



GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
PERATURAN GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
NOMOR 77 TAHUN 2013
TENTANG
UNIT LAYANAN PENGADAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 14 ayat (2) dan Pasal 130 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, perlu membentuk Unit Layanan Pengadaan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Unit Layanan Pengadaan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 3) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1955 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 3 jo. Nomor 19 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 827);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah 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);

4. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1950 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 2, 3, 10 dan 11 Tahun 1950 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 58);
6. 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;
7. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
8. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan;
9. Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2007 Nomor 7);
10. Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2008 Nomor 5);
11. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Satuan Organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2008 Nomor 37) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Gubernur Nomor 64 Tahun 2012 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Satuan Organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2012 Nomor 64);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG UNIT LAYANAN PENGADAAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKPP adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
2. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 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.
3. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi lain adalah institusi yang menggunakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
5. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Pejabat yang disamakan pada Institusi lain Pengguna APBN/APBD.
6. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan APBN atau ditetapkan oleh Kepala Daerah untuk menggunakan APBD.
7. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
8. PA/KPA sekaligus bertindak sebagai PPK dalam pengadaan barang/jasa yang bersumber dari APBD.
9. Pejabat Pengadaan adalah personil yang memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
10. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
11. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya.
12. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
13. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.

14. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).
15. 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 penyediaan jasa selain Jasa Konsultansi, pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dan pengadaan Barang.
16. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disingkat ULP adalah Unit organisasi non struktural yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa yang bersifat permanen.
17. Kelompok Kerja Pengadaan yang selanjutnya disebut Pokja Pengadaan adalah Tim yang terdiri dari pegawai-pegawai yang memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa sesuai kompetensi yang dipersyaratkan.
18. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat LPSE adalah unit kerja yang menyelenggarakan sistem pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik di Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.
19. Tim Pendukung adalah tim yang dibentuk oleh PPK untuk membantu pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, antara lain terdiri atas Direksi Lapangan, konsultan pengawas, tim Pelaksana Swakelola, dan lain-lain.
20. Daerah adalah Daerah Istimewa Yogyakarta.
21. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.
22. Gubernur adalah Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta.
23. Peraturan Gubernur adalah Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta.
24. Biro Administrasi Pembangunan adalah Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Gubernur ini dibentuk ULP.

BAB III KEDUDUKAN, TUGAS DAN KEWENANGAN

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 3

- (1) ULP sebagai pelaksana pengadaan barang dan jasa Pemerintah Daerah adalah merupakan Lembaga Non Struktural.

- (2) ULP berkedudukan di bawah Biro Administrasi Pembangunan dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Kepala Biro Administrasi Pembangunan.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi ULP

Pasal 4

- (1) ULP mempunyai tugas pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ULP mempunyai fungsi :
- 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* SKPD/Institusi lainnya dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, serta menyampaikan kepada 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 kepada Kepala Daerah/Institusi lainnya;
 - 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 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 survei harga, daftar kebutuhan barang/jasa, daftar hitam penyedia.

Bagian Ketiga
Kewenangan

Pasal 5

ULP mempunyai kewenangan :

- a. menetapkan dokumen pengadaan;
- b. menetapkan besaran nominal jaminan penawaran;
- c. menetapkan pemenang untuk :
 - 1) pelelangan atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan Penyedia 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 konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- d. mengusulkan penetapan pemenang kepada PA untuk Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai diatas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) melalui Kepala ULP dan penyedia jasa konsultasi yang bernilai diatas 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 seperti penipuan, pemalsuan dan pelanggaran lainnya untuk dikenakan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam;
- f. memberikan sanksi administratif kepada Penyedia Barang/Jasa yang melakukan pelanggaran, perbuatan atau tindakan sebagaimana yang berlaku dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah jo. Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012.

BAB IV
ORGANISASI

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) Susunan organisasi ULP, terdiri dari :
 - a. Kepala ULP;
 - b. Sekretariat; dan
 - c. Pokja Pengadaan.
- (2) Bagan struktur organisasi ULP, sebagaimana tercantum dalam Lampiran, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua
Kepala ULP

Pasal 7

- (1) Kepala ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a secara *ex-officio* dijabat oleh Kepala Bagian Dekonsentrasi pada Biro Administrasi Pembangunan.
- (2) Kepala ULP mempunyai tugas pengkoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala ULP mempunyai fungsi :
 - a. memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan lingkup ULP;
 - b. menyusun dan melaksanakan strategi pengadaan barang /jasa 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 melalui Kepala Biro Administrasi Pembangunan.
 - f. melaksanakan pengembangan dan pembinaan sumberdaya manusia ULP;
 - g. menugaskan anggota Pokja Pengadaan sesuai dengan beban kerja masing masing;
 - h. mengusulkan penempatan/pemindahan/pemberhentian anggota Pokja Pengadaan ULP kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala Biro Administrasi Pembangunan; dan
 - i. mengusulkan Staf Pendukung ULP sesuai dengan kebutuhan.
- (4) Kepala ULP dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Pokja Pengadaan.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pelaksanaan kerumahtanggaan, pengelolaan keuangan, perlengkapan, sarana dan prasarana, kehumasan, dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga ULP;
 - b. menginventarisasi paket-paket yang akan dilelang/diseleksi;

- c. menyiapkan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan Pokja Pengadaan;
- d. memfasilitasi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh Pokja Pengadaan;
- e. mengagendakan dan mengkoordinasikan sanggahan yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa;
- f. mengelola sistem pengadaan dan sistem informasi data manajemen pengadaan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- g. mengelola dokumen pengadaan barang/jasa;
- h. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pengadaan dan menyusun laporan; dan
- i. menyiapkan dan mengkoordinasikan tim teknis dan staf pendukung ULP dalam proses pengadaan barang/jasa.

Pasal 9

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dipimpin oleh seorang koordinator yang bertanggung jawab kepada Kepala ULP.
- (2) Koordinator Sekretariat ULP dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Pokja Pengadaan ULP.
- (3) Koordinator Sekretariat ULP ditetapkan oleh Sekretaris Daerah.

Bagian Keempat Pokja Pengadaan

Pasal 10

Pokja Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c, 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. mengusulkan penetapan pemenang kepada PA untuk penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/jasa lainnya yang bernilai diatas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dan penyedia jasa konsultansi yang bernilai diatas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) melalui Kepala ULP;

- f. menetapkan pemenang untuk:
 - 1) pelelangan atau penunjukan 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 konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- g. menyampaikan Berita Acara hasil pelaksanaan pelelangan kepada PPK melalui Kepala ULP;
- h. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala ULP;
- i. memberikan data dan informasi kepada Kepala ULP mengenai Penyedia Barang/Jasa yang melakukan perbuatan seperti penipuan, pemalsuan dan pelanggaran lainnya; dan
- j. mengusulkan bantuan Tim Teknis dan/atau Tim Ahli kepada Kepala ULP.

Pasal 11

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Pokja Pengadaan dan setiap anggota Pokja Pengadaan mempunyai kewenangan yang sama dalam pengambilan keputusan yang ditetapkan berdasarkan suara terbanyak.
- (2) Penetapan pemenang oleh Pokja Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf f tidak bisa diganggu gugat oleh Kepala ULP.
- (3) Anggota Pokja Pengadaan dapat bertugas dan menjadi Pejabat Pengadaan di luar ULP.

Pasal 12

- (1) Pokja Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) terdiri dari:
 - a. Pokja Pengadaan Bidang Barang;
 - b. Pokja Pengadaan Bidang Pekerjaan Konstruksi;
 - c. Pokja Pengadaan Bidang Jasa Konsultansi; dan
 - d. Pokja Pengadaan Bidang Jasa Lainnya.
- (2) Masing-masing Pokja Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah gasal beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang, terdiri dari Kepala, Sekretaris dan Anggota dan dapat ditambah Tim Pendukung sesuai kebutuhan dan kompleksitas pekerjaan.
- (3) Pokja Pengadaan sebagaimana dimaksud ayat pada (1) dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 13

- (1) Pengisian Personil Sekretariat ULP ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Personil Pokja Pengadaan ditetapkan oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Tim Pendukung ditetapkan oleh PPK dengan memperhatikan kompetensi dan rekam jejaknya.
- (4) Pokja Pengadaan diberhentikan oleh Sekretaris Daerah dengan memperhatikan masa jabatan dan hal-hal yang menyalahi tugas Pokja Pengadaan.
- (5) Tim Pendukung ditetapkan dan diberhentikan oleh PPK.
- (6) Staf Sekretariat terdiri dari personil Biro Administrasi Pembangunan yang ditugaskan oleh Kepala Biro Administrasi Pembangunan untuk melaksanakan tugas di ULP.

BAB VI
MEKANISME KERJA

Bagian Kesatu
Mekanisme PBJ Bersumber dari APBD

Pasal 14

- (1) PA/KPA menetapkan Rencana Umum Pengadaan.
- (2) PA/KPA mengumumkan Rencana Umum Pengadaan lewat LPSE di website Pemerintah Daerah dan Portal Pengadaan Nasional serta papan pengumuman resmi untuk masyarakat.
- (3) PA/KPA menetapkan PPK, pejabat pengadaan, dan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan.
- (4) PA/KPA dapat bertindak sebagai PPK.
- (5) PA/KPA/PPK menetapkan Rencana Pelaksanaan Pengadaan barang/jasa atau paket pekerjaan yang meliputi spesifikasi teknis, HPS, dan rancangan kontrak.
- (6) PA/KPA/PPK mengusulkan pelaksanaan lelang ke ULP secara tertulis kepada Kepala ULP.
- (7) Kepala ULP menerima usulan dari SKPD yang kemudian diteruskan pada Sekretariat untuk dibuat Dokumen Usulannya.
- (8) Sekretariat meneliti Dokumen yang kemudian diteruskan dan didistribusikan pada Pokja.
- (9) Sekretariat menginventarisir dan menjadwalkan seluruh paket pekerjaan dari usulan SKPD dan mengundang SKPD dan Pokja untuk Rapat.
- (10) PA/KPA/PPK dan Pokja melakukan pengkajian Ulang Pemaketan, Rencana Anggaran Biaya Pengadaan, dan KAK.

- (11) Pokja melaksanakan pelelangan/seleksi.
- (12) Pokja membuat Surat Penetapan Pemenang berdasarkan BAHP/BAHS untuk nilai sampai dengan Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) untuk pengadaan Barang/Konstruksi/Jasa Lainnya dan Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) untuk pengadaan jasa Konsultansi.
- (13) PA/KPA membuat Surat Penetapan Pemenang berdasarkan BAHP/BAHS untuk nilai diatas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) untuk pengadaan Barang/Konstruksi/Jasa Lainnya dan Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) untuk pengadaan jasa Konsultansi. Apabila tidak setuju, PA/KPA memerintahkan evaluasi ulang atau menyatakan pelelangan gagal.
- (14) Sekretariat/Pokja mengumumkan pemenang pelelangan di website Pemerintah Daerah dan Portal Pengadaan Nasional serta papan pengumuman resmi untuk masyarakat.
- (15) Dalam hal terdapat sanggahan, maka Pokja menjawab sanggahan.
- (16) Pokja menyampaikan BAHP/BAHS kepada Kepala ULP untuk diteruskan kepada PA/KPA/PPK sebagai dasar menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).
- (17) PA/KPA/PPK dapat tidak menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan pemenang oleh ULP.
- (18) Dalam hal PPK tidak menerbitkan SPPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (17), maka diberitahukan kepada PA/KPA untuk diputuskan.
- (18) Dalam hal PA/KPA sependapat dengan PPK, dilakukan evaluasi ulang atau pelelangan/seleksi dinyatakan gagal.
- (19) Dalam hal PA/KPA sependapat dengan ULP, maka PA/KPA memutuskan penetapan pemenang oleh ULP bersifat final.
- (20) PA/KPA/PPK menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).
- (21) PA/KPA/PPK membuat Kontrak dengan Pemenang Penyedia Barang/Jasa.

Bagian Kedua
Mekanisme PBJ Bersumber dari APBN

Pasal 15

- (1) PA Kementerian/Lembaga menetapkan KPA.
- (2) KPA menetapkan PPK.
- (3) PA/KPA menetapkan Rencana Umum Pengadaan.
- (4) PA/KPA mengumumkan Rencana Umum Pengadaan lewat LPSE di website Pemerintah Daerah dan Portal Pengadaan Nasional serta papan pengumuman resmi untuk masyarakat.
- (5) PA/KPA menetapkan PPK, pejabat pengadaan, dan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan.
- (6) PPK menetapkan Rencana Pelaksanaan Pengadaan barang/jasa atau paket pekerjaan yang meliputi spesifikasi teknis, HPS, dan rancangan kontrak.

- (7) PPK mengusulkan ke ULP secara tertulis kepada Kepala ULP.
- (8) Kepala ULP menerima usulan dari SKPD yang kemudian diteruskan pada Sekretariat untuk dibuat Dokumen Usulannya.
- (9) Sekretariat meneliti Dokumen yang kemudian diteruskan dan didistribusikan pada Pokja.
- (10) Sekretariat menginventarisir dan menjadwalkan seluruh paket pekerjaan dari usulan SKPD dan mengundang SKPD dan Pokja untuk menghadiri rapat.
- (11) PPK dan Pokja melakukan pengkajian Ulang Pemaketan, Rencana Anggaran Biaya Pengadaan, dan KAK.
- (12) Pokja melaksanakan pelelangan/seleksi.
- (13) Pokja membuat Surat Penetapan Pemenang berdasarkan BAHP/BAHS untuk nilai sampai dengan Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) untuk pengadaan Barang/Konstruksi/Jasa Lainnya dan Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) untuk pengadaan jasa Konsultansi.
- (14) PA/KPA membuat Surat Penetapan Pemenang berdasarkan BAHP/BAHS untuk nilai diatas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) untuk pengadaan Barang/Konstruksi/Jasa Lainnya dan Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) untuk pengadaan jasa Konsultansi. Apabila tidak setuju, PA/KPA memerintahkan evaluasi ulang atau menyatakan pelelangan gagal.
- (15) Sekretariat/Pokja mengumumkan pemenang pelelangan di website Pemerintah Daerah dan Portal Pengadaan Nasional serta papan pengumuman resmi untuk masyarakat.
- (16) Dalam hal terdapat sanggahan, maka Pokja menjawab sanggahan.
- (17) Pokja menyampaikan BAHP/BAHS kepada Kepala ULP untuk diteruskan kepada PPK sebagai dasar menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).
- (18) Dalam hal PPK tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan pemenang oleh ULP, maka diberitahukan kepada PA/KPA untuk diputuskan.
- (19) PA/KPA sependapat dengan PPK, dilakukan evaluasi ulang atau pelelangan/seleksi dinyatakan gagal.
- (20) PA/KPA sependapat dengan ULP, maka PA/KPA memutuskan penetapan pemenang oleh ULP bersifat final.
- (21) PPK menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).
- (22) PPK membuat Kontrak dengan Pemenang Penyedia Barang/Jasa.

BAB VII TATAKERJA

Pasal 16

- (1) ULP wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan SKPD/unit kerja yang akan memanfaatkan barang/jasa dan instansi terkait lainnya.
- (2) ULP wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan LKPP.

Pasal 17

Hubungan kerja antara ULP dengan SKPD/unit kerja/instansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 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 barang/jasa;
- c. memberikan pedoman dan petunjuk dalam penyusunan rencana pengadaan barang/jasa;
- d. melaksanakan pedoman dan petunjuk pengendalian pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang diberikan PA.

Pasal 18

Hubungan kerja antara ULP dengan LKPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) meliputi :

- a. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan pedoman yang ditetapkan oleh LKPP;
- b. konsultasi sesuai kebutuhan dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan barang/jasa;
- c. koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- d. menyampaikan masukan untuk perumusan strategi dan kebijakan pengadaan barang/jasa.

Pasal 19

Prosedur dan tata hubungan kerja ULP mengacu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII KOMPENSASI

Pasal 20

- (1) Pegawai Negeri Sipil yang ditugaskan pada ULP sebagai pejabat atau pelaksana berhak menerima kompensasi sesuai kemampuan keuangan daerah dan dengan memperhatikan beban kerja.
- (2) Kompensasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai Standar Harga Barang dan Jasa.
- (3) Honorarium Kepala ULP, Koordinator Sekretariat, dan Staf Sekretariat ditetapkan berdasarkan kinerja bulanan sesuai Standar Harga Barang dan Jasa.

- (4) Honorarium Pokja Pengadaan dan Tim Pendukung ditetapkan berdasarkan jumlah paket pekerjaan sesuai Standar Harga Barang dan Jasa.

BAB IX
PEMBIAYAAN

Pasal 21

Biaya sebagai akibat ditetapkannya Peraturan Gubernur ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber dana lain yang sah.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 30 Desember 2013

GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 30 Desember 2013

SEKRETARIS DAERAH
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

TTD

HAMENGKU BUWONO X

TTD

ICHSANURI

BERITA DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA TAHUN 2013 NOMOR 77

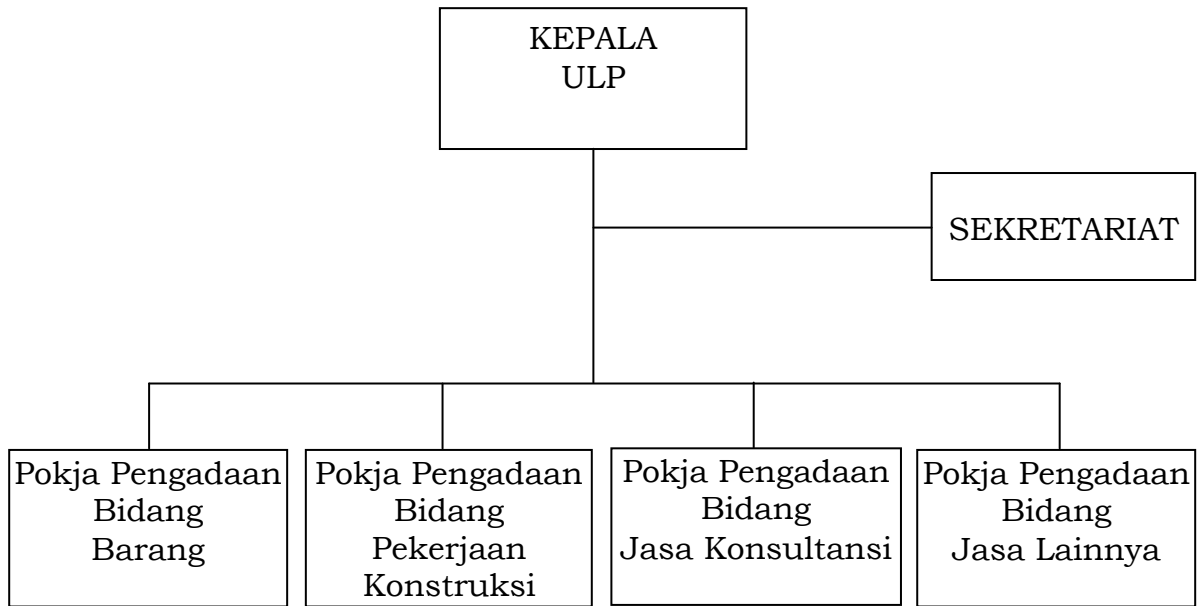
Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

DEWO ISNU BROTO I.S.
NIP. 19640714 199102 1 001

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
NOMOR 77 TAHUN 2013
TENTANG
UNIT LAYANAN PENGADAAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI ULP



GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

TTD

HAMENGKU BUWONO X

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

DEWO ISNU BROTO I.S.
NIP. 19640714 199102 1 001