



GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT

NOMOR 5 TAHUN 2012

TENTANG

UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH DILINGKUNGAN
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 14 ayat (1), Pasal 130 ayat (1) dan Pasal 131 ayat (1) Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Daerah diwajibkan mempunyai Unit Layanan Pengadaan yang dapat memberikan pelayanan/pembinaan di bidang pengadaan barang/jasa paling lambat pada tahun anggaran 2014 dan wajib melaksanakan pengadaan barang/jasa secara elektronik untuk sebagian/seluruh paket pekerjaan pada tahun anggaran 2012;
- b. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Daerah 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 sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas 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, perlu ditetapkan susunan organisasi ULP di lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat;
- c. bahwa pembentukan ULP Barang/Jasa Pemerintah Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat adalah untuk menyelenggarakan pengadaan barang/jasa pemerintah daerah dan dalam rangka tertib administrasi dan tertib hukum pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, 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. 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);
 7. 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);
 8. 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);
 9. 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);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pelaksanaan Tugas dan Wewenang serta Kedudukan Keuangan Gubernur sebagai Wakil Pemerintah di Wilayah Provinsi;
 11. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 12. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 13. 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;
 14. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 8 Tahun 2007 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2007 Nomor 8);
 15. 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);

16. 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);
17. 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);
18. 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

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

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 pada Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat.
6. Pengadaan Barang Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat 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 Satuan Perangkat Daerah.

8. Kelompok Kerja Pengadaan selanjutnya disingkat Pokja, adalah Tim yang terdiri atas Pegawai Negeri Sipil bersertifikat keahlian pengadaan barang/jasa yang bertindak sebagai panitia pengadaan yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa di dalam ULP.
9. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa adalah tanda bukti pengakuan atas kompetensi dan kemampuan profesi dibidang pengadaan barang/jasa pemerintah yang dikeluarkan oleh lembaga yang berwenang.
10. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) adalah pejabat yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sebagai pemilik pekerjaan, yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
11. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
12. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA, adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebahagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebahagian tugas dan fungsi SKPD.
13. Pejabat Pengadaan adalah personil yang memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa pemerintah.
14. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang berfungsi memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
15. Aparat Pengawas Intern Pemerintah atau Pengawas Intern pada institusi lain yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, rewiw, 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 professional 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. E-Procurement adalah proses pengadaan barang/jasa pemerintah yang pelaksanaannya dilakukan secara elektronik yang berbasis web/internet dengan memanfaatkan fasilitas teknologi komunikasi dan informasi yang meliputi pelelangan umum secara elektronik yang diselenggarakan oleh Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
23. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat LPSE adalah LPSE Provinsi Nusa Tenggara Barat yang dibentuk untuk menyelenggarakan system pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik melalui <http://lpse.ntbprov.go.id>

24. 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.
25. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh ULP/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang/jasa.
26. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.
27. 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;
28. Pelelangan terbatas adalah metode pemilihan penyedia pekerjaan konstruksi untuk pekerjaan konstruksi dengan jumlah penyedia yang mampu melaksanakan diyakini terbatas dan untuk pekerjaan yang kompleks;
29. Pelelangan sederhana adalah metode pemilihan penyedia barang/jasa lainnya untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah);
30. Pemilihan langsung adalah metode pemilihan penyedia pekerjaan konstruksi untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,-(dua ratus juta rupiah);
31. Seleksi umum adalah metode pemilihan penyedia jasa konsultasi untuk pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua penyedia jasa konsultasi yang memenuhi syarat;
32. Seleksi sederhana adalah metode pemilihan penyedia jasa konsultasi untuk jasa konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,-(dua ratus juta rupiah);
33. Sayembara adalah metode pemilihan penyedia jasa yang memperlombakan gagasan orisinal, kreatifitas dan inovasi tertentu yang harga/biaya tidak dapat ditetapkan berdasarkan harga satuan;
34. 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;
35. Penunjukan langsung adalah metode pemilihan penyedia barang/jasa dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) penyedia barang/jasa;
36. Pengadaan langsung adalah pengadaan barang/jasa langsung kepada penyedia barang/jasa tanpa melalui pelelangan/seleksi/penunjukan langsung;
37. 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/ULP untuk menjamin terpenuhinya kewajiban penyedia barang/jasa;
38. 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);
39. Kualifikasi adalah proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari penyedia barang/jasa;
40. Prakualifikasi adalah proses penilaian kualifikasi yang dilakukan sebelum pemasukan penawaran;
41. Pasca kualifikasi adalah proses penilaian kualifikasi yang dilakukan setelah pemasukan penawaran;

42. 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;
43. 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 per undang-undangan;

BAB II KEDUDUKAN DAN RUANG LINGKUP ULP

Pasal 2

- (1) ULP secara teknis fungsional dan administrasi dilaksanakan oleh Biro Administrasi Pembangunan dan Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian Pembangunan.
- (2) Tugas pokok ULP 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. menyerahkan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK
 - h. menyimpan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa;
 - i. mengusulkan perubahan harga Perkiraan Sendiri dan Spesifikasi teknis pekerjaan kepada PPK;
 - j. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan barang/jasa kepada menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi;
 - k. menyusun dan melaksanakan strategi Pengadaan Barang/Jasa ULP;
 - l. melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dengan memanfaatkan teknologi informasi melalui LPSE (e-procurement); dan
 - m. melaksanakan evaluasi terhadap proses Pengadaan Barang/Jasa yang telah dilaksanakan; membuat pertanggungjawaban mengenai proses dan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi/PA/KPA.
- (3) Kewenangan ULP meliputi :
 - a. menetapkan dokumen pengadaan;
 - b. menetapkan besaran nominal jaminan penawaran;
 - c. menetapkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000.000,-(seratus miliar rupiah) yang proses pengadaannya dilakukan melalui pelelangan, seleksi atau penunjukan langsung;
 - d. mengusulkan penetapan calon pemenang kepada Menteri/Kepala Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi untuk Penyedia Barang/Pekerjaan

Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai diatas Rp. 100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah) dan jasa konsultasi yang bernilai diatas Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah) yang proses pengadaannya dilakukan melalui pelelangan, seleksi, atau penunjukan langsung

- 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 administrative kepada Penyedia Barang/Jasa yang melakukan pelanggaran, sesuai peraturan yang berlaku.

Pasal 3

- (1) Ruang lingkup pelaksanaan tugas ULP meliputi penyelenggaraan pengadaan barang/jasa pemerintah daerah yang dimulai dari proses pelelangan/seleksi sampai dengan penetapan pemenang yang dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
- (2) Pengadaan barang/jasa diluar pelelangan/seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan oleh Pejabat pengadaan masing-masing SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Keanggotaan ULP wajib ditetapkan untuk :
 - a. Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp. 100.000.000,- (seratus Juta Rupiah);
 - b. Pengadaan Jasa Konsultasi dengan nilai diatas Rp. 50.000.000,- (lima puluh Juta Rupiah)

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Organisasi ULP

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi ULP terdiri dari :
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat;
 - c. Pokja-pokja
- (2) Bagan Struktur Organisasi ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (3) Bagan Hubungan Kerja SKPD dengan Sekretariat ULP dan Kelompok Kerja dan Mekanisme/Prosedur Pengadaan Barang/Jasa tercantum dalam Lampiran II, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua Kepala

Pasal 5

- (1) Kepala ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a, bertanggungjawab terhadap pelaksanaan kegiatan teknis dan administrasi ULP.
- (2) Kepala ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala ULP mempunyai kewenangan dalam:
- a. fasilitasi persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. pengkoordinasian, pengendalian dan evaluasi seluruh kegiatan administrasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - c. pelaporan pelaksanaan kegiatan teknis dan administrasi Unit Layanan Pengadaan dan hasil pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa oleh Kelompok Kerja kepada Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b bertugas membantu Kepala ULP dalam:
- a. penyusunan bahan fasilitasi, koordinasi, pengendalian, evaluasi pelaporan;
 - b. pelaksanaan penatausahaan dan kesekretariatan Biro Administrasi Pembangunan;
 - c. fasilitasi pengkoordinasian proses pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dengan SKPD;
 - d. fasilitasi pengkoordinasian penyediaan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara manual dan elektronik;
 - e. fasilitasi pengkoordinasian pengalokasian Sumber Daya Manusia dan Kelompok Kerja/Tim/Panitia Pengadaan Barang/Jasa;
 - f. penerimaan daftar paket pekerjaan/kegiatan yang akan dilelang dari seluruh SKPD dengan nilai :
 1. Pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya, diatas Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah) ;
 2. Pengadaan jasa konsultansi, diatas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah); dan
 - g. Pemilahan dan pendistribusian kegiatan kepada seluruh Kelompok Kerja.
- (2) Untuk mendukung pelaksanaan tugas Sekretariat dan Pokja-Pokja dibutuhkan Staf Pendukung terdiri dari PNS.
- (3) Pengangkatan Staf Pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Kepala ULP yang jumlah personilnya disesuaikan dengan tugas-tugas yang dilaksanakan dan kemampuan keuangan daerah.
- (4) Staf pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas membantu pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- (5) Rincian tugas staf pendukung sebagai berikut :
- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan pengadaan barang/jasa; dan
 - b. penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kinerja pengadaan barang/jasa.

Bagian Keempat
Kelompok Kerja

Pasal 7

- (1) Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 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), terdiri dari :
- a. Ketua;
 - b. Sekretaris; dan
 - c. Anggota.
- (3) Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan proses pemilihan Pengadaan Barang/Jasa.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kelompok Kerja mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan proses pemilihan Pengadaan Barang/Jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - b. penyampaian pemenang lelang dan data pendukung kepada SKPD melalui ULP
- (5) 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.
- (6) Keanggotaan Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Kepala ULP.

BAB IV PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Bagian Kesatu Pengangkatan

Pasal 8

- (1) Kepala, Sekretaris, dan Anggota Pokja ULP ditetapkan oleh Gubernur;
- (2) Persyaratan untuk menjadi Kepala dan Sekretaris ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. seorang PNS;
 - b. pendidikan minimal Sarjana (S1);
 - c. masa kerja minimal 10 (sepuluh) tahun;
 - d. memiliki kualifikasi teknis dan manajerial;
 - e. memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan;
 - f. memiliki integritas moral, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - g. memahami peraturan perundang-undangan tentang pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
 - h. myarat lain yang ditentukan dalam peraturan kepegawaian untuk jabatan yang setara.
- (3) Anggota Pokja wajib memenuhi persyaratan 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/Pejabat pengadaan yang bersangkutan;
 - d. memahami isi dokumen, metode dan prosedur pengadaan;
 - e. tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang menetapkannya sebagai anggota ULP;

- f. memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan; dan
- g. menandatangani Pakta Integritas.

Bagian Kedua
Pemberhentian

Pasal 9

- (1) Kepala ULP, Sekretaris ULP dan Anggota Pokja diberhentikan oleh Gubernur dengan mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut :
 - 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.
- (2) Staf Pendukung ULP diberhentikan oleh Kepala ULP.

BAB V
HUBUNGAN KERJA

Pasal 10

- (1) ULP wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan SKPD.
- (2) Hubungan kerja ULP dengan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. menyampaikan laporan periodic 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 diberikan oleh Gubernur
- (3) ULP wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan LKPP.
- (4) Hubungan kerja ULP dengan LKPP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) 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.
- (5) ULP dapat berkoordinasi dan menjalin hubungan kerjasama dengan Instansi lainnya.
- (6) Hubungan kerja ULP dengan Instansi Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (5) adalah memfasilitasi pengadaan melalui ULP atas permintaan Instansi Lainnya yang dituangkan dalam Nota Kesepakatan Kerjasama

BAB VI
TUNJANGAN DAN HONORARIUM

Pasal 11

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

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

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

Pasal 13

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 17 Februari 2012

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd.

H. M. ZAINUL MAJDI

Diundangkan di Mataram
pada tanggal 17 Februari 2012

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI NTB,

ttd.

H. MUHAMMAD NUR

BERITA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT TAHUN 2012 NOMOR 164