Bagian Kedua
Maksud dan Tujuan

Pasal 2

(1). Maksud dibentuknya Unit Layanan Pengadaan dalam Peraturan Menteri Luar Negeri ini adalah untuk melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa yang bersumber dari dana APBN dengan nilai nominal di atas lima puluh juta rupiah.

(2). Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa dibentuk dengan tujuan:
   a. Untuk lebih meningkatkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang memenuhi prinsip efisien, efektif, ekonomis, terbuka dan bersaing, transparan, adil/tidak diskriminatif dan akuntabel.
   b. Untuk meningkatkan profesionalisme, kemandirian dan tanggungjawab Pejabat Unit Layanan Pengadaan dan Penyedia Barang/Jasa.
   c. Untuk menjamin terlaksananya pengadaan barang/jasa Pemerintah sesuai kualitas, kuantitas dan waktu yang dipersyaratkan dalam Kontrak pengadaan barang/jasa.

BAB II
KEDUDUKAN, FUNGSI, TUGAS DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Pertama
Kedudukan

Pasal 3

Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa adalah satu unit fungsional dalam pengadaan barang/jasa Pemerintah pada Departemen Luar Negeri, yang dipimpin oleh seorang Koordinator Unit bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Jenderal.

Bagian Kedua
Fungsi

Pasal 4

Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi membantu Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dalam pengadaan barang/jasa Pemerintah pada Departemen Luar Negeri.

Bagian Ketiga
Tugas

Pasal 5

Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana disebut dalam pasal 4 di atas, Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa menyelenggarakan tugas:

(1). Menyiapkan perencanaan pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
(2). Menyiapkan administrasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
(3). Melaksanakan pengadaan barang/jasa.
(4). Melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/ jasa.
(5). Menyampaikan laporan dan hasil evaluasi pengadaan barang/jasa.

Bagian Keempat
Susunan Organisasi

Pasal 6

Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa terdiri dari:

(1). Koordinator Unit Layanan Pengadaan.
(2). Sekretariat Unit Layanan Pengadaan dan Pengawas Pelaksanaan Pekerjaan Pengadaan.
(3). Sekretariat Layanan e-Procurement.
(4). Panitia Pengadaan.
(5). PPK Bidang Jasa Konstruksi.
(6). PPK Barang/Jasa Lainnya.
(7). PPK Teknologi Informasi.

BAB III
KOORDINATOR UNIT LAYANAN PENGADAAN

Bagian Pertama
Fungsi

Pasal 7

Koordinator Unit Layanan Pengadaan berfungsi mengkoordinir semua kegiatan pengadaan barang/jasa Pemerintah pada Departemen Luar Negeri.

Bagian Kedua
Tugas

Pasal 8

Koordinator Unit Layanan Pengadaan mempunyai tugas:

(1). Membuat rencana kerja pengadaan barang/jasa (procurement planning) tahunan yang akan diadakan melalui proses tender.
(2). Melakukan telaahan dan kajian usulan pengadaan barang/jasa.
(3). Membuat schedule tahunan pelaksanaan lelang/tender.
(4). Menyiapkan organisasi pengadaan barang/jasa bagi setiap kegiatan pengadaan (PPK, Panitia Pengadaan/Lelang, Pengawas Pelaksanaan Pekerjaan Pengadaan).
(5). Mengadakan rapat pra perencanaan dan perencanaan dengan unit terkait.
(6). Melaksanakan tugas administratif dan dukungan logistik untuk keperluan Unit Layanan Pengadaan.

BAB IV
SEKRETARIAT UNIT LAYANAN PENGADAAN

Bagian Pertama
Fungsi

Pasal 9

Sekretariat Unit Layanan Pengadaan dipimpin oleh seorang Kepala Sekretariat berfungsi membantu Koordinator Unit Layanan Pengadaan dan bertanggung jawab kepada Koordinator Unit Layanan Pengadaan.

Bagian Kedua
Tugas

Pasal 10

Sekretariat Unit Layanan Pengadaan mempunyai tugas:

(1). Membantu Koordinator Unit dalam menyiapkan organisasi Pengadaan Barang/Jasa (PPK, Panitia Pengadaan, Pengawas Pelaksanaan Pekerjaan Pengadaan).
(2). Menyiapkan administrasi dan bahan-bahan Kontrak Kerja pengadaan barang/jasa dan/atau Addendum Kontrak Kerja.
(3). Menyiapkan laporan administrasi pertanggungjawaban keuangan, laporan berkala, laporan kemajuan kegiatan pengadaan barang/jasa, laporan serah terima pekerjaan kepada pimpinan dan pihak terkait.
(4). Menyiapkan administrasi/logistik untuk keperluan pengadaan barang/jasa.
(5). Mengumumkan rencana kegiatan pengadaan barang/jasa tahun berjalan di media cetak, elektronik dan internet.

(6). Menyiapkan tanggapan surat protes, pengaduan dan lain-lain.
(7). Menyimpan arsip/dokumen pengadaan barang/jasa.

BAB V
PENGAWAS PELAKSANAAN PEKERJAAN PENGADAAN

Bagian Pertama
Fungsi

Pasal 11

Pengawas Pelaksanaan Pekerjaan Pengadaan berfungsi melakukan pengawasan lapangan kegiatan pengadaan barang/jasa.

Bagian Kedua
Tugas

Pasal 12

Pengawas Pelaksanaan Pekerjaan Pengadaan mempunyai tugas:

(1). Memeriksa material barang dan jasa yang digunakan Kontraktor.
(2). Menandatangani agreement order atas material yang digunakan oleh Kontraktor.
(3). Melakukan pengawasan lapangan/cek fisik atas pekerjaan pengadaan yang dilakukan secara rutin.
(4). Berkoordinasi dengan Konsultan Pengawas dalam melaksanakan tugas lapangan/cek fisik.
(5). Melakukan penilaian dan rekomendasi atas usulan penambahan atau pengurangan pekerjaan yang tercantum dalam kontrak.
(6). Melakukan penilaian dan rekomendasi atas usulan pengurangan atau penambahan jenis pekerjaan.
(7). Melakukan penilaian dan rekomendasi atas usulan perubahan spesifikasi pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lapangan.
(8). Melakukan penilaian dan rekomendasi atas usulan pekerjaan tambah yang belum tercantum dalam kontrak yang diperlukan untuk penyelesaian seluruh pekerjaan.
(9). Menandatangani bersama dengan Konsultan Pengawas hasil pekerjaan pada setiap tahap untuk permintaan pembayaran jasa kontraktor.
(10). Melaporkan hasil pengawasan secara berkala kepada PPK dan Koordinator Unit Layanan Pengadaan.

BAB VI
SEKRETARIAT LAYANAN E-PROCUREMENT

Bagian Pertama
Fungsi

Pasal 13

Sekretariat Layanan e-Procurement berfungsi untuk membantu tugas-tugas Koordinator Unit Layanan Pengadaan dalam menyediakan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan e-Procurement serta memantau kelengkapan persyaratan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa melalui sistem portal resmi.

Bagian Kedua
Tugas

Pasal 14

Sekretariat Layanan e-Procurement mempunyai tugas:

(1). Menjamin sistem pelayanan pemilihan penyedia barang/jasa beroperasi secara terus menerus dan memenuhi standar keamanan teknologi informasi terkini.
(2). Melakukan proses manajemen informasi dan validasi secara elektronik terhadap data penyedia barang/jasa, sehingga portal e-Procurement secara efektif dapat menjadi media pemilihan penyedia barang/jasa secara on-line.
(3). Menyediakan jasa layanan pemilihan penyedia barang/jasa secara on-line.
(4). Melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan pelatihan, sosialisasi dan diseminasi pengadaan barang/jasa secara elektronik.
(5). Penyiapan bahan pelayanan keluhan dan kebutuhan bantuan teknis dari pengguna sistem.
(6). Mengembangkan norma, standar, prosedur dan manual pengadaan barang/jasa secara elektronik.
(7). Menyiapkan prosedur/tata cara pembuatan dan penggunaan kunci publik dan kunci privat.
(8). Memutahirkan data/informasi mengenai pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara berkelanjutan.

BAB VII
PANITIA PENGADAAN

Bagian Pertama
Fungsi

Pasal 15

Panitia Pengadaan berfungsi untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa.

Bagian Kedua
Tugas

Pasal 16

Panitia Pengadaan mempunyai tugas:

(1). Menyusun jadwal dan menetapkan cara pelaksanaan serta lokasi pengadaan.
(2). Menyusun dan menyiapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS).
(3). Menyiapkan dokumen pengadaan.
(4). Mengumumkan pengadaan barang/jasa di surat kabar nasional dan/atau provinsi dan/atau papan pengumuman resmi dan diupayakan diumumkan di portal resmi e-Procurement.
(5). Menilai kualifikasi penyedia barang/jasa melalui pascakualifikasi atau prakualifikasi.
(6). Melakukan evaluasi terhadap penawaran yang masuk.
(7). Melakukan cek fisik/lapangan atas data calon pemenang yang akan diusulkan.
(8). Mengusulkan calon pemenang.
(9). Membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Pejabat Pembuat Komitmen dan/atau pejabat yang mengangkatnya.
(10). Menandatangani Pakta Integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai.

BAB VIII
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

Bagian Pertama
Fungsi

Pasal 17

Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) berfungsi membantu Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dalam Pengadaan Barang/Jasa dan bertanggung jawab dari segi administrasi, fisik, keuangan dan fungsional atas pengadaan barang/jasa yang dilaksanakannya.

Bagian Kedua
Tugas

Pasal 18

Pejabat Pembuat Komitmen mempunyai tugas:

(1). Mengkoordinasikan rencana kerja pengadaan barang/jasa dengan Koordinator Unit Layanan Pengadaan.
(2). Menetapkan paket-paket pekerjaan disertai ketentuan mengenai peningkatan penggunaan produksi dalam negeri dan peningkatan pemberian kesempatan bagi usaha kecil termasuk koperasi kecil, serta kelompok masyarakat.
(3). Menetapkan dan mengesahkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS), jadwal, tata cara pelaksanaan dan lokasi pengadaan yang disusun oleh panitia pengadaan
(4). Menetapkan dan mengesahkan Penyedia barang/jasa hasil lelang dari panitia pengadaan.
(5). Menetapkan besaran uang muka yang menjadi hak penyedia barang/jasa sesuai ketentuan berlaku.
(6). Menyiapkan dan melaksanakan perjanjian/Kontrak dengan pihak penyedia barang/jasa.
(7). Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan barang/jasa kepada Koordinator Unit Layanan Pengadaan, disamping kepada Kuasa Pengguna Anggaran Satker terkait.
(8). Mengendalikan pelaksanaan perjanjian/Kontrak termasuk melakukan pengecekan fisik pekerjaan.
(9). Menyerahkan aset hasil pengadaan barang/jasa dan aset lainnya kepada pimpinan Satker terkait/pengguna barang jasa diketahui Koordinator Unit Layanan Pengadaan.
(10). Memberikan surat teguran/peringatan kepada penyedia barang/jasa apabila lalai dalam melaksanakan tugasnya.
(11). Menandatangani Pakta Integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai.

BAB IX
KUALIFIKASI PEJABAT UNIT LAYANAN PENGADAAN

Bagian Pertama
Kualifikasi Umum

Pasal 19

Semua pejabat Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa harus memenuhi kualifikasi umum sebagai berikut:

(1). Memiliki integritas moral.
(2). Memiliki disiplin tinggi.
(3). Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa Pemerintah.

(4). Tidak pernah terlibat Kolusi, Korupsi dan Nepotisme.
(5). Menandatangani Pakta Integritas.
(6). Tidak menduduki jabatan struktural.

Bagian Kedua
Kualifikasi Khusus

Pasal 20

Selain memiliki kualifikasi umum tersebut pada pasal 19, pejabat terkait harus memiliki kualifikasi khusus sebagai berikut:

(1). Koordinator Unit Layanan Pengadaan:

a. Memiliki tanggung jawab, kualifikasi teknis dan manajerial untuk melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya.
b. Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan, bertindak tegas dan dapat diteladani dalam sikap dan perilaku.
c. Minimal menduduki Pangkat Pembina dan Golongan IV/a.

(2). Pejabat Pembuat Komitmen:

a. Memiliki tanggung jawab, kualifikasi teknis dan manajerial untuk melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya.
b. Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan, bertindak tegas dan dapat diteladani dalam sikap dan perilaku.

(3). Panitia Pengadaan:

a. Memiliki tanggung jawab dan memahami keseluruhan pekerjaan yang akan diadakan.
b. Memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas panitia pengadaan.
c. Memahami isi dokumen, metode dan prosedur pengadaan berdasarkan peraturan yang berlaku.
d. Tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang mengangkat/menetapkannya sebagai Panitia Pengadaan.

(4). Ketua dan Anggota Sekretariat Pengadaan:

a. Memiliki tanggung jawab dan memahami peraturan dan pekerjaan yang akan diadakan.
b. Mengerti dan memahami hukum, terutama hal yang berkaitan dengan Kontrak Kerja.
c. Mempunyai keahlian dalam mengoperasikan komputer.

(5). Pengawas Pelaksanaan Pekerjaan Pengadaan:

a. Memiliki tanggung jawab dan mampu berkoordinasi secara teknis dengan Konsultan Pengawas atau Pejabat Teknis yang ditunjuk dari Departemen Pekerjaan Umum (PU).
b. Teliti, cermat dan sungguh-sungguh dalam melaksanakan tugas

.

(6). Sekretariat Layanan e-Procurement:

a. Memiliki tanggung jawab dan menguasai bidang teknologi informasi.
b. Memahami sistem e-Procurement yang berdiri sendiri dan/atau dalam jaringan.

BAB X
PERSONIL UNIT LAYANAN PENGADAAN

Bagian Pertama
Jumlah Pejabat Unit Layanan Pengadaan

Pasal 21

(1). Berdasarkan analisis beban kerja Unit Layanan Pengadaan per tahun, jumlah minimal Pejabat yang dibutuhkan adalah sebanyak 20 (dua puluh) orang, dengan rincian sebagai berikut:

a. 1 (satu) orang Koordinator Unit Layanan Pengadaan.
b. 1 (satu) orang PPK Bidang Jasa Konstruksi.
c. 1 (satu) orang PPK Bidang Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dari setiap Satuan Kerja.
d. 1 (satu) orang PPK Bidang Teknologi Informasi.
e. 11 (sebelas) orang Sekretariat Pengadaan (1 orang Kepala Sekretariat, 10 orang anggota merangkap Pengawas Pelaksanaan Pekerjaan Pengadaan).
f. 6 (enam) orang Sekretariat Layanan e-Procurement (1 orang Kepala Sekretariat, 1 orang Bidang Program dan Teknis, 1 orang Bidang Substansi/Materi Pengadaan dan 3 orang Operator).

(2). Koordinator Unit Layanan Pengadaan dapat merekrut personil untuk Panitia Pengadaan yang mempunyai kualifikasi sesuai dengan pasal 20 butir 3, menurut kebutuhan sesuai dengan paket kegiatan pengadaan barang/jasa pada setiap Tahun Anggaran.

Bagian Kedua
Pengangkatan Pejabat Unit Layanan Pengadaan

Pasal 22

Pengangkatan Pejabat Unit Layanan Pengadaan dilaksanakan sebagai berikut:

(1). Koordinator Unit, Kepala dan Anggota Sekretariat Unit Layanan Pengadaan, Kepala dan Anggota Sekretariat Layanan e-procurement diangkat oleh Menteri Luar Negeri berdasarkan usulan Kepala Biro Kepegawaian.
(2). Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) diangkat oleh Kuasa Pengguna Anggaran untuk setiap masa tugas 1 (satu) tahun anggaran.
(3). Panitia Pengadaan diangkat oleh Kuasa Pengguna Anggaran untuk setiap pelaksanaan paket pekerjaan berdasarkan usulan Koordinator Unit Layanan Pengadaan.
(4). Susunan Panitia Pengadaan minimal berjumlah 3 (tiga) sampai dengan 5 (lima) orang untuk paket Pekerjaan Sederhana dan 5 (lima) sampai dengan 7 (tujuh) orang untuk paket Pekerjaan Kompleks.

BAB XI
PROSEDUR DAN TATA KERJA

Bagian Pertama
Prosedur

Pasal 23

(1). Berdasarkan dokumen anggaran/DIPA, Koordinator Unit Layanan Pengadaan menyiapkan rencana kerja pengadaan dan organisasi pengadaan sesuai dengan paket pekerjaan pengadaan yang telah ditetapkan.
(2). Koordinator Unit Layanan Pengadaan menginstruksikan Sekretariat Unit Layanan Pengadaan untuk menyiapkan administrasi surat menyurat, dokumen kegiatan pengadaan barang/jasa dan logistik yang dibutuhkan dalam proses pengadaan barang/jasa.
(3). Melakukan rapat pra perencanaan dan perencanaan pengadaan barang/jasa dengan melibatkan Pejabat Teknis Departemen Pekerjaan Umum sebagai Pendamping Teknis dalam kegiatan Pengadaan (mulai pada tahap perencanaan sampai dengan pelaksanaan).
(4). Mengumumkan tender pekerjaan pengadaan barang/jasa di media cetak nasional dan portal e-Procurement.
(5). Proses tender/pemilihan penyedia barang/jasa dilakukan sesuai dengan Keputusan Presiden Nomor 80 tahun 2003 dan Lampiran 1 Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 01/A/PL/ VI/2007/01 tanggal 20 Juni 2007.
(6). Panitia Pengadaan mengusulkan calon pemenang kepada PPK dengan tembusan Koordinator Unit Layanan Pengadaan.
(7). PPK menetapkan pemenang tender pekerjaan pengadaan barang/jasa dan diumumkan di portal e-Procurement.
(8). Sekretariat Unit Layanan Pengadaan berkoordinasi dengan Panitia Pengadaan untuk menyiapkan Kontrak Kerja pengadaan barang/jasa.
(9). Untuk Kontrak pengadaan barang/jasa yang bernilai 1 (satu) milyar rupiah dan atau lebih, dapat dibuat dengan Akta Notaris.
(10). Sebelum menandatangani Kontrak Kerja, PPK harus meneliti isi Kontrak dan dokumen Kontrak yang akan menjadi lampiran Kontrak.

(11). Pengawas Pelaksanaan Pekerjaan Pengadaan melakukan pemeriksaan dan penilaian setiap tahap pelaksanaan Kontrak Kerja di lapangan serta melaporkan secara berkala kepada Koordinator Unit Layanan Pengadaan dan PPK.
(12). Setiap tahap pelaksanaan pekerjaan harus ada persetujuan tertulis antara Pengawas Pelaksanaan Pekerjaan Pengadaan, Konsultan Pengawas dan Kontraktor dalam bentuk agreement order untuk pemakaian material sesuai dengan spesifikasi.
(13). Pengawas Pelaksanaan Pekerjaan Pengadaan menilai setiap laporan yang dibuat oleh Penyedia Barang yang akan diberikan kepada PPK dan dibandingkan dengan kondisi fisik di lapangan. Hasil penilaian tersebut diserahkan kepada PPK sebagai dasar dalam menentukan prestasi pekerjaan dan pembayaran pekerjaan.
(14). Sekretariat Unit Layanan Pengadaan menyiapkan administrasi pembayaran dan pertanggungjawaban keuangan pada setiap tahap prestasi pekerjaan.
(15). Sekretariat Unit Layanan Pengadaan menyiapkan dokumen Serah Terima Pekerjaan 100% dari Penyedia Barang/Jasa kepada PPK.
(16). Sekretariat Unit Layanan Pengadaan menyiapkan dokumen Serah Terima Barang/Pekerjaan dari PPK kepada Unit Pengguna Barang (Biro Perlengkapan).
(17). Pejabat Pembuat Komitmen dibantu oleh Sekretariat Unit Layanan Pengadaan melaporkan hasil pelaksanaan pengadaan barang/jasa kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

Bagian Kedua
Tata Kerja

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap unit kerja dalam Unit Layanan Pengadaan, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik di lingkungan unit kerja masing-masing maupun dengan unit kerja lain.

Pasal 25

Apabila Koordinator Unit Layanan Pengadaan berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Kepala Sekretariat Unit Layanan Pengadaan.

Pasal 26

(1). Setiap Kepala di lingkungan Unit Layanan Pengadaan, wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan, agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
(2). Setiap Kepala di lingkungan Unit Layanan Pengadaan bertanggung jawab dalam memimpin dan membina bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas.
(3). Setiap Kepala di lingkungan Unit Layanan Pengadaan dalam melaksanakan fungsi dan tugas, wajib mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Seluruh biaya yang berkaitan dengan pelaksanaan fungsi dan tugas Unit Layanan Pengadaan ini dibebankan pada anggaran Sekretariat Jenderal.

Pasal 28

(1). Dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Luar Negeri ini, segala peraturan yang bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku.
(2). Peraturan Menteri Luar Negeri ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan Lampiran Peraturan ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Menteri Luar Negeri ini.
(3). Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam peraturan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 25 Agustus 2009

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

Dr. N. HASSAN WIRAJUDA