



KEPALA BADAN SAR NASIONAL

**PERATURAN KEPALA BADAN SAR NASIONAL
NOMOR: PK. 20 TAHUN 2013**

TENTANG

**UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP) BARANG/ JASA
BADAN SAR NASIONAL**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN SAR NASIONAL,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 14 dan Pasal 130 ayat (1) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012, perlu membentuk Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa Badan SAR Nasional dengan Peraturan Kepala Badan SAR Nasional.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2006 tentang Pencarian dan Pertolongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4658);
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2007 tentang Badan SAR Nasional;
7. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2012;
9. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan;
10. Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor PER.KBSN 01/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan SAR Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor PK 18 Tahun 2012;
11. Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor 20 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pendidikan dan Pelatihan Badan SAR Nasional;
12. Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor 24 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor SAR.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN KEPALA BADAN SAR NASIONAL TENTANG UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP) BARANG/JASA BADAN SAR NASIONAL.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Badan SAR Nasional yang prosesnya dimulai dari

perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.

2. Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Badan SAR Nasional yang selanjutnya disingkat ULP adalah unit organisasi non struktural di lingkungan Badan SAR Nasional yang bertugas secara khusus untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa di lingkungan Badan SAR Nasional.
3. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Badan SAR Nasional yaitu Kepala Badan SAR Nasional.
4. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran untuk menggunakan APBN di lingkungan Badan SAR Nasional.
5. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diangkat oleh PA/KPA untuk bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Badan SAR Nasional.
6. Kelompok Kerja Pengadaan yang selanjutnya disebut Pokja adalah tim yang bertindak sebagai panitia pengadaan yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia Barang/Jasa di dalam ULP.
7. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha dan/atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultansi/jasa lainnya.
8. Pengguna barang/jasa adalah pejabat pemegang kewenangan pengguna barang dan/atau jasa milik negara di lingkungan Badan SAR Nasional.
9. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh pengguna barang.
10. Pekerjaan konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud lainnya.
11. Jasa konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).
12. Jasa lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan ketrampilan (*skillware*) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyedia jasa selain jasa konsultasi, pelaksanaan pekerjaan konstruksi dan pengadaan barang.

13. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa adalah tanda bukti pengakuan atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah sebagai persyaratan seseorang untuk diangkat menjadi panitia Pengadaan Barang/ Jasa pemerintah yang dikeluarkan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa.
14. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat LPSE adalah unit kerja Badan SAR Nasional yang dibentuk menyelenggarakan sistem pelayanan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
15. Dokumen pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh panitia pengadaan/ ULP yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang/jasa.
16. Kontrak pengadaan barang/jasa yang selanjutnya disebut kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan penyedia barang/jasa atau pelaksanaan swakelola.
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. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut sebagai UPT adalah unit kerja di lingkungan Badan SAR Nasional yang terdiri dari Kantor SAR dan Balai Pendidikan dan Pelatihan Basarnas.
19. Kepala Badan SAR Nasional yang selanjutnya disebut Kepala Badan adalah pimpinan tertinggi Badan SAR Nasional.
20. Badan SAR Nasional yang selanjutnya disebut sebagai Basarnas adalah Lembaga Pemerintahan Non Kementrian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pencarian dan pertolongan.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud dibentuknya ULP Basarnas adalah untuk meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi, persaingan sehat, dan akuntabilitas dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa pemerintah di lingkungan Basarnas.
- (2) Tujuan dibentuknya ULP Basarnas adalah untuk:
 - a. menjamin pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa lebih terintegrasi atau terpadu sesuai dengan tata nilai pengadaan;
 - b. meningkatkan efektifitas dan efisiensi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi;

- c. menjamin persamaan kesempatan, akses, dan hak bagi penyedia Barang/Jasa agar tercipta persaingan usaha yang sehat; dan
- d. menjamin proses Pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan oleh aparaturnya yang profesional.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS DAN KEWENANGAN

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 3

ULP Basarnas dibentuk pada:

- a. Kantor Pusat;
- b. UPT Kantor SAR; dan
- c. UPT Balai Pendidikan dan Pelatihan Basarnas.

Pasal 4

- (1) ULP Basarnas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 merupakan Unit Kerja Non Struktural untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa Basarnas melalui proses pelelangan/seleksi.
- (2) ULP Kantor Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a dilekatkan pada Biro Umum.
- (3) ULP UPT Kantor SAR dan UPT Balai Pendidikan dan Pelatihan Basarnas dilekatkan pada Sub Bagian Umum/Urusan Umum .
- (3) ULP Basarnas secara teknis operasional berada di bawah koordinasi KPA.

Bagian Kedua

Tugas dan Kewenangan ULP Basarnas

Pasal 5

Tugas dan kewenangan ULP Basarnas mencakup pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui penyedia barang/jasa yang pembiayaannya sebagian atau seluruhnya bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN).

Pasal 6

ULP Basarnas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, mempunyai tugas:

- a. bersama dengan PPK mengkaji ulang Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa;
- b. menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa;
- c. mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di *website* Basarnas 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 pra kualifikasi atau pasca kualifikasi;
 - 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, Kerangka Acuan Kerja/spesifikasi teknis pekerjaan dan rancangan kontrak kepada PPK berdasarkan atas usulan Pokja ULP;
 - j. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Kepala Badan melalui KPA terkait;
 - k. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA;
 - l. menyusun dan melaksanakan strategi Pengadaan Barang/Jasa;
 - m. melaksanakan pengadaan barang/jasa secara elektronik untuk sebagian/seluruh paket-paket pengadaan barang/jasa melalui LPSE;
 - n. melaksanakan evaluasi terhadap proses Pengadaan Barang/Jasa yang telah dilaksanakan; dan
 - o. mengelola sistem informasi manajemen pengadaan yang mencakup dokumen pengadaan, data survei harga, daftar kebutuhan barang/jasa, daftar hitam penyedia.

Pasal 7

ULP Basarnas mempunyai wewenang :

- a. menetapkan Dokumen Pengadaan;
- b. menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
- c. 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 milyar rupiah); atau
 - 2) Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah);
- d. mengusulkan penetapan pemenang kepada PA untuk Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai di atas Rp.100.000.000.000,00 (seratus milyar rupiah) dan penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai di atas Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh milyar rupiah);
- e. 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
- f. memberikan sanksi administratif kepada Penyedia Barang/Jasa yang melakukan pelanggaran, perbuatan atau tindakan sebagaimana yang berlaku dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang

Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012.

Pasal 8

- (1) PPK wajib menyerahkan paket Pengadaan Barang/Jasa yang proses pemilihan penyedia barang/jasa harus dilakukan melalui ULP Basarnas.
- (2) Pemilihan calon penyedia barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan setelah ULP menerima paket Pengadaan Barang/Jasa dari PPK yang dilengkapi dengan data dukung sekurang-kurangnya:
 - a. Salinan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK);
 - b. Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Spesifikasi Teknis;
 - c. Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
 - d. Rancangan Kontrak.

BAB IV ORGANISASI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 9

- (1) Organisasi ULP Basarnas terdiri atas:
 - a. Kepala ULP;
 - b. Sekretaris ULP;
 - c. Pokja ULP; dan
 - d. Staf Kesekretariatan.
- (2) Pokja ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Ketua yang dipilih diantara anggota Pokja.
- (3) Bagan struktur Organisasi ULP Basarnas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Bagian Kedua Kepala ULP

Pasal 10

- (1) Kepala ULP mempunyai tugas:
 - a. memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan ULP;
 - b. menyusun dan melaksanakan strategi Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. menyusun program kerja dan anggaran ULP;
 - d. mengawasi seluruh kegiatan Pengadaan Barang/Jasa di ULP;
 - e. melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan kepada PA/KPA melalui Kepala Biro Umum untuk ULP

Kantor Pusat, dan melalui Kepala Subbagian/Kepala Urusan Umum untuk ULP UPT;

- f. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA;
- g. melaksanakan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia ULP;
- h. menugaskan anggota Pokja ULP sesuai dengan beban kerja masing-masing;
- i. mengusulkan penempatan/pemindahan/pemberhentian anggota Pokja ULP kepada PA/KPA;
- j. mengusulkan Staf Kesekretariatan ULP sesuai dengan kebutuhan;
- k. mengusulkan penetapan pemenang kepada PPK untuk Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai di atas Rp. 100.000.000.000,00 (seratus milyar rupiah);
- l. mengusulkan penetapan pemenang kepada PPK untuk Penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai di atas Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah);
- m. menyampaikan hasil pemilihan barang/jasa yang telah dilaksanakan oleh Pokja ULP kepada PPK; dan
- n. membuat dan menyampaikan laporan secara periodik atas pelaksanaan tugas ULP kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Utama.

- (2) Kepala ULP berada di bawah dan bertanggungjawab kepada PA/KPA.

Bagian Ketiga Sekretaris ULP

Pasal 11

- (1) Sekretaris ULP mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, perlengkapan, dan rumah tangga ULP;
 - b. menginventarisasi paket-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 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 menyusun laporan; dan
 - i. menyiapkan dan mengoordinasikan tim teknis dan Staf Pendukung ULP dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.

- (2) Sekretaris ULP dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala ULP.
- (3) Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibantu oleh Staf Kesekretariatan.

Bagian Keempat Pokja ULP

Pasal 12

- (1) Pokja ULP terdiri atas:
 - a. Pokja Pengadaan Barang;
 - b. Pokja Pengadaan Pekerjaan Konstruksi;
 - c. Pokja Pengadaan Jasa lainnya; dan
 - d. Pokja Pengadaan Jasa Konsultansi.
- (2) Susunan Pokja ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Ketua Pokja ULP;
 - b. Sekretaris Pokja ULP;
 - c. Anggota Pokja ULP.
- (3) Pokja ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berjumlah gasal dan paling sedikit terdiri 3 (tiga) orang, dan dapat ditambah sesuai dengan kebutuhan dan kompleksitas pekerjaan.
- (4) Pokja ULP dilarang merangkap jabatan sebagai PPK, pengelola keuangan, Inspektur, dan Auditor.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya, Ketua Pokja ULP, Sekretaris Pokja ULP, anggota Pokja ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai hak dan kewenangan yang sama dalam pengambilan keputusan yang ditetapkan berdasarkan suara terbanyak.

Pasal 13

- (1) Pokja ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) wajib ditetapkan untuk:
 - a. Pengadaan Barang/ Pengadaan Pekerjaan Konstruksi/ Pengadaan 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).
- (2) Dalam menugaskan Pokja ULP, Kepala ULP harus memperhatikan kompetensi dan rekam jejak personil Pokja ULP.
- (3) Pokja ULP mempunyai tugas:

- a. melakukan kaji ulang terhadap Kerangka Acuan Kerja/KAK, spesifikasi teknis dan Harga Perkiraan Sendiri paket-paket Pengadaan Barang/Jasa yang akan dilelang/seleksi;
- b. apabila diperlukan dapat mengusulkan perubahan Harga Perkiraan Sendiri, Kerangka Acuan Kerja/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 untuk Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai di atas Rp. 100.000.000.000,- (seratus milyar rupiah) dan penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai di atas Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah)
- g. 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 milyar rupiah);
 - 2) Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah);
- h. menyampaikan Berita Acara Hasil Pelelangan kepada PPK melalui Kepala ULP;
- i. membuat laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala ULP;
- j. memberikan data dan informasi kepada Kepala ULP mengenai Penyedia Barang/Jasa yang melakukan perbuatan seperti penipuan, pemalsuan dan pelanggaran lainnya;
- k. mengusulkan bantuan Tim Teknis dan/atau Tim Ahli kepada Kepala ULP; dan
- l. menandatangani Pakta Integritas pengadaan barang/jasa.

Pasal 14

- (1) Penetapan pemenang pelelangan atau seleksi atau penunjukan langsung penyedia barang/jasa oleh Pokja ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf g, tidak dapat diganggu gugat oleh Kepala ULP.
- (2) Personil Pokja ULP dapat bertugas dan menjadi Pejabat Pengadaan di luar ULP.

Bagian Kelima Staf Kesekretariatan

Pasal 15

- (1) Staf Kesekretariatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf d, bertugas membantu pelaksanaan tugas Sekretaris ULP.

- (2) Berdasarkan permintaan dari Pokja ULP dan penugasan dari Sekretaris ULP, Staf Kesekretariatan dapat membantu pelaksanaan tugas Sekretaris Pokja ULP.

BAB V

PERSYARATAN, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Bagian Kesatu

Persyaratan Kepala ULP, Sekretaris ULP, Pokja ULP, dan Staf Kesekretariatan

Pasal 16

- (1) Kepala ULP dan Pokja ULP wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. Pegawai Negeri;
 - b. memiliki integritas, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - c. memahami pekerjaan yang akan diadakan;
 - d. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas ULP/Kelompok Kerja ULP;
 - e. memahami isi dokumen, metode dan prosedur pengadaan;
 - f. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/ Jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan; dan
 - g. menandatangani Pakta Integritas.
- (2) Persyaratan memiliki Sertifikasi Keahlian Pengadaan Barang Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dapat dikecualikan untuk Kepala ULP.

Pasal 17

Sekretaris ULP dan Anggota Kesekretariatan wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Pegawai Negeri;
- b. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
- c. memahami pekerjaan yang menjadi tugas Pokja ULP;
- d. tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang mengangkat dan menetapkannya sebagai Kepala ULP; dan
- e. menandatangani Pakta Integritas.

Pasal 18

Kepala ULP, Sekretaris ULP, Pokja ULP dan Staf Kesekretariatan wajib menjaga kerahasiaan yang terkait dengan pelaksanaan tugas ULP.

Pasal 19

- (1) Kepala ULP dapat merangkap dan bertugas sebagai Pokja ULP sepanjang memenuhi persyaratan yang ditetapkan sebagai Pokja ULP.
- (2) Sekretaris ULP dapat merangkap dan bertugas sebagai Pokja ULP sepanjang memenuhi persyaratan yang ditetapkan sebagai Pokja ULP.

Bagian Kedua Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 20

- (1) Kepala ULP, Pokja ULP dan Sekretaris ULP diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Badan.
- (2) Pengangkatan Kepala ULP, Pokja ULP dan Sekretaris ULP dilaksanakan melalui proses seleksi oleh Tim Penilai.
- (3) Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas unsur KPA, Pejabat Pembina Kepegawaian, Pejabat Eselon II, dan Inspektorat Basarnas.
- (4) Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertugas memberikan pertimbangan kepada Kepala Badan dalam hal:
 - a. melakukan penilaian terhadap pemenuhan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Pasal 17, dan Pasal 18.
 - b. pengangkatan Kepala ULP, Pokja ULP dan Sekretaris ULP;
 - c. pemberhentian Kepala ULP, Pokja ULP dan Sekretaris ULP.

Pasal 21

Staf Kesekretariatan ULP diangkat dan diberhentikan oleh Kepala ULP atas usul Sekretaris ULP.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 22

Semua unsur di lingkungan ULP Basarnas dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan ULP maupun dalam hubungan dengan unit kerja di luar ULP.

Pasal 23

Setiap pimpinan satuan organisasi pada ULP Basarnas wajib melaksanakan sistem pengendalian intern di lingkungan masing-masing yang memungkinkan terlaksananya mekanisme uji silang.

Pasal 24

Setiap pimpinan satuan organisasi pada ULP Basarnas bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 25

Setiap pimpinan satuan organisasi pada ULP Basarnas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi pada ULP Basarnas wajib melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap satuan organisasi dibawahnya.

Pasal 27

ULP Basarnas wajib melakukan koordinasi dengan unit kerja yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa, yang meliputi:

- a. penyampaian laporan periodik tentang proses dan hasil perkembangan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa pada unit kerja yang bersangkutan;
- b. pemberian pedoman, petunjuk dan bimbingan teknis kepada unit kerja terkait dalam penyusunan rencana Pengadaan Barang/Jasa;
- c. pelaksanaan pedoman dan petunjuk pengendalian pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang diberikan oleh Kepala Badan; dan
- d. pelaksanaan konsultasi secara periodik atau sesuai dengan kebutuhan dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 28

- (1) ULP Basarnas wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan LKPP.
- (2) Hubungan kerja dengan LKPP 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.

BAB VII
PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 29

- (1) Pembinaan teknis dan administrasi ULP Basarnas dilakukan oleh:
 - a. Sekretaris Utama untuk ULP Kantor Pusat;
 - b. Kepala UPT Kantor SAR untuk ULP UPT Kantor SAR; dan
 - c. Kepala UPT Balai Pendidikan dan Pelatihan Basarnas untuk ULP UPT Balai Pendidikan dan Pelatihan Basarnas.
- (2) Pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan oleh PA, KPA, dan PPK sesuai kewenangan masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
JENJANG KARIER DAN TUNJANGAN PROFESI

Pasal 30

Jenjang karier dan pemberian tunjangan profesi bagi personil ULP Basarnas dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
PELAPORAN DAN EVALUASI

Pasal 31

- (1) Kepala ULP pada Kantor Pusat, setiap triwulan atau apabila diperlukan wajib melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Utama.
- (2) Kepala ULP Kantor SAR, setiap triwulan atau apabila diperlukan wajib melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Badan dan Sekretaris Utama melalui Kepala UPT Kantor SAR.
- (3) Kepala ULP Balai Pendidikan dan Pelatihan Basarnas, setiap triwulan atau apabila diperlukan wajib melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Badan dan Sekretaris Utama melalui Kepala UPT Balai Pendidikan dan Pelatihan Basarnas.
- (4) Setiap tahun sekali atau sewaktu-waktu diperlukan, Kepala Badan melalui Sekretaris Utama, atau Kepala UPT dapat melakukan evaluasi terhadap kinerja ULP.

BAB X PEMBIAYAAN

Pasal 32

- (1) Biaya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas ULP dibebankan pada APBN Basarnas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pegawai Negeri yang ditugaskan pada ULP berhak untuk menerima honorarium sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 33

Dalam hal Pengadaan Barang/Jasa bersifat khusus/memerlukan keahlian khusus, maka ULP Basarnas dapat meminta bantuan/ menggunakan tenaga ahli yang berasal dari instansi lain.

Pasal 34

Kepala ULP, Sekretaris ULP dan Pokja ULP dilarang merangkap jabatan sebagai PPK atau pengelola keuangan dan Inspektur Basarnas atau Auditor.

Pasal 35

- (1) Dalam hal UPT Kantor SAR dan UPT Balai Pendidikan dan Pelatihan Basarnas tidak memiliki sumber daya untuk membentuk ULP tersendiri atau dianggap tidak efisien untuk membentuk ULP tersendiri, maka dapat menggunakan ULP Kantor Pusat atau ULP yang terdekat dengan wilayah kerjanya.
- (2) UPT Kantor SAR dan UPT Balai Pendidikan dan Pelatihan Basarnas dapat menggunakan ULP lain terdekat sesuai dengan ketentuan:
 - a. Terlebih dahulu mendapatkan izin dari PA/KPA;
 - b. Kepala UPT Kantor SAR atau Kepala UPT Balai Pendidikan dan Pelatihan Basarnas menandatangani Nota Kesepahaman dengan ULP terdekat terkait dengan bantuan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. PPK dari UPT Kantor SAR dan UPT Balai Pendidikan dan Pelatihan Basarnas mengajukan surat permohonan kepada ULP terdekat untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. Segala biaya pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dibebankan kepada DIPA UPT Kantor SAR dan UPT Balai Pendidikan dan Pelatihan Basarnas.

BAB XII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Sekretaris Utama melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan Peraturan ini.

Pasal 37

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di: JAKARTA
Pada tanggal: 11 November 2013

KEPALA BADAN SAR NASIONAL

ttd

**MUHAMMAD ALFAN BAHARUDIN
LETNAN JENDERAL TNI (MAR)**

Salinan Peraturan ini disampaikan kepada:

1. Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 2. Pejabat Eselon I di Lingkungan Badan SAR Nasional;
 3. Pejabat Eselon II di Lingkungan Badan SAR Nasional; dan
 4. Para Kepala UPT di Lingkungan Badan SAR Nasional.
-

Salinan sesuai dengan aslinya

**KEPALA BIRO HUKUM Dan
KEPEGAWAIAN**


**AGUNG PRASETYO, S.H
PEMBINA UTAMA MADYA (IV/d)**