

SALINAN

GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH

NOMOR 44 TAHUN 2015

TENTANG

PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG / JASA PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,

- Menimbang :
- a. bahwa Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 38 Tahun 2012 tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 16 Tahun 2014, perlu disesuaikan dengan kebutuhan, efektifitas kelembagaan, dan dilakukan penataan terhadap Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 10 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Kalimantan Tengah dan Perubahan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-daerah Swatantra Tingkat I Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1284) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1622);
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1999 tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3817);
 3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3956) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 95);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
12. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 04 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah 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;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
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 Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Unit Layanan Pengadaan;
17. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 8 Tahun 2014 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2014 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 74);
18. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Kalimantan Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.

4. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Tengah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
6. Biro Layanan Pengadaan Barang dan Jasa yang selanjutnya disebut Biro adalah Biro yang tugas pokok dan fungsinya memberikan layanan pengadaan barang dan jasa Pemerintah Provinsi Kalimantan.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah.
8. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut LKPP adalah lembaga pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa.
9. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
10. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh SKPD yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai dilaksanakannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.
11. Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut ULP adalah unit organisasi Pemerintah Daerah yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa yang bersifat permanen dan melekat pada Biro Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
12. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah pejabat pemegang kewenangan pengguna anggaran SKPD pengguna APBN/APBD.
13. Kuasa pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan APBN atau ditetapkan oleh Kepala Daerah untuk menggunakan APBD.
14. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang diangkat oleh PA/KPA sebagai pemilik pekerjaan, yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
15. Pengguna barang/jasa adalah pejabat pemegang kewenangan pengguna barang dan/atau jasa milik Negara/daerah di masing-masing SKPD
16. Penyedia barang/jasa adalah badan usaha atau orang perorangan yang menyediakan barang/pekerjaan Konstruksi/jasa konsultan/ jasa lainnya.
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 konstruksi bangunan atau pembuatan wujud lainnya.
19. Jasa konsultasi 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 mengumpamakan ketrampilan (*skillware*) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyedia jasa selain jasa konsultasi, pelaksanaan pekerjaan konstruksi dan pengadaan barang.
21. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut LPSE adalah unit kerja Pemerintah Daerah yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
22. Sistem Informasi Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa yang selanjutnya disebut SIAP BAJASA adalah sistem informasi yang digunakan ULP Provinsi Kalimantan Tengah dalam proses pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
23. Sistem Pengadaan Barang dan Jasa Secara Elektronik yang selanjutnya disebut SPSE adalah proses pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah yang pelelangannya dilakukan secara elektronik, yang berbasis Web/Internet dengan memanfaatkan fasilitas teknologi komunikasi informasi yang meliputi pelelangan umum secara elektronik yang diselenggarakan oleh LPSE Provinsi Kalimantan Tengah dan ULP Provinsi Kalimantan Tengah.
24. Dokumen pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh panitia pengadaan/ULP yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang/jasa.
25. Kontrak pengadaan barang/jasa yang selanjutnya disebut kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan penyedia barang/jasa atau pelaksanaan swakelola.
26. Sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah adalah tanda bukti pengakuan atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah yang merupakan persyaratan seseorang untuk diangkat sebagai pengguna barang/jasa atau panitia pengadaan.
27. Tambahan penghasilan adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah yang dimaksudkan untuk meningkatkan kinerja dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil.

BAB II
PEMBENTUKAN
Pasal 2

Dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi, persaingan sehat, dan akuntabilitas dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah dibentuk Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah.

BAB III KEDUDUKAN, TUGAS DAN KEWENANGAN

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 3

- (1) ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 berkedudukan di Biro.
- (2) ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah sesuai kewenangannya.

Bagian Kedua Tugas dan Kewenangan

Pasal 4

Ruang lingkup tugas dan kewenangan ULP mencakup pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah yang pembiayaannya bersumber dari APBD/APBN/Hibah/Dana Luar Negeri (DLN) di Provinsi Kalimantan Tengah.

Pasal 5

Tugas Unit Layanan Pengadaan (ULP) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, meliputi:

- a. mengkaji ulang Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa bersama PA/KPA;
- b. menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- c. mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di website Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah, dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan pada 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 dari penyedia barang/jasa;
- g. menyampaikan hasil pemilihan dan menyerahkan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PA/KPA;
- h. menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- i. mengusulkan perubahan Harga Perkiraan Sendiri, Kerangka Acuan Kerja/spesifikasi teknis pekerjaan dan rancangan kontrak kepada PA/KPA;
- j. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Gubernur;
- k. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA;
- l. menyusun dan melaksanakan strategi pengadaan barang/jasa di Lingkungan ULP;

- m. melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan memanfaatkan teknologi informasi melalui Layanan Pengadaan Secara Elektronik (*e-procurement*).
- n. melaksanakan evaluasi terhadap proses pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan; dan
- o. mengelola sistem informasi manajemen pengadaan yang mencakup dokumen pengadaan, data survei harga, daftar, dan daftar hitam penyedia.

Pasal 6

Kewenangan Unit Layanan Pengadaan (ULP) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, meliputi:

- a. menetapkan Dokumen Pengadaan;
- b. menetapkan pemenang untuk:
 - 1) Pelelangan atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 - 2) Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
- c. mengusulkan penetapan pemenang kepada PA:
 - 1) pada Pelelangan atau penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai di atas Rp.100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah); atau
 - 2) pada Seleksi atau penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai di atas Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah) melalui Kepala ULP;
- d. mengusulkan kepada PA/KPA pengenaan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam untuk Penyedia Barang/Jasa yang melakukan perbuatan dan tindakan seperti penipuan, pemalsuan, dan pelanggaran lainnya; dan
- e. memberikan sanksi administratif kepada Penyedia Barang/Jasa yang melakukan perbuatan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

BAB IV ORGANISASI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 7

- (1) Organisasi Unit Layanan Pengadaan (ULP), terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat;
 - c. Kelompok Kerja; dan
 - d. Staf Pendukung.

- (2) Bagan Struktur Organisasi ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

**Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Fungsi
Kepala ULP**

Pasal 8

- (1) Kepala ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a, secara *ex-officio* dijabat dan dilaksanakan oleh Kepala Biro.
- (2) Kepala ULP, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan ULP;
 - b. menyusun dan melaksanakan Strategi Pengadaan ULP;
 - c. menyusun program kerja dan anggaran ULP;
 - d. mengawasi seluruh kegiatan Pengadaan Barang/Jasa di ULP dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
 - e. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada Gubernur Kalimantan Tengah;
 - f. melaksanakan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia ULP;
 - g. menugaskan/menempatkan/memindahkan anggota ULP ke dalam Kelompok Kerja (Pokja) ULP sesuai kebutuhan/beban kerja;
 - h. mengusulkan pemberhentian anggota ULP kepada Gubernur Kalimantan Tengah, apabila terbukti melakukan pelanggaran peraturan perundang-undangan dan/atau KKN; dan
 - i. mengusulkan pejabat fungsional umum/jabatan pelaksana/Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja sebagai personil Ketatausahaan/Sekretariat ULP sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Kepala ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Kelompok Kerja ULP.

**Bagian Ketiga
Sekretariat**

Pasal 9

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b, terdiri dari:
- a. Sekretaris;
 - b. Anggota Sekretariat; dan
 - c. Admin Agency.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. menginventarisasi paket-paket yang akan dilelang/diseleksi;
 - b. menyiapkan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan Kelompok Kerja ULP;
 - c. memfasilitasi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh Kelompok Kerja ULP;

- d. mengagendakan dan mengoordinasikan sanggahan yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa;
 - e. mengelola sistem pengadaan dan sistem informasi data manajemen pengadaan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - f. mengelola dokumen pengadaan barang/jasa;
 - g. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pengadaan barang/jasa di ULP dan menyusun laporan; dan
 - h. menyiapkan dan mengkoordinasikan tim teknis dan staf pendukung ULP dalam proses pengadaan barang/jasa;
- (3) Susunan Keanggotaan Sekretariat ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
 - (4) Sekretaris ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a secara *ex-officio* dijabat oleh Kepala Bagian pada Biro.
 - (5) Sekretaris ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Kelompok Kerja ULP.

Pasal 10

- (1) Anggota sekretariat ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b beranggotakan paling banyak 9 (sembilan) orang.
- (2) Anggota sekretariat ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berasal dari Pegawai Negeri Sipil pada Biro.
- (3) Anggota sekretariat ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas sekretariat mempunyai fungsi layanan dan fungsi distribusi.
- (4) Anggota Sekretariat ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Kelompok Kerja ULP.

Pasal 11

- (1) Admin Agency sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c berasal dari Pegawai Negeri Sipil yang mempunyai keahlian di bidang informasi jaringan dan teknologi komputer pada Biro.
- (2) Admin Agency mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Sistem Informasi pengadaan barang/jasa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Admin Agency mempunyai fungsi :
 - a. penyediaan dan pengelolaan SIAP BAJASA yang digunakan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - b. pengembangan SIAP BAJASA sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan organisasi;
 - c. melakukan koordinasi dengan LPSE terkait pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik (*e-procurement*);
- (4) Admin Agency sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Kelompok Kerja ULP.

**Bagian Keempat
Kelompok Kerja**

Pasal 12

- (1) Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c berjumlah gasal beranggotakan paling sedikit 3 (tiga) orang.
- (2) Jumlah anggota Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan.
- (3) Penambahan anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diisi oleh tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (*aanwijzer*) serta dari jabatan fungsional.
- (4) Rekrutmen keanggotaan Kelompok Kerja ULP dilakukan oleh Tim Seleksi.
- (5) Tugas dan Susunan Keanggotaan Tim Seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (6) Penetapan keanggotaan Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (7) Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - 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. menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
 - f. mengusulkan penetapan pemenang kepada PA:
 - 1) pada Pelelangan atau penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai di atas Rp.100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah); atau
 - 2) pada Seleksi atau penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai di atas Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah) melalui Kepala ULP;
 - g. menetapkan pemenang untuk:
 - 1) Pelelangan atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 - 2) Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
 - h. menyampaikan Berita Acara Hasil Pelelangan/Berita Acara Hasil Seleksi kepada PPK melalui Kepala ULP;
 - i. membuat laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala ULP;

- j. memberikan data dan informasi kepada Kepala ULP mengenai Penyedia Barang/Jasa yang melakukan perbuatan seperti penipuan, pemalsuan dan pelanggaran lainnya; dan
 - k. mengusulkan bantuan Tim Teknis dan/atau Tim Ahli kepada Kepala ULP.
- (8) Dalam melaksanakan tugasnya, Ketua Kelompok Kerja dan setiap anggota Kelompok Kerja ULP mempunyai kewenangan yang sama dalam pengambilan keputusan yang ditetapkan berdasarkan suara terbanyak.
 - (9) Penetapan pemenang oleh Kelompok Kerja ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf f, tidak bisa diganggu gugat oleh Kepala ULP.
 - (10) Anggota Kelompok Kerja ULP dapat bertugas dan menjadi Pejabat Pengadaan di luar ULP.

Bagian Kelima Staf Pendukung

Pasal 13

- (1) Untuk mendukung pelaksanaan tugas Sekretariat dan Kelompok Kerja dapat diangkat Staf Pendukung sesuai bidang keahlian yang dibutuhkan.
- (2) Staf pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf d berasal dari PNS di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah dan bertugas membantu ULP.
- (3) Staf pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhak mendapatkan jenjang karir struktural maupun fungsional sesuai kemampuan dan dengan memerhatikan beban kerja.

BAB V TATA KERJA

Pasal 14

- (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 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 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 SISTEM INFORMASI

Pasal 15

- (1) Sistem informasi untuk pengadaan barang/jasa pada ULP Provinsi Kalimantan Tengah menggunakan SPSE dan SIAP BAJASA.
- (2) Tujuan penggunaan SIAP BAJASA adalah:
 - a. menyelesaikan masalah jarak dan waktu untuk penyampaian berkas-berkas pengajuan paket pengadaan barang/jasa;
 - b. menghindari adanya penitipan berkas pengajuan pengadaan barang/jasa yang belum lengkap pada ULP untuk ketertiban administrasi; dan
 - c. sebagai alat untuk mengetahui proses pengajuan pengadaan barang/jasa yang *real time*.

BAB VII TAMBAHAN PENGHASILAN

Pasal 16

- (1) Kepada Kepala ULP, Sekretariat, dan Kelompok Kerja diberikan tambahan penghasilan PNS.
- (2) Tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan berdasarkan beban kerja dan pertimbangan orientasi pelayanan dan integritas.
- (3) Besaran tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan sesuai dengan Peraturan Gubernur tentang Tambahan Penghasilan PNS.
- (4) SKPD tidak diperkenankan menganggarkan honorarium Kelompok Kerja ULP pada Paket pengadaan barang/jasa melalui Layanan Pengadaan Secara Elektronik (*e-procurement*).

Pasal 17

Biaya yang timbul akibat diberlakukannya Peraturan Gubernur ini dibebankan pada APBD Provinsi Kalimantan Tengah.

**BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 18

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah 38 Tahun 2012 tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 16 Tahun 2014, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2016.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya pada Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.

Ditetapkan di Palangka Raya
pada tanggal 30 September 2015

Pj. GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,

ttd

HADI PRABOWO

Diundangkan di Palangka Raya
pada tanggal 30 September 2015

**SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH,**

ttd

SIUN JARIAS

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH TAHUN 2015 NOMOR 44

Salinan sesuai dengan aslinya

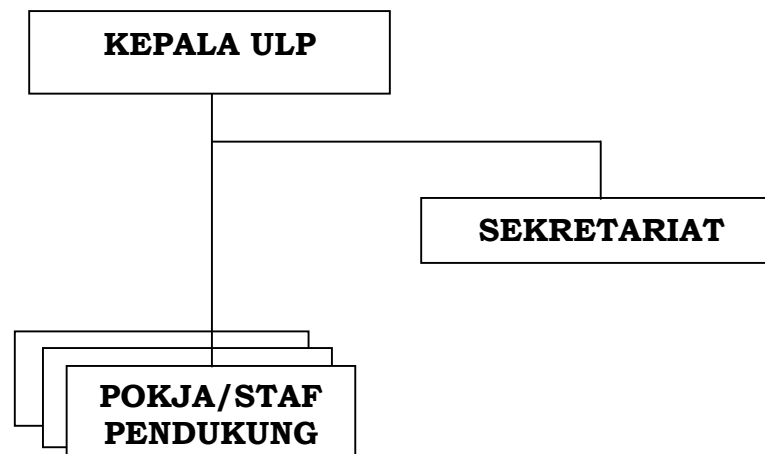
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

**AGUS RESKINOF
NIP. 19601103 199303 1 003**

**LAMPIRAN PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH
NOMOR 44 TAHUN 2015
TANGGAL 30 SEPTEMBER 2015**

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**



Pj. GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,

ttd

HADI PRABOWO