



**GUBERNUR SULAWESI BARAT**

**PERATURAN GUBERNUR SULAWESI BARAT  
NOMOR 5 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG / JASA  
PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI BARAT**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR SULAWESI BARAT,**

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 14 ayat (1) 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, telah dibentuk Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pembentukan Kantor Layanan Pengadaan Barang/Jasa Provinsi Sulawesi Barat;
  - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 14 Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Barat, Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 1 Tahun 2015 sebagaimana dimaksud dalam huruf a, telah dicabut sehingga perlu mengatur kembali Unit Layanan Pengadaan;
  - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota, Gubernur membentuk ULP Pemerintah Provinsi yang berkedudukan di Biro atau Bagian Sekretariat Daerah Provinsi;
  - 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 Provinsi Sulawesi Barat;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003



- Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  3. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4422);
  4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
  5. 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);
  6. 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 beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2016 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 243, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5949)
  7. 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);
  8. 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);
  9. 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 Tahun 2015 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5642);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Bantuan Operasional Sekolah (Berita Negara Tahun 2011 Nomor 807);
  11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
  12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 2036);
  13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
  14. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2016 Nomor 6 Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 79);
  15. Peraturan Gubernur Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sulawesi Barat (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2016 Nomor 40).

### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG / JASA PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI BARAT.**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Sulawesi Barat.
2. Pemerintah daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan di daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom
3. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Barat.



4. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Barat sebagai unsur pembantu Gubernur dan DPRD dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang terdiri dari Sekeretaryat Daerah, Sekretariat Dewan, Inspektorat, Dinas Daerah, dan Badan Daerah.
5. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Organisasi Perangkat Daerah yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.
6. Pengguna Barang/Jasa adalah pemegang kewenangan penggunaan Barang dan/atau Jasa milik Daerah.
7. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
8. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
10. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
11. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
12. Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat yang selanjutnya disebut ULP adalah Unit Organisasi Pemerintah Daerah yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Sulawesi Barat.
13. Barang adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
14. Penyedia barang/jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultasi/jasa lainnya.
15. Kelompok Kerja Layanan Pengadaan yang selanjutnya disebut POKJA adalah kelompok kerja berjumlah ganjil, yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat.
16. Pejabat Pengadaan adalah personil yang ditunjuk oleh Pengguna Anggaran (PA) untuk melaksanakan pengadaan langsung.
17. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi, dan nepotisme dalam Pengadaan Barang/Jasa.
18. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para Pihak dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.



19. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
20. Jasa Konsultasi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (brainware).
21. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan ketrampilan (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 Konsultasi, pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dan Pengadaan Barang.
22. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa adalah tanda bukti pengakuan dari Pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi dibidang Pengadaan Barang/Jasa.

## **BAB II**

### **PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, TUGAS DAN WEWENANG**

#### Bagian Kesatu Pembentukan

##### Pasal 2

Pembentukan ULP Provinsi Sulawesi Barat bertujuan untuk menjamin pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa di lingkungan Pemerintah Provinsi secara transparan, terintegrasi dan terpadu sesuai ketentuan perundang-undangan yang terkait dengan pengadaan barang/jasa.

#### Bagian Kedua Kedudukan

##### Pasal 3

Gubernur membentuk ULP yang berkedudukan pada Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Barat.

#### Bagian Ketiga Tugas

##### Pasal 4

ULP mempunyai tugas :

- a. melayani pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah;
- b. menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- c. melakukan analisa dan menetapkan Dokumen Pengadaan;



- d. mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di website Pemerintah Daerah dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, serta menyampaikan ke Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) untuk diumumkan;
- e. menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
- f. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
- g. menjawab sanggahan dari penyedia barang/jasa;
- h. menyerahkan Salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PA/KPA/PPK melalui PPTK;
- i. mengarsipkan dokumen asli Pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- j. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Gubernur serta memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA;
- k. mengusulkan perubahan Harga Perkiraan Sendiri dan spesifikasi teknis pekerjaan kepada PA/KPA;
- l. melaksanakan penyebarluasan strategi, kebijakan, standar, sistem, dan prosedur pengadaan barang/jasa pemerintah;
- m. melaksanakan pembinaan Sumber Daya Manusia bidang pengadaan barang/jasa; dan
- n. melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan memanfaatkan teknologi informasi melalui Layanan Pengadaan Secara Elektronik (*e-procurement*).

#### Bagian Keempat Wewenang

#### Pasal 5

ULP mempunyai wewenang:

- a. menyusun rencana pemilihan barang/jasa;
- b. menetapkan Dokumen Pengadaan;
- c. menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
- d. mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di website Pemerintah Daerah dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam portal pengadaan nasional;
- e. menilai kualifikasi penyedia barang/jasa melalui pra kualifikasi atau pasca kualifikasi;
- f. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
- g. menjawab sanggahan;
- h. menetapkan pemenang penyedia barang/jasa untuk :
  1. Pelelangan atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Jasa Konstruksi/Jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp.100.000.000.000,00 (seratus milyar rupiah); atau
  2. Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp.10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah);
- i. menyampaikan hasil pemilihan dan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK



- j. menyimpan dokumen asli pemilihan penyedia Barang/Jasa;
- k. membuat laporan mengenai proses Pengadaan Barang/Jasa; dan
- l. mengusulkan kepada PA/KPA agar Penyedia Barang/Jasa yang melakukan perbuatan dan tindakan seperti penipuan, pemalsuan dan pelanggaran lainnya untuk dikenakan sanksi administratif dan/atau pencantuman dalam Daftar Hitam.

### BAB III SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi ULP terdiri dari :
  - a. Kepala;
  - b. Sekretariat;
  - c. Kelompok Kerja; dan
  - d. Staf Pendukung.
- (2) Susunan Organisasi ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran dan merupakan Bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

#### Bagian Kesatu Kepala

#### Pasal 7

- (1) Kepala ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a secara *ex-officio* dijabat oleh **Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah** pada Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Barat.
- (2) Kepala ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
  - a. memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan lingkup ULP;
  - b. menyusun Program Kerja dan Anggaran ULP;
  - c. mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa di ULP dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
  - d. membuat laporan pertanggung jawaban atas pelaksana kegiatan pengadaan barang/jasa kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah;
  - e. melaksanakan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia ULP;
  - f. menugaskan / menempatkan / memindahkan anggota Pokja ULP sesuai dengan beban kerja masing-masing Pokja ULP;
  - g. mengusulkan pemberhentian anggota Pokja yang ditugaskan di ULP kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah apabila terbukti melakukan pelanggaran peraturan perundang-undangan dan/atau KKN;
  - h. menjamin keamanan dokumen pengadaan; dan
  - i. melaksanakan tugas-tugas yang di berikan oleh PA/KPA sesuai dengan peraturan perundang-undangan.



- (3) Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam hal diperlukan ULP/Pejabat pengadaan dapat mengusulkan kepada PPK:
- a. perubahan HPS; dan/atau
  - b. perubahan spesifikasi teknis pekerjaan.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris, secara *ex-officio* dijabat oleh **Kepala Sub. Bagian Perencanaan Pengadaan** pada Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Barat.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, tata persuratan, perlengkapan, dan rumah tangga;
  - b. menyiapkan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan kelompok kerja;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh Kelompok Kerja Pengadaan;
  - d. menyediakan dan mengelola sistem informasi yang digunakan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
  - e. mengagendakan dan mengoordinasikan pengaduan masyarakat;
  - f. mengagendakan dan mengoordinasikan sanggahan yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa;
  - g. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengadaan barang/jasa di ULP;
  - h. menyusun program kerja dan anggaran ULP;
  - i. menyiapkan surat Kepala ULP untuk penerbitan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) oleh PA/KPA;
  - j. membuat laporan secara periodik atas hasil pelaksanaan pengadaan yang dilaksanakan oleh ULP;
  - k. menyiapkan pusat data untuk mendukung evaluasi dari barang/jasa terkait Spesifikasi dan HPS;
  - l. melakukan koordinasi dengan LPSE terkait pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik (*e-procurement*);
  - m. mengoordinasikan tenaga ahli/staf pendukung dalam proses pengadaan barang/jasa;
  - n. menerima dan membantu penyelesaian pengaduan; dan
  - o. membantu penyelesaian sanggahan banding.



Bagian Keempat  
POKJA

Pasal 9

- (1) POKJA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c, meliputi 4 (empat) bidang kegiatan pengadaan barang/jasa, yaitu :
  - a. pengadaan barang;
  - b. pekerjaan konstruksi;
  - c. jasa konsultansi; dan
  - d. jasa lainnya.
- (2) POKJA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beranggotakan paling sedikit 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan dengan jumlah asal.
- (3) POKJA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas Ketua, Sekretaris dan Anggota.
- (4) POKJA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dibantu oleh Tim atau Tenaga Ahli yang berasal dari Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) atau Swasta.
- (5) Pembentukan POKJA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur atas usulan Ketua ULP.

Pasal 10

POKJA mempunyai tugas:

- a. melakukan kaji ulang terhadap spesifikasi dan Harga Perkiraan Sendiri paket-paket yang akan dilelang/seleksi;
- b. menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- c. menetapkan Dokumen Pengadaan;
- d. menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
- e. mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di website Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;
- f. menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
- g. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
- h. menjawab sanggahan;
- i. menetapkan Penyedia Barang/Jasa 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);
- j. menyampaikan hasil Pemilihan dan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;
- k. menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- l. membuat laporan mengenai proses Pengadaan kepada Kepala ULP.



## Pasal 11

- (1) Anggota POKJA dalam melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, berdasarkan penugasan dari Kepala ULP.
- (2) Dalam menugaskan Anggota POKJA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala ULP memperhatikan kompetensi dan rekam jejak Anggota POKJA dan dapat menugaskan anggota POKJA ke bidang kegiatan pengadaan lain sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Surat Tugas sesuai dengan keahliannya.
- (4) POKJA dalam melaksanakan tugasnya, secara administrasi dikoordinasikan kepada Kepala ULP melalui Sekretariat ULP.

## Bagian Kelima Staf Pendukung

### Pasal 12

Staf pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d berasal dari Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Perjanjian Kerja/Tenaga Kontrak Waktu Terbatas di lingkungan Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah pada Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan yang bertugas membantu ULP.

## Bagian Keenam Larangan

### Pasal 13

Kepala ULP dan Anggota POKJA dilarang duduk sebagai :

- a. PPK;
- b. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM);
- c. Bendahara; dan
- d. Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP).

## BAB IV

### PERSYARATAN DAN INSENTIF

## Bagian Kesatu Persyaratan

### Pasal 14

Anggota POKJA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. Pegawai Negeri Sipil (PNS);

- b. memiliki integritas, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
- c. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi yang dipercayakan.
- d. memahami pekerjaan yang akan diadakan;
- e. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas ULP/POKJA/Pejabat Pengadaan yang bersangkutan;
- f. memahami isi dokumen, metode dan prosedur pengadaan; dan
- g. menandatangani Pakta Integritas.

#### Pasal 15

- (1) Dalam hal Pengadaan Barang/Jasa bersifat khusus dan atau memerlukan keahlian khusus, POKJA dapat menggunakan Tenaga Ahli yang berasal dari Aparatur Sipil Negara (ASN) dari Instansi lain atau swasta.
- (2) Penggunaan Tenaga Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atas permintaan Kepala ULP berdasarkan usulan POKJA.

#### Bagian Kedua Insentif

#### Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala ULP, Sekretaris dan Staf Pendukung berhak mendapatkan insentif yang besarnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Anggota POKJA diberikan insentif yang dibebankan pada OPD masing-masing sesuai paket pekerjaan yang dilaksanakan pada OPD dan mengacu kepada Peraturan Gubernur tentang Standar Biaya Masukan.
- (3) Dalam hal melaksanakan tugas, POKJA dapat diberikan biaya perjalanan dinas oleh OPD yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
- (4) Tenaga Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dapat diberikan insentif yang besarnya diatur dalam Peraturan Gubernur tentang Standar Biaya Masukan.

#### BAB V TATA KERJA

#### Pasal 17

- (1) ULP dan PA/KPA pada OPD wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja terkait proses pengadaan barang/jasa yang diadakan.
- (2) Koordinasi dan hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. PA/KPA menyampaikan rencana umum pengadaan dan pemaketan pekerjaan pengadaan barang/jasa akan dilaksanakan.
  - b. PA/KPA menyampaikan laporan mengenai proses dan hasil pengadaan barang/jasa pemerintah yang telah dilaksanakan.



- (3) ULP wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP).
- (4) Koordinasi dan hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi :
  - a. penyampaian laporan hasil pelaksanaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan pedoman yang ditetapkan oleh LKPP;
  - b. konsultasi sesuai dengan kebutuhan, dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan barang/jasa;
  - c. koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
  - d. penyampaian masukan untuk perumusan strategi dan kebijakan pengadaan barang/jasa.
- (5) Dalam rangka untuk pelaksanaan administrasi, koordinasi dan konsultasi Unit Layanan Pengadaan barang/jasa Pemerintah (ULP) Provinsi Sulawesi Barat memiliki Stempel tersendiri dengan bentuk dan ukuran terlampir.

## BAB VI PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

### Bagian Kesatu Pembinaan

#### Pasal 18

- (1) Gubernur melakukan pembinaan secara umum terhadap ULP.
- (2) Sekretaris Daerah melakukan pembinaan secara teknis kepada POKJA dan Pejabat Pengadaan pada OPD.

### Bagian Kedua Pengawasan dan pengendalian

#### Pasal 19

Pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pengadaan barang/jasa dilakukan oleh PA/KPA/PPK pada OPD terkait dan Aparat Pengawas Internal Pemerintah Daerah (APIP) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VII EVALUASI DAN PELAPORAN

#### Pasal 20

- (1) Sekretaris Daerah melakukan evaluasi terhadap ULP setiap 3 (tiga) bulan sekali dan/atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.
- (2) Kepala ULP melaporkan kegiatan ULP kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan kepada Kepala Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan setiap triwulan atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.

## BAB VIII PEMBIAYAAN

Pasal 21

Semua biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Peraturan Gubernur ini dibebankan pada APBD.

**BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 22

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sulawesi Barat.

Ditetapkan di Mamuju  
pada tanggal 9 Februari 2017

**Pj. GUBERNUR SULAWESI BARAT,**

**ttd**

**CARLO B TEWU**

Diundangkan di Mamuju  
pada tanggal 9 Februari 2017

**SEKRETARIS DAERAH  
PROVINSI SULAWESI BARAT,**

**ttd**

**H. ISMAIL ZAINUDDIN**

**BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI BARAT TAHUN 2017 NOMOR 5**

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
Pit. KEPALA BIRO HUKUM,

**ttd**

**BUJAERAMY HASSAN, SH**

Pangkat : Pembina

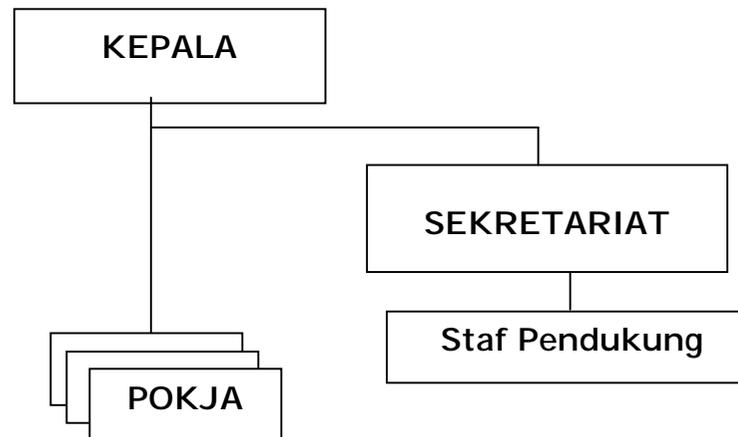
NIP. : 19750630 200212 1 010



LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI BARAT  
NOMOR : 5 TAHUN 2017  
TANGGAL : 9 FEBRUARI 2017  
TENTANG : PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI BARAT

---

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI BARAT



Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
Pit. KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

**BUJAERAMY HASSAN, SH**

Pangkat : Pembina

NIP. : 19750630 200212 1 010

**Pj. GUBERNUR SULAWESI BARAT,**

ttd

**CARLO B TEWU**