



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1734, 2014

KEMENPERA. Barang/Jasa. Pengadaan. Unit
Pelayanan.

PERATURAN MENTERI PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 13 TAHUN 2014

TENTANG

UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERUMAHAN RAKYAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MENTERI PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 14 dan 130 ayat (1) Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, setiap Kementerian/Lembaga wajib membentuk Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Perumahan Rakyat tentang Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Kementerian Perumahan Rakyat;
- 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. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Kementerian Negara;
4. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012;
5. Keputusan Presiden Nomor 59/P Tahun 2011;
6. Peraturan Menteri Perumahan Rakyat Nomor 21 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perumahan Rakyat sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Perumahan Rakyat Nomor 08 Tahun 2013.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERUMAHAN RAKYAT.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Kementerian adalah Kementerian Perumahan Rakyat.
2. Menteri adalah Menteri Perumahan Rakyat.
3. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa di lingkungan Kementerian Perumahan Rakyat yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.
4. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Menteri Perumahan Rakyat.
5. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA atau disebut Kepala Satuan Kerja adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan APBN dan PNBPN di lingkungan Kementerian Perumahan Rakyat.
6. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa di Kementerian Perumahan Rakyat.

7. Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Kementerian Perumahan Rakyat yang selanjutnya disingkat ULP Kementerian adalah unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa di lingkungan Kementerian Perumahan Rakyat yang bersifat permanen dan melekat pada unit kerja.
8. Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Kementerian Perumahan Rakyat yang selanjutnya disebut Pokja ULP adalah kelompok kerja yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil Kementerian Perumahan Rakyat yang memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah dan bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia pengadaan barang/jasa di lingkungan Kementerian Perumahan Rakyat.
9. Pejabat Pengadaan adalah Pegawai Negeri Sipil Kementerian Perumahan Rakyat yang telah memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah yang ditunjuk oleh KPA untuk melaksanakan pengadaan langsung.
10. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang pengadaan barang/jasa.
11. Penyedia barang/jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultasi/jasa lainnya.
12. Dokumen pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang/jasa
13. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat LPSE adalah unit kerja yang menyelenggarakan sistem pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik di lingkungan Kementerian Perumahan Rakyat.
14. Strategi pengadaan adalah usaha terbaik yang dilakukan untuk mencapai pengadaan dalam mendapatkan barang/jasa yang tepat berkualitas, tepat kuantitas, tepat waktu, tepat sumber dan tepat harga berdasarkan aturan/prosedur, etika, kebijakan dan prinsip pengadaan.
15. Pengadaan secara elektronik atau E-Procurement adalah Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
16. Portal Pengadaan Nasional adalah pintu gerbang sistem informasi elektronik yang terkait dengan informasi Pengadaan Barang/Jasa

secara nasional yang dikelola oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP).

17. HPS (Harga Perkiraan Sendiri) atau Owners Estimate (OE) adalah harga barang dan/atau jasa yang dikalkulasi secara keahlian dan berdasarkan data yang dapat dipertanggung jawabkan.
18. Inspektorat Kemenpera atau Aparat Pengawas Intern Pemerintah lain yang selanjutnya disebut APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reuiu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi di lingkungan Kementerian Perumahan Rakyat.
19. Pengadaan Langsung adalah Pengadaan Barang/Jasa langsung kepada Penyedia Barang/Jasa, tanpa melalui Pelelangan/Seleksi/Penunjukan Langsung.

Pasal 2

ULP Kementerian dimaksudkan untuk menjamin pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Kementerian Perumahan Rakyat lebih terintegrasikan serta terpadu sesuai Tata Nilai Pengadaan.

Pasal 3

ULP Kementerian bertujuan untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian Perumahan Rakyat.

Pasal 4

Ruang lingkup ULP Kementerian meliputi:

- a. kedudukan;
- b. tugas;
- c. fungsi;
- d. organisasi dan tata kerja; dan
- e. pendanaan.

Pasal 5

Prinsip-Prinsip ULP Kementerian meliputi:

- a. efisien;
- b. efektif;
- c. transparan;
- d. terbuka;
- e. bersaing;
- f. adil/tidak diskriminatif; dan
- g. akuntabel.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI

Pasal 6

- (1) Dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang/jasa dibentuk Unit Layanan Pengadaan (ULP) Kementerian.
- (2) ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di Sekretariat Kementerian Perumahan Rakyat.

Pasal 7

ULP Kementerian mempunyai tugas:

- a. mengkaji ulang Rencana Umum Pengadaan barang/jasa bersama PPK pada Satuan Kerja terkait;
- 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 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, spesifikasi teknis pekerjaan kepada PPK;
- j. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Menteri;
- k. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA;
- l. menyusun dan melaksanakan strategi Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan ULP;
- m. melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dengan menggunakan sistem pengadaan secara elektronik di LPSE Kementerian;
- 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

Usulan perubahan Harga Perkiraan Sendiri, spesifikasi teknis pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf i, harus disertai dengan alasan yang jelas dan terukur serta referensi.

Pasal 9

- (1) ULP Kementerian melaksanakan pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa yang pembiayaannya sebagian atau seluruhnya bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara meliputi:
 - a. pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai di atas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - b. pengadaan jasa konsultansi dengan nilai di atas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah); dan/atau
 - c. pengadaan barang/pekerjaan konstruksi PSU di lingkungan perumahan bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah yang dilaksanakan oleh pelaku pembangunan
- (2) Pengadaan barang/jasa selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, dilaksanakan dan ditetapkan oleh Pejabat Pengadaan, yaitu:
 - a. pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai di bawah atau sama dengan Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan/atau
 - b. pengadaan jasa konsultansi dengan nilai di bawah atau sama dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

Pasal 10

- (1) Kewenangan ULP Kementerian meliputi:
 - a. menetapkan Dokumen Pengadaan;
 - b. menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
 - c. menetapkan pemenang untuk:
 - 1) pelelangan atau penunjukan langsung paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai dibawah Rp 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah);
 - 2) seleksi atau Penunjukan Langsung paket pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai dibawah Rp 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);

- 3) penunjukan langsung paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi PSU kepada pelaku pembangunan pada lingkungan perumahan Masyarakat Berpenghasilan Rendah.
- d. Mengusulkan penetapan pemenang kepada PA untuk:
 - 1) pelelangan atau penunjukan langsung paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai diatas Rp 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah);
 - 2) seleksi atau Penunjukan Langsung paket pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai diatas Rp 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
 - e. Mengusulkan kepada PA agar Penyedia Barang/Jasa yang melakukan perbuatan dan tindakan seperti penipuan, pemalsuan dan pelanggaran lainnya untuk dikenakan sanksi pencatuman dalam Daftar Hitam; dan
 - f. Memberikan sanksi administratif kepada Penyedia Barang/Jasa yang melakukan pelanggaran, perbuatan atau tindakan sebagaimana yang berlaku dalam ketentuan tentang pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (2) Sebelum penetapan penyedia barang/jasa oleh PA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, ULP Kementerian melakukan pemaparan proses pelaksanaan pengadaan barang/jasa kepada PA.
 - (3) PA dapat meminta APIP untuk memberikan pendapat mengenai proses pelaksanaan pengadaan.

Pasal 11

- (1) Dalam hal pengadaan barang/jasa bersifat khusus dan/atau memerlukan keahlian khusus, ULP Kementerian dapat menggunakan tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (*aanwijzer*) yang berasal dari pegawai negeri dan/atau bukan pegawai negeri.
- (2) Tim atau tenaga ahli yang berasal dari bukan pegawai negeri sebagaimana dimaksud pada ayat 1 merupakan individu yang berkompeten dan dibuktikan dengan sertifikat profesi yang diterbitkan dari asosiasi prosesi yang diakui oleh pemerintah.
- (3) Tim atau tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh PPK.

BAB III
ORGANISASI ULP KEMENTERIAN

Bagian Kesatu

Organisasi

Pasal 12

Susunan Organisasi ULP Kementerian meliputi:

- a. Kepala;
- b. Sekretariat; dan
- c. Kelompok Kerja (Pokja).

Pasal 13

- (1) Kepala ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a dijabat oleh seorang Kepala yang setara dengan Pejabat Eselon II.
- (2) Kepala ULP Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan ULP Kementerian;
 - b. menyusun dan melaksanakan strategi pengadaan barang/jasa ULP Kementerian;
 - c. menyusun program kerja dan anggaran ULP Kementerian;
 - d. mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa di ULP Kementerian dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
 - e. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada Menteri;
 - f. melaksanakan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia ULP Kementerian;
 - g. menugaskan anggota pokja sesuai dengan beban kerja masing-masing;
 - h. mengusulkan penempatan/pemindahan/pemberhentian anggota Pokja ULP kepada Menteri/Kepala Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi dan/atau PA/KPA; dan
 - i. mengusulkan staf pendukung ULP sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 14

- (1) Sekretariat ULP Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b dipimpin oleh Sekretaris yang ditunjuk oleh Sekretaris Kementerian Perumahan Rakyat.
- (2) Sekretariat ULP Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. sekretaris;
 - b. staf pendukung bidang administrasi dan pengarsipan;
 - c. staf pendukung bidang teknis dan hukum;
 - d. staf pendukung bidang sarana dan prasarana.;
- (3) Sekretariat ULP Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala ULP Kementerian.
- (4) Sekretariat ULP Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, perlengkapan, dan rumah tangga ULP Kementerian;
 - b. menginventarisasi paket-paket yang akan dilelang/diseleksi;
 - c. menyiapkan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan pokja;
 - d. memfasilitasi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh pokja;
 - e. mengagendakan dan mengoordinasikan 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 barang/jasa dan menyusun laporan; dan
 - i. menyiapkan dan mengoordinasikan tim teknis dan staf pendukung ULP Kementerian dalam proses pengadaan barang/jasa.

Pasal 15

- (1) Pokja ULP Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf c, terdiri dari:
 - a. pokja pengadaan barang;

- b. pokja pengadaan pekerjaan konstruksi;
 - c. pokja pengadaan jasa konsultansi dan jasa lainnya;
 - d. pokja UPT.
- (2) Pokja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibentuk oleh Kepala ULP Kementerian sesuai kebutuhan.
- (3) Pokja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. ketua;
 - b. anggota.
- (4) Keanggotaan Pokja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berjumlah ganjil dan beranggotakan paling sedikit 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 16

- (1) Pokja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 mempunyai tugas:
- a. mengkaji ulang terhadap spesifikasi dan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) yang diusulkan oleh PPK terhadap paket-paket yang akan dilelang/seleksi;
 - b. mengusulkan perubahan harga perkiraan sendiri, kerangka acuan kerja/spesifikasi teknis pekerjaan dan rancangan kontrak kepada PPK;
 - 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 sanggahan;
 - e. mengusulkan penetapan pemenang kepada PA untuk penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai di atas Rp.100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dan penyedia jasa konsultasi 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); atau
 - 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 Kementerian;
 - h. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan barang/jasa kepada Kepala ULP Kementerian;
 - i. memberikan data dan informasi kepada Kepala ULP Kementerian 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 Kementerian apabila diperlukan.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Pokja ULP mempunyai kewenangan yang sama dalam pengambilan keputusan yang ditetapkan berdasarkan suara terbanyak.
- (3) Penetapan pemenang oleh Pokja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, tidak bisa diganggu gugat oleh Kepala ULP Kementerian.

Pasal 17

- (1) Kepala ULP Kementerian harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. berstatus sebagai pegawai negeri;
 - b. memiliki integritas moral, jujur, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas; dan
 - c. syarat lain yang ditentukan dalam peraturan kepegawaian untuk jabatan yang setara.
- (2) Sekretaris ULP Kementerian harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. berstatus sebagai pegawai negeri;
 - b. memiliki integritas moral, jujur, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas; dan
 - c. syarat lain yang ditentukan dalam peraturan kepegawaian untuk jabatan yang setara.
- (3) Anggota Pokja ULP Kementerian harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. berstatus sebagai pegawai negeri;
 - b. harus memiliki sertifikat ahli pengadaan barang/jasa pemerintah yang masih berlaku;
 - c. memiliki integritas moral, jujur, disiplin dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas;
 - d. memahami keseluruhan pekerjaan pengadaan yang akan dilaksanakan;

- e. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas Pokja pengadaan;
- f. memahami isi dokumen pengadaan/metode dan prosedur pengadaan berdasarkan peraturan pengadaan yang berlaku;
- g. tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang mengangkatnya dan menetakannya sebagai anggota pokja; dan
- h. bersedia menandatangani pakta integritas.

Pasal 18

Anggota Pokja ULP Kementerian dilarang duduk sebagai:

- a. anggota LPSE;
- b. PPK;
- c. pejabat penanda tangan Surat Perintah Membayar;
- d. bendahara; dan
- e. Aparat Pengawas Internal Pemerintah/Institusi (APIP), terkecuali menjadi pejabat pengadaan/anggota ULP untuk pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan Kementerian.

Pasal 19

Anggota ULP Kementerian berhenti atau diberhentikan apabila:

- a. berakhir masa jabatan sebagai anggota;
- b. mengundurkan diri;
- c. meninggal dunia;
- d. tidak mampu melakukan tugas secara terus-menerus selama 3 (tiga) bulan karena sakit atau tanpa alasan yang jelas;
- e. melanggar/menyalahgunakan tugas;
- f. dipidana karena melakukan tindak pidana kejahatan yang diancam dengan pidana penjara 5 (lima) tahun atau lebih, berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap; atau
- g. Pensiun sebagai pegawai negeri sipil.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 20

Kepala ULP Kementerian wajib mengoordinasikan tugas yang menjadi lingkup kewenangannya serta menyampaikan laporan setiap triwulan atau sewaktu-waktu apabila diperlukan kepada KPA.

Pasal 21

Kepala ULP Kementerian wajib menerapkan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan sistem pengendalian intern.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Kepala ULP Kementerian wajib melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap satuan organisasi ULP Kementerian.

Pasal 23

ULP Kementerian wajib berkoordinasi dengan:

- a. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) dalam hal teknis pelaksanaan lelang;
- b. LPSE dalam hal pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik;
- c. PPK.

BAB V PENDANAAN

Pasal 24

Pendanaan yang timbul dalam pelaksanaan tugas ULP Kementerian dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Biro Umum, Sekretariat Kementerian.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 17 Oktober 2014
MENTERI PERUMAHAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA,

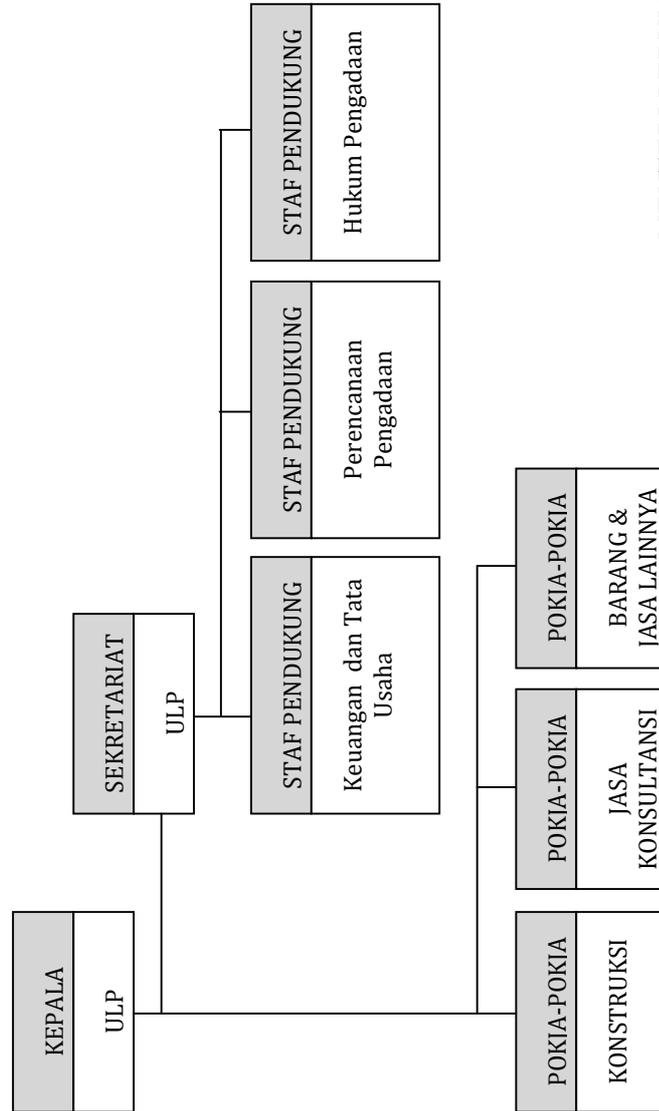
DJAN FARIDZ

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 17 Oktober 2014
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

AMIR SYAMSUDIN

LAMPIRAN
 PERATURAN MENTERI PERUMAHAN RAKYAT
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 13 TAHUN 2014
 TENTANG
 UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA
 DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERUMAHAN RAKYAT

STRUKTUR ORGANISASI
 UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA
 DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERUMAHAN RAKYAT



MENTERI PERUMAHAN RAKYAT
 REPUBLIK INDONESIA,

DJAN FARIDZ

