



GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
PERATURAN GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
NOMOR 48 TAHUN 2016

TENTANG

UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA

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 beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, perlu membentuk Unit Layanan Pengadaan;
- b. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta telah dibentuk kelembagaan yang melaksanakan pelayanan barang/jasa;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa.
- 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 Yogyakarta (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 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);

4. 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 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);
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 beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5655);
8. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Unit Layanan Pengadaan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Unit Layanan Pengadaan;
9. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2015 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 7);
10. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 49 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2015 Nomor 51).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG UNIT LAYANAN  
PENGADAAN BARANG/JASA

## 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 sebagaimana diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
2. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah, 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 yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa.
17. Kelompok Kerja ULP yang selanjutnya disebut Pokja ULP adalah Tim yang terdiri dari Pegawai Negeri Sipil 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. Daerah adalah Daerah Istimewa Yogyakarta.
20. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.
21. Gubernur adalah Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta.
22. Biro Administrasi Pembangunan adalah Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.

## BAB II

### KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, KEWENANGAN DAN TUGAS

#### Bagian Kesatu Kedudukan

##### Pasal 2

- (1) ULP berkedudukan di Biro Administrasi Pembangunan.
- (2) ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dalam pelaksanaannya ULP dibantu oleh Tim Pelaksana Kegiatan ULP yang terdiri dari Tim Pengarah dan Tim Pelaksana.
- (4) Uraian tugas Tim Pelaksana Kegiatan ULP sebagaimana dimaksud ayat (3) diatur dalam Surat Keputusan Gubernur.

#### Bagian Kedua Susunan Organisasi

##### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi ULP, terdiri dari :
  - a. Kepala ULP secara *ex-officio* dijabat oleh Kepala Biro Administrasi Pembangunan;
  - b. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris ULP secara *ex-officio* dijabat oleh Kepala Bagian Layanan Pengadaan yang dibantu oleh Kepala Subbagian Fasilitasi Layanan Pengadaan; dan
  - c. Anggota Pokja.

- (2) Anggota Pokja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri dari :
- a. Kepala ULP merangkap anggota;
  - b. Sekretaris ULP merangkap anggota;
  - c. Kepala Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa merangkap anggota;
  - d. Kepala Sub Bagian Fasilitasi Layanan Pengadaan merangkap anggota;
  - e. Pelaksana Subbagian pada Bagian Layanan Pengadaan merangkap anggota;
  - f. Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa; dan
  - g. Pelaksana dari SKPD yang ditunjuk.
- (3) Anggota Pokja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga  
Kewenangan ULP

Pasal 4

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 konsultansi 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 konsultansi 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 4 Tahun 2015.

Bagian Keempat

Paragraf 1  
Tugas Kepala ULP

Pasal 5

- (1) Ruang lingkup tugas Kepala ULP meliputi:
- 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 melalui Sekretaris Daerah;
  - f. melaksanakan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia ULP;
  - g. menugaskan/menempatkan/memindahkan anggota Pokja ke dalam Kelompok Kerja (Pokja) ULP sesuai kebutuhan/beban kerja;
  - h. mengusulkan pemberhentian anggota ULP kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah 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.
- (2) Dalam hal Kepala ULP berhalangan sementara dan/atau berhalangan tetap maka tugas Kepala ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Kepala Bagian Layanan Pengadaan.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 6

Ruang lingkup tugas Sekretariat ULP meliputi:

- a. melaksanakan pengelolaan keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, perlengkapan, dan rumah tangga ULP;
- b. menginventarisasi paket-paket yang akan dilelang/diseleksi;
- c. menyiapkan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan Pokja ULP;
- d. memfasilitasi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh Pokja ULP;
- e. mengagendakan dan mengoordinasikan sanggahan yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa;
- f. mengelola sistem pengadaan dan sistem informasi data manajemen pengadaan untuk mendukung pelaksanaan barang/jasa;
- g. mengelola dokumen pengadaan barang/jasa;
- h. melakukan evaluasi pelaksanaan pengadaan dan menyusun laporan; dan
- i. menyiapkan dan mengkoordinasikan tim teknis dan staf pendukung ULP dalam proses pengadaan barang/jasa.

Paragraf 3  
Anggota Pokja

Pasal 7

- (1) Masing-masing Pokja ULP berjumlah gasal beranggotakan paling sedikit 3 (tiga) orang, terdiri dari Ketua merangkap anggota, Sekretaris merangkap anggota dan Anggota.
- (2) Pokja ULP sebagaimana dimaksud ayat pada (1) dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis.

## Pasal 8

Ruang lingkup tugas Anggota Pokja meliputi :

- 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:
  - 1) pada pelelangan atau penyedia pada penunjukan langsung untuk paket pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/jasa lainnya dengan nilai di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
  - 2) pada seleksi atau penyedia pada penunjukan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultansi dengan nilai di atas 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 konsultansi 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 9

Penetapan pemenang oleh Pokja Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf f tidak bisa diganggu gugat oleh Kepala ULP.

## Pasal 10

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Ketua, Sekretaris dan Anggota Pokja ULP mempunyai kewenangan yang sama dalam pengambilan keputusan yang ditetapkan berdasarkan suara terbanyak.
- (2) Anggota Pokja ULP dapat bertugas dan menjadi Pejabat Pengadaan di luar ULP.

### BAB III KEPEGAWAIAN

#### Pasal 11

- (1) Pengisian Personil Anggota Pokja ULP ditetapkan oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Anggota Pokja ULP diberhentikan oleh Sekretaris Daerah dengan memperhatikan masa jabatan dan hal-hal yang menyalahi tugas Pokja Pengadaan serta pertimbangan lainnya.
- (3) Staf Sekretariat terdiri dari personil Biro Administrasi Pembangunan yang ditugaskan oleh Kepala Biro Administrasi Pembangunan untuk melaksanakan tugas di ULP.

### BAB IV MEKANISME KERJA

#### Bagian Kesatu Mekanisme Pengadaan Barang/Jasa Bersumber dari APBD

#### Pasal 12

- (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.
- (8) Sekretariat meneliti Dokumen yang kemudian diteruskan dan didistribusikan pada Pokja.
- (9) Sekretariat menginventarisir dan menjadwalkan seluruh paket pekerjaan dari usulan SKPD dan Kepala ULP 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) 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 dan 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 Pengadaan Barang/Jasa Bersumber dari APBN

#### Pasal 13

- (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.

#### Pasal 14

- (1) ULP berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan SKPD/unit kerja yang akan memanfaatkan barang/jasa dan instansi terkait lainnya.
- (2) Instansi terkait lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan LKPP.

#### Pasal 15

Hubungan kerja antara ULP dengan SKPD/unit kerja/instansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 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 16

Hubungan kerja antara ULP dengan LKPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 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 17

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

### BAB V KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 18

Segala Keputusan yang telah ditetapkan terkait ULP sebelum ditetapkan Peraturan Gubernur ini dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Gubernur ini.

### BAB VI KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 19

Dengan ditetapkannya Peraturan Gubernur ini maka Peraturan Gubernur Nomor 77 Tahun 2013 tentang Unit Layanan Pengadaan (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2013 Nomor 77) dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Yogyakarta

pada tanggal 18 Juli 2016

GUBERNUR

DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd

HAMENGKU BUWONO X

Diundangkan di Yogyakarta

Pada tanggal 18 Juli 2016

Pj. SEKRETARIS DAERAH  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

ttd

RANI SJAMSINARSI

BERITA DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA TAHUN 2016 NOMOR 49

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

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