



**PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN
KEPALA**

Jl. Ir. H. Djuanda No.35, Jakarta 10120, Indonesia
Telepon +6221-3850455, +6221-3853922, Faksimili +6221-3856809, +6221-3856826
Email : contact-us@ppatk.go.id, Website : www.ppatk.go.id

PERATURAN

KEPALA PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN

NOMOR : PER-03 /1.01/PPATK/02/13

TENTANG

UNIT LAYANAN PENGADAAN

DI LINGKUNGAN PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN

- Menimbang** : a. bahwa Pasal 14 dan Pasal 130 ayat (1) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, mewajibkan setiap Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah/Institusi mempunyai Unit Layanan Pengadaan yang dapat memberikan pelayanan/pembinaan di bidang pengadaan barang/jasa;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan tentang Unit Layanan Pengadaan di Lingkungan Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5164);
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;



PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN KEPALA

Jl. Ir. H. Djuanda No.35, Jakarta 10120, Indonesia
Telepon +6221-3850455, +6221-3853922, Faksimili +6221-3856809, +6221-3856826
Email : contact-us@ppatk.go.id, Website : www.ppatk.go.id

3. Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 110);
4. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 501);
5. Peraturan Kepala Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan Nomor: PER-07/1.01/PPATK/08/12 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 817);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN TENTANG UNIT LAYANAN PENGADAAN DI LINGKUNGAN PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan yang selanjutnya disingkat PPATK adalah lembaga independen yang dibentuk dalam rangka mencegah dan memberantas tindak pidana pencucian uang.
2. Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh PPATK yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.



PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN KEPALA

Jl. Ir. H. Djuanda No.35, Jakarta 10120, Indonesia
Telepon +6221-3850455, +6221-3853922, Faksimili +6221-3856809, +6221-3856826
Email : contact-us@ppatk.go.id, Website : www.ppatk.go.id

3. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran di lingkungan PPATK.
4. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
5. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
6. Unit Layanan Pengadaan di Lingkungan PPATK yang selanjutnya disebut ULP PPATK adalah unit organisasi di lingkungan PPATK yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
7. Pejabat Pengadaan adalah pegawai di lingkungan PPATK yang memiliki sertifikat keahlian Pengadaan Barang/Jasa untuk melaksanakan pengadaan langsung.
8. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi /jasa konsultasi/jasa lainnya.
9. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh ULP PPATK atau Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.
10. 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.

Pasal 2

- (1) ULP PPATK dibentuk untuk melaksanakan proses Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) ULP PPATK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melekat pada Bagian Perlengkapan Biro Umum pada Sekretariat Utama.



PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN KEPALA

Jl. Ir. H. Djuanda No.35, Jakarta 10120, Indonesia
Telepon +6221-3850455, +6221-3853922, Faksimili +6221-3856809, +6221-3856826
Email : contact-us@ppatk.go.id, Website : www.ppatk.go.id

Pasal 3

Pembentukan ULP PPATK bertujuan 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 PPATK;
- c. menjamin adanya kepastian hukum dalam proses Pengadaan Barang/Jasa;
- d. menjamin persamaan kesempatan, akses, dan hak bagi Penyedia Barang/Jasa agar tercipta persaingan usaha yang sehat;
- e. menunjang program pemerintah dalam meningkatkan daya saing usaha; dan
- f. menjamin proses Pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan oleh aparatur dengan profesional.

BAB II

RUANG LINGKUP, TUGAS, DAN WEWENANG ULP

Pasal 4

Ruang lingkup ULP PPATK mencakup pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia Barang/Jasa yang pembiayaannya, baik sebagian atau seluruhnya bersumber dari daftar isian pelaksanaan anggaran PPATK.

Pasal 5

ULP PPATK, mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. mengkaji ulang rencana umum Pengadaan Barang/Jasa bersama PPK;
- b. menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- c. mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di website PPATK dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, serta menyampaikan ke layanan pengadaan secara elektronik di Kementerian Keuangan Republik Indonesia untuk diumumkan pada Portal Pengadaan Nasional;



**PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN
KEPALA**

Jl. Ir. H. Djuanda No.35, Jakarta 10120, Indonesia
Telepon +6221-3850455, +6221-3853922, Faksimili +6221-3856809, +6221-3856826
Email : contact-us@ppatk.go.id, Website : www.ppatk.go.id

- 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, kerangka acuan kerja/spesifikasi teknis pekerjaan dan rancangan kontrak kepada PPK;
- j. menyusun dan melaksanakan strategi Pengadaan Barang/Jasa dilingkungan ULP PPATK;
- k. melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dengan menggunakan sistem layanan pengadaan secara elektronik;
- l. melaksanakan evaluasi terhadap proses Pengadaan Barang/Jasa yang telah dilaksanakan;
- m. mengelola sistem informasi manajemen pengadaan yang mencakup Dokumen Pengadaan, data survei harga, daftar kebutuhan barang/jasa, dan daftar hitam Penyedia Barang/Jasa;
- n. membuat laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala PPATK; dan
- o. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA atau KPA.

Pasal 6

ULP PPATK, berwenang:

- 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,- (seratus miliar rupiah); atau



PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN KEPALA

Jl. Ir. H. Djuanda No.35, Jakarta 10120, Indonesia
Telepon +6221-3850455, +6221-3853922, Faksimili +6221-3856809, +6221-3856826
Email : contact-us@ppatk.go.id, Website : www.ppatk.go.id

- 2) seleksi atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp.10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah).
- d. mengusulkan kepada PA atau KPA agar Penyedia Barang/Jasa yang melakukan perbuatan dan tindakan seperti penipuan, pemalsuan, dan pelanggaran lainnya untuk dikenakan sanksi pencantuman dalam daftar hitam; dan
- e. memberikan sanksi administratif kepada Penyedia Barang/Jasa yang melakukan pelanggaran, perbuatan, atau tindakan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

BAB III PERANGKAT ULP

Pasal 7

- (1) Perangkat ULP PPATK paling kurang terdiri dari:
 - a. Kepala ULP PPATK;
 - b. Tim Sekretariat ULP PPATK; dan
 - c. kelompok kerja ULP PPATK.
- (2) Pengangkatan atau pemberhentian Kepala ULP PPATK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan dengan Keputusan Kepala PPATK.
- (3) Pengangkatan atau pemberhentian Tim Sekretariat ULP PPATK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditetapkan dengan Keputusan Kepala PPATK atas usul Kepala ULP PPATK.
- (4) Pengangkatan atau pemberhentian anggota kelompok kerja ULP PPATK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c ditetapkan dengan Keputusan KPA atas usul Kepala ULP PPATK.



**PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN
KEPALA**

Jl. Ir. H. Djuanda No.35, Jakarta 10120, Indonesia
Telepon +6221-3850455, +6221-3853922, Faksimili +6221-3856809, +6221-3856826
Email : contact-us@ppatk.go.id, Website : www.ppatk.go.id

Pasal 8

- (1) Kepala ULP PPATK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a, mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan ULP PPATK;
 - b. menyusun dan melaksanakan strategi Pengadaan Barang/Jasa ULP PPATK;
 - c. menyusun program kerja dan anggaran ULP PPATK;
 - d. mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa di ULP PPATK dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
 - e. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada Kepala PPATK;
 - f. melaksanakan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia ULP PPATK;
 - g. mengusulkan staf pendukung ULP PPATK sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kepala ULP PPATK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota kelompok kerja ULP PPATK.

Pasal 9

- (1) Tim Sekretariat ULP PPATK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b, mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, perlengkapan, dan rumah tangga ULP PPATK;
 - b. menginventarisasi paket-paket yang akan dilelang/diseleksi;
 - c. menyiapkan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan kelompok kerja ULP PPATK;
 - d. memfasilitasi pelaksanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang dilaksanakan oleh kelompok kerja ULP PPATK;
 - e. mengagendakan dan mengkoordinasikan sanggahan yang disampaikan oleh Penyedia Barang/Jasa;



PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN KEPALA

Jl. Ir. H. Djuanda No.35, Jakarta 10120, Indonesia
Telepon +6221-3850455, +6221-3853922, Faksimili +6221-3856809, +6221-3856826
Email : contact-us@ppatk.go.id, Website : www.ppatk.go.id

- 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 dan menyusun laporan; dan
 - i. menyiapkan dan mengoordinasikan tim teknis dan staf Pendukung ULP PPATK dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Tim Sekretariat ULP PPATK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota kelompok kerja ULP PPATK.

Pasal 10

- (1) Kelompok kerja ULP PPATK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c terdiri atas ketua kelompok kerja ULP PPATK dan anggota kelompok kerja ULP PPATK.
- (2) Anggota masing-masing kelompok kerja ULP PPATK berjumlah gasal dan beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kebutuhan dan kompleksitas pekerjaan.
- (3) Kelompok kerja ULP PPATK mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan kaji ulang terhadap spesifikasi dan harga perkiraan sendiri 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 sanggah;
 - e. mengusulkan penetapan pemenang kepada PA untuk penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai diatas Rp.100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah) dan penyedia jasa konsultansi yang bernilai di atas Rp.10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah);



PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN KEPALA

Jl. Ir. H. Djuanda No.35, Jakarta 10120, Indonesia
Telepon +6221-3850455, +6221-3853922, Faksimili +6221-3856809, +6221-3856826
Email : contact-us@ppatk.go.id, Website : www.ppatk.go.id

- 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,- (seratus miliar rupiah);
 - 2) seleksi atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp.10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah).
- g. menyampaikan berita acara hasil pelelangan kepada PPK melalui Kepala ULP PPATK;
- h. membuat laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala ULP PPATK;
- i. memberikan data dan informasi kepada Kepala ULP PPATK 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 PPATK.
- (4) Dalam menugaskan anggota kelompok kerja ULP PPATK, Kepala ULP PPATK memperhatikan kompetensi dan rekam jejak anggota kelompok kerja ULP PPATK.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya, Ketua kelompok kerja ULP PPATK dan setiap anggota kelompok kerja ULP PPATK mempunyai kewenangan yang sama dalam pengambilan keputusan yang ditetapkan berdasarkan suara terbanyak.
- (6) Penetapan pemenang oleh kelompok kerja ULP PPATK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, tidak bisa diganggu gugat oleh Kepala ULP PPATK.
- (7) Anggota kelompok kerja ULP PPATK dapat bertugas dan menjadi Pejabat Pengadaan di luar PPATK.

Pasal 11

Pejabat Pengadaan dan kelompok kerja ULP PPATK dapat memperoleh jenjang karir dan tunjangan profesi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.



PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN KEPALA

Jl. Ir. H. Djuanda No.35, Jakarta 10120, Indonesia
Telepon +6221-3850455, +6221-3853922, Faksimili +6221-3856809, +6221-3856826
Email : contact-us@ppatk.go.id, Website : www.ppatk.go.id

BAB IV HUBUNGAN KERJA

Pasal 12

- (1) ULP PPATK wajib melakukan koordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan unit organisasi eselon I dan unit organisasi eselon II di lingkungan PPATK yang akan memanfaatkan barang/jasa yang diadakan dan unit organisasi terkait lainnya.
- (2) ULP PPATK wajib melakukan koordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Pasal 13

Hubungan kerja ULP PPATK dengan unit organisasi eselon I dan unit organisasi eselon II di lingkungan PPATK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) meliputi:

- a. penyampaian laporan periodik tentang proses dan hasil Pengadaan Barang/Jasa; dan
- b. pelaksanaan pedoman atau petunjuk pengendalian pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang diberikan PA.

Pasal 14

Hubungan kerja ULP PPATK dengan LKPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2), meliputi:

- a. konsultasi sesuai dengan kebutuhan, dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses Pengadaan Barang/Jasa;
- b. koordinasi dalam pelaksanaan tugas ULP PPATK; dan



**PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN
KEPALA**

Jl. Ir. H. Djuanda No.35, Jakarta 10120, Indonesia
Telepon +6221-3850455, +6221-3853922, Faksimili +6221-3856809, +6221-3856826
Email : contact-us@ppatk.go.id, Website : www.ppatk.go.id

d. penyampaian masukan untuk perumusan strategi dan kebijakan
Pengadaan Barang/Jasa.

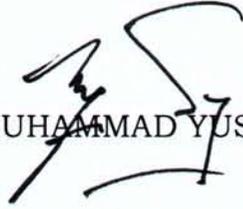
**BAB V
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 15

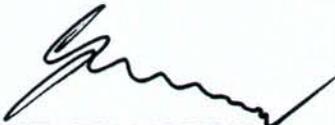
Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 28 Februari 2013
KEPALA PUSAT PELAPORAN DAN
ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN, *MY*


MUHAMMAD YUSUF

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 18 Maret 2013
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,


AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2013 NOMOR 443