



BERITA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

NOMOR 52

TAHUN 2017

PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT

NOMOR 52 TAHUN 2017

TENTANG

UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

- Menimbang :
- a. bahwa Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah telah dibentuk dengan Peraturan Gubernur Nomor 1 Tahun 2014 tentang Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat, perlu dilakukan penyesuaian dan penataan kembali;
 - b. bahwa penyesuaian dan penataan kembali dilakukan karena perubahan Nomenklatur pengelola dan susunan keanggotaan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan 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);
 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembara Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6018);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembinaan Dan Pengawasan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 4609);
10. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 106 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
11. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;

14. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 501) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 391);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2003);
16. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 31/PRT/M/2015 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 07/PRT/M/2011 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1285);
17. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun 2007 Nomor 8);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
2. Gubernur adalah Gubernur Nusa Tenggara Barat.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi NTB.
4. Perangkat Daerah Provinsi adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi.
5. Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat yang selanjutnya disebut ULP atau yang disebut dengan nama lain adalah unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa di Pemerintah Provinsi NTB yang berkedudukan di bawah Biro Bina Administrasi Pengendalian Pembangunan dan Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Sekretariat Daerah Provinsi NTB.

6. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Perangkat Daerah/Institusi lainnya yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.
7. Pengguna Barang/Jasa adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang dan/atau jasa milik Negara/Daerah di masing-masing Kerja Perangkat Daerah.
8. Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah selanjutnya disebut Pokja ULP, adalah Kelompok Kerja yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia pengadaan barang/jasa di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat.
9. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
10. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Perangkat Daerah Pengguna APBN/APBD yang dipimpinnya.
11. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA, adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan APBN atau ditetapkan oleh Kepala Daerah untuk menggunakan APBD;
12. Pejabat Pengadaan adalah personil yang ditunjuk untuk melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan *E-Purchasing*.
13. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disebut PPHP adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
14. Aparat Pengawas Intern Pemerintah atau Pengawas Intern pada institusi lain yang selanjutnya disebut APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, rewiu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.
15. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultansi/jasa lainnya.
16. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme dalam pengadaan barang/jasa.
17. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
18. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.

19. Jasa Konsultansi, adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).
20. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (*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 konsultansi, pelaksanaan pekerjaan konstruksi dan pengadaan barang.
21. Pengadaan secara elektronik atau *E-Procurement* adalah pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
22. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut LPSE adalah unit kerja K/L/D/I yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
23. *E-Tendering* adalah tata cara pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang dilakukan secara terbuka dan dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Jasa yang terdaftar pada sistem pengadaan secara elektronik dengan cara menyampaikan 1 (satu) kali penawaran dalam waktu yang telah ditentukan.
24. Katalog elektronik atau *E-catalogue* adalah sistem informasi elektronik yang memuat daftar, jenis, spesifikasi teknis dan harga barang tertentu dari berbagai Penyedia Barang/Jasa Pemerintah.
25. *E-Purchasing* adalah tata cara pembelian Barang/Jasa melalui sistem katalog elektronik.
26. Portal Pengadaan Nasional adalah pintu gerbang sistem informasi elektronik yang terkait dengan informasi Pengadaan Barang/Jasa secara nasional yang dikelola oleh LKPP.
27. Swakelola adalah Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh Perangkat Daerah sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat.
28. 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.
29. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.
30. Pelelangan Umum adalah metode pemilihan penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya yang memenuhi syarat.

31. Pelelangan terbatas adalah metode pemilihan penyedia pekerjaan konstruksi untuk pekerjaan konstruksi dengan jumlah penyedia yang mampu melaksanakan diyakini terbatas dan untuk pekerjaan yang kompleks.
32. Pelelangan Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).
33. Pemilihan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).
34. Seleksi umum adalah metode pemilihan penyedia jasa konsultansi untuk pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua penyedia jasa konsultansi yang memenuhi syarat.
35. Seleksi sederhana adalah metode pemilihan penyedia jasa konsultansi untuk jasa konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
36. Sayembara adalah metode pemilihan penyedia jasa yang memperlombakan gagasan orisinal, kreatifitas dan inovasi tertentu yang harga/biayanya tidak dapat ditetapkan berdasarkan harga satuan.
37. Kontes adalah metode pemilihan penyedia barang yang memperlombakan barang/benda tertentu yang tidak mempunyai harga pasar dan yang harga/biayanya tidak dapat ditetapkan berdasarkan harga satuan.
38. Penunjukan langsung adalah metode pemilihan penyedia barang/jasa dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) penyedia barang/jasa.
39. Pengadaan langsung adalah pengadaan barang/jasa langsung kepada penyedia barang/jasa tanpa melalui pelelangan/seleksi/penunjukan langsung.
40. Surat jaminan yang selanjutnya disebut jaminan adalah jaminan tertulis yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (*unconditional*) yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa kepada PPK/ Kelompok Kerja ULP untuk menjamin terpenuhinya kewajiban penyedia barang/jasa.
41. Pekerjaan kompleks adalah pekerjaan yang memerlukan teknologi tinggi, mempunyai resiko tinggi, menggunakan peralatan yang didesain khusus dan/atau pekerjaan yang bernilai diatas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah).
42. Kualifikasi adalah proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari penyedia barang/jasa.
43. Prakualifikasi adalah proses penilaian kualifikasi yang dilakukan sebelum pemasukan penawaran.
44. Pasca kualifikasi adalah proses penilaian kualifikasi yang dilakukan setelah pemasukan penawaran.

45. Industri Kreatif adalah industri yang berasal dari pemanfaatan kreatifitas, gagasan orisinal, keterampilan serta bakat individu untuk menciptakan kesejahteraan serta lapangan pekerjaan melalui penciptaan dan pemanfaatan daya kreasi dan daya cipta.
46. Usaha Mikro adalah usaha produktif milik orang perseorangan dan/atau badan usaha yang memenuhi kriteria Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam undang-undang yang mengatur mengenai Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
47. Usaha Kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri dan dilakukan oleh orang perseorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari usaha menengah atau usaha besar, yang memenuhi kriteria Usaha Kecil sebagaimana dimaksud dalam undang-undang yang mengatur mengenai Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
48. Strategi pengadaan adalah usaha terbaik yang dilakukan untuk mencapai tujuan pengadaan dalam mendapatkan barang/jasa yang tepat kualitas, tepat kuantitas, tepat waktu, tepat sumber dan tepat harga berdasarkan aturan/prosedur, etika, kebijakan dan prinsip pengadaan.
49. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
50. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
51. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
52. Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat adalah unsur staf yang mempunyai tugas dan kewajiban membantu Gubernur dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 2

Pembentukan ULP bertujuan untuk:

- a. menjamin pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa lebih terintegrasi atau terpadu sesuai dengan tata nilai pengadaan; dan
- b. meningkatkan efektifitas dan efisiensi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah.

BAB II
KEDUDUKAN, RUANG LINGKUP TUGAS DAN KEWENANGAN ULP

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 3

- (1) ULP secara teknis fungsional dan administrasi berada di bawah Biro Bina Administrasi Pengendalian Pembangunan dan Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat.
- (2) ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam pelaksanaan Tugasnya bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Bagian Kedua
Ruang Lingkup Tugas

Pasal 4

- (1) Ruang lingkup pelaksanaan tugas ULP meliputi penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa yang dimulai dari proses perencanaan, pelaksanaan pelelangan/seleksi sampai dengan penetapan pemenang yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan, dan pembiayaannya sebagian atau seluruhnya bersumber dari APBN/APBD.
- (2) ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - 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 <http://www.ntbprov.go.id> dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam 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, Kerangka Acuan Kerja/spesifikasi teknis pekerjaan dan rancangan kontrak kepada PPK;
 - j. membuat laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Gubernur;
 - k. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA;
 - l. menyusun dan melaksanakan strategi Pengadaan Barang/Jasa ULP;

- m. melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dengan menggunakan sistem pengadaan secara elektronik di LPSE;
- 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.

Bagian Ketiga
Kewenangan

Pasal 5

Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) ULP memiliki kewenangan:

- a. menetapkan dokumen pengadaan;
- b. menetapkan besaran nominal jaminan penawaran;
- c. menetapkan pemenang untuk :
 - 1. pelelangan atau penunjukkan langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 - 2. seleksi atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
- d. mengusulkan penetapan pemenang kepada PA atau Gubernur untuk Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dan penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) melalui Kepala ULP;
- e. mengusulkan kepada PA/KPA agar penyedia Barang/Jasa yang melakukan perbuatan dan tindakan penipuan, pemalsuan dan pelanggaran lainnya dikenakan sanksi berupa:
 - 1. sanksi administratif;
 - 2. sanksi pencantuman dalam daftar hitam;
 - 3. gugatan perdata; dan/atau
 - 4. pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Perangkat Organisasi

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi ULP terdiri dari :
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat;
dibantu oleh :
 - 1. Koordinator Pengadaan;
 - 2. Koordinator Pembinaan, Pelaporan dan Informasi;
 - 3. Koordinator Administrasi; dan
 - 4. Staf.

- c. Kelompok Kerja (Pokja).
- (2) Bagan Struktur Organisasi ULP dan Bagan Standar Operasional Prosedur (SOP) Alur Proses Pengadaan (E-proc) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Kepala ULP

Pasal 7

- (1) Kepala ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a dijabat oleh Kepala Biro Bina Administrasi Pengendalian Pembangunan dan Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat.
- (2) Kepala ULP mempunyai tugas:
- a. memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan ULP;
 - b. menyusun dan melaksanakan strategi Pengadaan Barang/Jasa ULP;
 - c. menyusun program kerja dan anggaran ULP;
 - d. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah;
 - e. melaksanakan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia ULP;
 - f. melaksanakan bimbingan dan advokasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan
 - g. mengusulkan staf ULP sesuai kebutuhan.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala ULP mempunyai kewenangan:
- a. mengawasi seluruh kegiatan Pengadaan Barang/Jasa di ULP dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
 - b. menugaskan/menempatkan/memindahkan anggota Pokja sesuai dengan beban kerja masing-masing Pokja dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTB; dan
 - c. mengusulkan pemberhentian anggota Pokja ULP kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah, apabila terbukti melakukan pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau melakukan korupsi, kolusi dan nepotisme.
- (4) Kepala ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Pokja ULP.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang dijabat oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa pada Biro Bina Administrasi Pengendalian Pembangunan dan LPBJP Sekretariat Daerah Provinsi NTB.

- (2) Sekretaris ULP mempunyai tugas dan tanggung jawab:
- a. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan ULP;
 - b. menyiapkan rencana kerja pengadaan Barang/Jasa;
 - c. menyiapkan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - d. mengusulkan rencana pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia ULP;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, perlengkapan, dan rumah tangga ULP;
 - f. mengkoordinasikan sanggahan yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa;
 - g. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pengadaan dan menyusun laporan; dan
 - h. mengusulkan Staf ULP sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Sekretaris ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat merangkap sebagai anggota Pokja ULP.

Bagian Keempat
Koordinator Pengadaan

Pasal 9

Koordinator pengadaan mempunyai tugas dan tanggung jawab:

- a. menginventarisasi paket-paket yang akan dilelang/diseleksi dengan nilai:
 1. pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya, bernilai di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 2. pengadaan jasa konsultansi, bernilai di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- b. menyiapkan dokumen pendukung pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh Pokja ULP;
- c. memfasilitasi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh Pokja ULP;
- d. memfasilitasi pelaksanaan pengadaan dengan sistem e-catalog;
- e. mengagendakan sanggahan yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa; dan
- f. mengusulkan anggota Pokja ULP kepada Kepala ULP melalui Sekretaris ULP.

Bagian Kelima
Koordinator Pembinaan, Pelaporan dan Informasi

Pasal 10

Koordinator Pembinaan, Pelaporan dan Informasi mempunyai tugas :

- a. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pengadaan dan menyusun laporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- b. memfasilitasi pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia terhadap organisasi pengadaan (PA/KPA, PPK, Pejabat Pengadaan dan PPHP) dan pihak penyedia; dan
- c. melakukan pengembangan pelelangan dengan sistem teknologi informasi (Software).

Bagian Keenam
Koordinator Administrasi

Pasal 11

Koordinator Administrasi, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan;
- b. melaksanakan urusan kepegawaian, ketatausahaan, perlengkapan, dan rumah tangga ULP; dan
- c. mengusulkan Staf ULP sesuai dengan kebutuhan.

Bagian Kelima
Staf ULP

Pasal 12

- (1) Untuk mendukung pelaksanaan tugas dan tanggungjawab ULP ditempatkan Staf ULP.
- (2) Staf ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah PNS pada Biro Bina Administrasi Pengendalian Pembangunan dan Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Sekretariat Daerah Provinsi NTB;
- (3) Staf ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas membantu pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dalam hal:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pengadaan barang/jasa;
 - b. menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kinerja Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. mengelola sistem pengadaan dan sistem informasi data manajemen pengadaan untuk mendukung pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa; dan
 - d. mengelola dokumen Pengadaan Barang/Jasa.

Bagian Keenam
Kelompok Kerja ULP

Pasal 13

- (1) Kelompok Kerja ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c terdiri dari :
 - a. Kelompok Kerja Pengadaan Barang;
 - b. Kelompok Kerja Pekerjaan Konstruksi;
 - c. Kelompok Kerja Jasa Konsultansi; dan
 - d. Kelompok Kerja Jasa Lainnya.
- (2) Keanggotaan Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berjumlah gasal, beranggotakan paling sedikit 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan yang terdiri dari :
 - a. Ketua;
 - b. Sekretaris; dan
 - c. Anggota.

- (3) Keanggotaan Pokja ULP wajib ditetapkan untuk:
 - a. pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - b. pengadaan jasa konsultasi yang bernilai Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (4) Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan proses pemilihan Pengadaan Barang/Jasa.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya, kelompok kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan proses pemilihan Pengadaan Barang/Jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - b. menyampaikan pemenang lelang dan data pendukung kepada Perangkat Daerah melalui ULP.
- (6) Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari tenaga ahli yang berstatus PNS yang memiliki keahlian/kualifikasi yang diperlukan dalam Pengadaan Barang/Jasa dan bertanggungjawab terhadap pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- (7) Keanggotaan Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Surat Perintah Tugas dari Kepala ULP.

BAB IV PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Bagian Kesatu Pengangkatan

Pasal 14

- (1) Kepala, Sekretaris, Koordinator Pengadaan, Pembinaan, Pelaporan, Informasi dan, Administrasi, Staf, serta Anggota Pokja ULP ditetapkan oleh Gubernur.
- (2) Persyaratan untuk menjadi Kepala, Sekretaris, Koordinator dan Kelompok Kerja ULP adalah sebagai berikut:
 - a. memiliki integritas, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. memahami pekerjaan yang akan diadakan;
 - c. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas ULP/ Pokja ULP yang bersangkutan;
 - d. memahami isi dokumen, metode dan prosedur pengadaan;
 - e. memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan; dan
 - f. menandatangani Pakta Integritas.
- (3) Kepala ULP, Sekretaris dan Koordinator yang merangkap menjadi Pokja ULP harus memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa.

Bagian Kedua
Pemberhentian

Pasal 15

Kepala, Sekretaris, Koordinator Pengadaan, Koordinator Pembinaan, Pelaporan, Informasi, Koordinator Administrasi, Staf dan Anggota Pokja ULP diberhentikan oleh Gubernur dengan pertimbangan:

- a. berhenti sebagai PNS;
- b. penilaian dan rekomendasi dari Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan/Tim Penilai;
- c. melanggar kode etik;
- d. pendapat Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Pemerintah Provinsi NTB; atau
- e. peraturan perundang-undangan tentang kepegawaian.

BAB V
HUBUNGAN KERJA

Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya ULP wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan dengan:
 - a. Perangkat Daerah/Unit Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTB;
 - b. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan
 - c. Instansi Lain.
- (2) Koordinasi dan hubungan kerja ULP dengan Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi :
 - a. menyampaikan laporan periodik tentang perkembangan pelaksanaan pengadaan;
 - b. mengadakan konsultasi secara periodik atau sesuai dengan kebutuhan dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan; dan
 - c. memberikan pedoman dan petunjuk pengendalian pelaksanaan pengadaan yang ditetapkan oleh Gubernur.
- (3) Koordinasi dan hubungan kerja ULP dengan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. melakukan konsultasi sesuai dengan kebutuhan dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan;
 - b. melaksanakan pedoman dan petunjuk Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam hal Pengadaan Barang/Jasa ; dan
 - c. memberikan masukan kepada Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk perumusan strategi dan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa.
- (3) Koordinasi dan hubungan kerja ULP dengan instansi lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah memfasilitasi pengadaan melalui ULP atas permintaan instansi lainnya yang dituangkan dalam Nota Kesepahaman (MoU).

- (4) Dalam rangka pelaksanaan administrasi, koordinasi dan konsultasi ULP memiliki Kop Surat dan stempel tersendiri dengan bentuk dan ukuran tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB VI TUNJANGAN DAN HONORARIUM

Pasal 17

PNS yang ditugaskan di ULP sebagai pejabat atau pelaksana diberikan tunjangan atau tambahan penghasilan yang besarnya sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

BAB VII PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Bagian Kesatu Pembinaan

Pasal 18

- (1) Gubernur melakukan pembinaan umum terhadap ULP.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Pengawasan dan pengendalian

Pasal 19

Pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pengadaan barang/jasa dilakukan oleh PA/KPA pada Perangkat Daerah terkait dan Aparat Pengawas Internal Pemerintah Daerah (APIP) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII EVALUASI DAN PELAPORAN

Pasal 20

- (1) Gubernur melalui Sekretaris Daerah melakukan evaluasi terhadap ULP setiap 3 (tiga) bulan sekali dan/atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.
- (2) Kepala ULP melaporkan kegiatan ULP kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah setiap triwulan atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.

BAB IX PEMBIAYAAN

Pasal 21

Pembiayaan atas pelaksanaan tugas ULP bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi NTB.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nomor 1 Tahun 2014 tentang Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun 2014 Nomor 1) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat.

Ditetapkan di Mataram
pada tanggal 12 Desember 2017
GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

H. M. ZAINUL MAJDI

Diundangkan di Mataram
pada tanggal 12 Desember 2017
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI NTB,

ttd.

H. ROSIADY HUSAENIE SAYUTI

BERITA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT TAHUN 2017 NOMOR

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,



H. RUSLAN ABDUL GANI
NIP. 19651231 199303 1 135