



# GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT

---

PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT

NOMOR 1 TAHUN 2014

TENTANG

UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

- Menimbang :
- a. bahwa Unit Pelayanan Barang/Jasa Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat yang ditetapkan dengan Peraturan Gubernur Nomor Nomor 5 Tahun 2012 belum mewujudkan pengadaan barang/jasa pemerintah yang efisien, terbuka dan komprehensif sehingga perlu disempurnakan;
  - b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, perlu dilakukan peninjauan kembali atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Barat Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan 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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4337) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembara Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembara Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembara Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembara Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembara Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembara Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pelaksanaan Tugas dan Wewenang serta Kedudukan Keuangan Gubernur sebagai Wakil Pemerintah di Wilayah Provinsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5107);
13. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

14. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
15. 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 2010 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
16. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
18. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 8 Tahun 2007 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2007 Nomor 8);
19. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 2) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat (Lembaran Daerah Tahun 2012 Nomor 1);
20. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-dinas Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 7) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-dinas Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat (Lembaran Daerah Tahun 2011 Nomor 41);
21. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 9 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 8

Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat (Lembaran Daerah Tahun 2011 Nomor 42);

22. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 3 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Lain Sebagai Bagian dari Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 16) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 10 Tahun 2011 tentang Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 3 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Lain Sebagai Bagian dari Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2011 Nomor 43).

#### MEMUTUSKAN:

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

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

1. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
2. Gubernur adalah Gubernur Nusa Tenggara Barat.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat.
5. Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat yang selanjutnya disebut ULP adalah unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa di Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat yang berkedudukan di bawah koordinasi Biro Administrasi Pembangunan dan Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat.
6. Pengadaan Barang Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Satuan Kerja 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 Satuan Kerja Perangkat Daerah.
8. Kelompok Kerja ULP selanjutnya disebut Pokja ULP, adalah Kelompok Kerja yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia pengadaan barang/jasa di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTB.

9. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi dibidang pengadaan barang/jasa.
10. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
11. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran SKPD Pengguna APBN/APBD yang dipimpinya.
12. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA, adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan APBN atau ditetapkan oleh Kepala Daerah untuk menggunakan APBD.
13. Pejabat Pengadaan adalah personil yang ditunjuk untuk melaksanakan Pengadaan Langsung.
14. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
15. Aparat Pengawas Intern Pemerintah atau Pengawas Intern pada institusi lain yang selanjutnya disebut APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.
16. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultansi/jasa lainnya.
17. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme dalam pengadaan barang/jasa.
18. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
19. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
20. Jasa Konsultansi, adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (brainware).
21. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (skillware) dalam suatu system 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.
22. Pengadaan secara elektronik atau E-Procurement adalah pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
23. 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.

24. 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.
25. Katalog elektronik atau Ecatalogue adalah sistem informasi elektronik yang memuat daftar, jenis, spesifikasi teknis dan harga barang tertentu dari berbagai Penyedia Barang/Jasa Pemerintah.
26. E-Purchasing adalah tata cara pembelian Barang/Jasa melalui sistem katalog elektronik.
27. Portal Pengadaan Nasional adalah pintu gerbang sistem informasi elektronik yang terkait dengan informasi Pengadaan Barang/Jasa secara nasional yang dikelola oleh LKPP.
28. Portal Pengadaan Provinsi NTB dikelola oleh LPSE Provinsi Nusa Tenggara Barat melalui website <http://lpse.ntbprov.go.id>
29. Swakelola adalah Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh SKPD sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat.
30. 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.
31. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.
32. 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;
33. Pelelangan terbatas adalah metode pemilihan penyedia pekerjaan konstruksi untuk pekerjaan konstruksi dengan jumlah penyedia yang mampu melaksanakan diyakini terbatas dan untuk pekerjaan yang kompleks;
34. Pelelangan sederhana adalah metode pemilihan penyedia barang/jasa lainnya untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp. 5.000.000.000,- (lima milyar rupiah).
35. Pemilihan langsung adalah metode pemilihan penyedia pekerjaan konstruksi untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp. 5.000.000.000,- (lima milyar rupiah).
36. Seleksi umum adalah metode pemilihan penyedia jasa konsultansi untuk pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua penyedia jasa konsultansi yang memenuhi syarat;
37. Seleksi sederhana adalah metode pemilihan penyedia jasa konsultansi untuk jasa konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,-(dua ratus juta rupiah);
38. Sayembara adalah metode pemilihan penyedia jasa yang memperlombakan gagasan orisinil, kreatifitas dan inovasi tertentu yang harga/biayaanya tidak dapat ditetapkan berdasarkan harga satuan;

39. Kontes adalah metode pemilihan penyedia barang yang memperlombakan barang/benda tertentu yang tidak mempunyai harga pasar dan yang harga/biaya tidak dapat ditetapkan berdasarkan harga satuan;
40. Penunjukan langsung adalah metode pemilihan penyedia barang/jasa dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) penyedia barang/jasa;
41. Pengadaan langsung adalah pengadaan barang/jasa langsung kepada penyedia barang/jasa tanpa melalui pelelangan/seleksi/penunjukan langsung;
42. 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.
43. Pekerjaan kompleks adalah pekerjaan yang memerlukan teknologi tinggi, mempunyai resiko tinggi, menggunakan peralatan yang di designe khusus dan/atau pekerjaan yang bernilai diatas Rp. 100.000.000.000,-(seratus miliar rupiah);
44. Kualifikasi adalah proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari penyedia barang/jasa;
45. Prakualifikasi adalah proses penilaian kualifikasi yang dilakukan sebelum pemasukan penawaran;
46. Pasca kualifikasi adalah proses penilaian kualifikasi yang dilakukan setelah pemasukan penawaran;
47. 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.
48. 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
49. 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.
50. 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.
51. Pegawai Negeri Sipil selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;

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 SKPD.

## BAB II

### KEDUDUKAN, RUANG LINGKUP TUGAS DAN KEWENANGAN ULP

#### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 3

ULP secara teknis fungsional dan administrasi berada di bawah koordinasi Biro Administrasi Pembangunan dan Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah pada Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian Pembangunan.

#### Bagian Kedua Ruang Lingkup Tugas

#### Pasal 4

- (1) Ruang lingkup pelaksanaan tugas ULP meliputi penyelenggaraan pengadaan barang/jasa pemerintah yang dimulai dari proses pelelangan/seleksi sampai dengan penetapan pemenang yang dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku, dan pembiayaannya sebagian atau seluruhnya bersumber dari APBN/APBD.
- (2) ULP sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 mempunyai tugas meliputi:
  - 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 NTB;
- 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; dan
- 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 di maksud 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,- (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 Kepala Daerah untuk Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai di atas Rp100.000.000.000,- (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 Administrasi;
  - 2. sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam;
  - 3. gugatan perdata; dan/atau
  - 4. pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.

BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu  
Organisasi ULP

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi ULP terdiri dari :
  - a. Kepala;
  - b. Sekretaris;
  - c. Koordinator Pelayanan dibantu oleh:
    1. Bidang Administrasi;
    2. Bidang Teknis;
    3. Bidang Sarana dan Prasarana;
  - d. Staf Pendukung;
  - d. Kelompok Kerja (Pokja).
- (2) Bagan Struktur Organisasi ULP dan Bagan Standar Operasional Prosedur (SOP) Alur Proses Pengadaan (E-proc) tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua  
Kepala ULP

Pasal 7

- (1) Kepala ULP mempunyai tugas, tanggung jawab dan wewenang sebagai berikut:
  - a. memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan ULP Provinsi NTB;
  - b. menyusun dan melaksanakan strategi pengadaan barang/jasa ULP Provinsi NTB;
  - c. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada Gubernur Nusa Tenggara Barat;
  - d. menugaskan/menempatkan/memindahkan anggota Pokja sesuai dengan beban kerja masing-masing Pokja dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTB; dan
  - e. mengusulkan penempatan / pemindahan / pemberhentian anggota Pokja ULP Provinsi NTB kepada Gubernur Provinsi NTB.
- (2) Kepala ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat merangkap sebagai anggota Pokja ULP.

Bagian Ketiga  
Sekretaris ULP

Pasal 8

- (1) Sekretaris ULP mempunyai tugas, tanggung jawab dan wewenang sebagai berikut:
  - a. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, perlengkapan, dan rumah tangga ULP;

- b. menyusun program kerja dan anggaran ULP Provinsi NTB;
  - c. mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa di ULP dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
  - d. melaksanakan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia ULP Provinsi NTB;
  - e. mengagendakan dan mengkoordinasikan sanggahan yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa;
  - f. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pengadaan dan menyusun laporan; dan
  - g. mengusulkan Staf Pendukung ULP Provinsi NTB sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Sekretaris ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat merangkap sebagai anggota Pokja ULP.

#### Bagian Keempat Koordinator Pelayanan ULP

##### Pasal 9

Koordinator Pelayanan ULP mempunyai tugas, tanggung jawab dan wewenang sebagai berikut:

- a. menginventarisasi paket-paket yang akan dilelang/diseleksi dengan nilai:
  - 1. Pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya, bernilai di atas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah );
  - 2. Pengadaan jasa konsultansi, bernilai di atas Rp. 50.000.000,- (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. menyiapkan dan mengkoordinasikan tim teknis dan Staf Pendukung ULP dalam proses pengadaan barang/jasa; dan
- e. mengusulkan anggota Pokja ULP ke Kepala ULP melalui Sekretaris ULP.

##### Pasal 10

- (1) Untuk kelancaran pelaksanaan tugas Koordinator Pelayanan ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) dibantu oleh:
- a. Bidang Administrasi;
  - b. Bidang Teknis;
  - c. Bidang Sarana dan Prasarana;
- (2) Pembantu koordinator Pelayanan ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas, tanggung jawab dan wewenang sebagai berikut:
- a. menginventarisasi paket-paket yang akan dilelang/diseleksi dengan nilai:
    - 1. Pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya, bernilai di atas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah );
    - 2. Pengadaan jasa konsultansi, bernilai di atas Rp. 50.000.000,- (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; dan
  - d. menyiapkan dan mengkoordinasikan tim teknis dan Staf Pendukung ULP dalam proses pengadaan barang/jasa.
- (3) Koordinator Pelayanan dan Pembantu Koordinator Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat merangkap sebagai anggota Pokja ULP.

Bagian Kelima  
Staf Pendukung ULP

Pasal 11

- (1) Untuk mendukung pelaksanaan tugas di Sekretariat ULP Provinsi NTB dibutuhkan Staf Pendukung.
- (2) Staf Pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah PNS yang pengangkatannya disesuaikan dengan tugas-tugas yang dilaksanakan dan kemampuan keuangan daerah.
- (3) Staf pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 12

- (1) Kelompok Kerja ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e 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 kurang 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 bernilai diatas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah);
  - b. Pengadaan Jasa Konsultansi bernilai Rp. 50.000.000,- (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 (1) mempunyai fungsi:
  - a. melaksanakan proses pemilihan Pengadaan Barang/Jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - b. menyampaikan pemenang lelang dan data pendukung kepada SKPD melalui ULP.
- (6) Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari tenaga ahli yang berstatus Pegawai Negeri Sipil 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 Kepala ULP.

#### BAB IV PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

##### Bagian Kesatu Pengangkatan

##### Pasal 13

- (1) Kepala, Sekretaris, Koordinator Pelayanan, Pembantu Koordinator Pelayanan, Staf Pendukung dan Anggota Pokja ULP ditetapkan oleh Gubernur;
- (2) Persyaratan untuk menjadi Kepala, Sekretaris 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/Kelompok Kerja 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) Persyaratan Sertifikasi Keahlian Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e dapat dikecualikan untuk Kepala ULP.

##### Bagian Kedua Pemberhentian

##### Pasal 14

Kepala, Sekretaris, Koordinator Pelayanan, Pembantu Koordinator Pelayanan, Staf Pendukung dan Anggota Pokja ULP diberhentikan oleh Gubernur dengan pertimbangan:

- a. masa tugas sebagai Pegawai Negeri;
- b. penilaian dan rekomendasi Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan/Tim Penilai;
- c. pendapat Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Pemerintah Provinsi NTB; atau
- d. peraturan perundang-undangan tentang kepegawaian.

## BAB V HUBUNGAN KERJA

### Pasal 15

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya ULP wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan dengan:
  - a. SKPD;
  - b. LKPP; dan
  - c. Instansi Lain.
- (2) Koordinasi dan Hubungan Kerja ULP dengan SKPD sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a
  - 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.
- (2) Koordinasi dan Hubungan Kerja ULP dengan LKPP sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b meliputi:
  - a. mengadakan konsultasi sesuai dengan kebutuhan dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan;
  - b. melaksanakan pedoman dan petunjuk LKPP dalam hal pengadaan barang/jasa; dan
  - c. memberikan masukan kepada LKPP 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).

## BAB VI TUNJANGAN DAN HONORARIUM

### Pasal 16

Pegawai Negeri Sipil yang ditugaskan di ULP sebagai pejabat atau pelaksana diberikan tunjangan atau tambahan penghasilan yang besarnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Ketentuan mengenai teknis pelaksanaan dari Peraturan Gubernur ini ditetapkan lebih lanjut oleh Kepala ULP.

Pasal 18

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka Peraturan Gubernur Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat (Berita Daerah Tahun 2012 Nomor 164) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

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 28 Januari 2014

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,



H. M. ZAINUL MAJDI

Diundangkan di Mataram  
pada tanggal 29 Januari 2014

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI NTB,



H. MUHAMMAD NUR

BERITA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT TAHUN 2014 NOMOR 1