



**GUBERNUR KALIMANTAN BARAT**

PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT

NOMOR 37 TAHUN 2017

TENTANG

PENYELENGGARAAN PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,

- Menimbang : a. bahwa Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah perlu dilakukan secara cepat, akuntabel dan transparan untuk mempercepat penyerapan anggaran sehingga dapat mendorong pertumbuhan ekonomi di Provinsi Kalimantan Barat;
- b. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 95 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat perlu menyesuaikan Perangkat Daerah yang melaksanakan penyelenggaraan pengadaan barang/jasa;
- c. bahwa dalam rangka penyelenggaraan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat, perlu dibuat pedoman berupa peraturan pengadaan barang/jasa agar dapat terlaksana dengan baik, tertib dan lancar;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan 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 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 melalui Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
5. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015
6. 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 21 Tahun 2011 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan keuangan Daerah sebagaimana telah dirubah beberapa kali, 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
9. 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;
10. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2008 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 3);

11. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2014 (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2014 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 7);
12. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 95 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2016 Nomor 95);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PENYELENGARAAN PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Provinsi adalah Provinsi Kalimantan Barat.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat.
3. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Barat.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Kalimantan Barat.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintah negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
8. Biro Administrasi Pembangunan dan Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Biro Administrasi adalah Biro Administrasi Pembangunan dan Pengadaan Barang/Jasa

Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat.

9. Kepala Biro Administrasi Pembangunan dan Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kepala Biro Administrasi adalah selain menjalankan tugas dan fungsi sebagai Kepala Biro Administrasi Pembangunan dan Pengadaan Barang/Jasa juga sebagai Kepala Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa.
10. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat.
11. Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa adalah unit pelayanan pengadaan pada Biro Administrasi Pembangunan dan Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat.
12. 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 diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.
13. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
14. 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.
15. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah Pejabat yang diangkat oleh PA/KPA sebagai pemilik pekerjaan, yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
16. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Kontruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya.
17. Pejabat Pengadaan adalah personil yang ditunjuk untuk melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung dan E-Purchasing.
18. Staf Pendukung adalah staff pada Biro Administrasi Pembangunan dan Pengadaan Barang/Jasa yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil/Calon Pegawai Negeri Sipil yang mempunyai tugas mendukung pelaksanaan proses administrasi penyelenggaraan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa.
19. Pembantu Pelaksana kegiatan adalah pegawai tidak tetap dengan perjanjian kontrak pada Biro Administrasi Pembangunan dan Pengadaan Barang/Jasa yang mempunyai tugas membantu pelaksanaan proses administrasi penyelenggaraan Pemilihan

Penyedia Barang/Jasa.

20. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses Pengadaan Barang/Jasa
21. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah tanda bukti pengakuan dari Pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi dibidang Pengadaan Barang/Jasa.
22. Pelelangan Umum adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Kontruksi/Jasa Lainnya untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua penyedia barang/pekerjaan kontruksi/jasa lainnya yang memenuhi syarat.
23. Pelelangan Terbatas adalah metode pemilihan penyedia barang/pekerjaan kontruksi dengan jumlah penyedia yang mampu menyediakan diyakini terbatas dan untuk pekerjaan yang kompleks.
24. Pelelangan Sederhana adalah metode pemilihan penyedia barang/jasa lainnya untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp. 5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah)
25. Pemilihan Langsung adalah metode pemilihan penyedia pekerjaan kontruksi untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp. 5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah)
26. Seleksi Umum adalah metode pemilihan penyedia jasa konsultansi untuk pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua penyedia jasa konsultansi yang memenuhi syarat.
27. Seleksi Sederhana adalah metode pemilihan penyedia jasa konsultansi untuk jasa konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,00 (dua Ratus juta rupiah)
28. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan penyedia barang/jasa dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) penyedia barang/jasa.
29. Pengadaan Langsung adalah pengadaan barang/jasa langsung kepada penyedia barang/jasa, tanpa melalui pelelangan/seleksi/penunjukan langsung.
30. Pengadaan secara elektronik yang selanjutnya disebut E-Procurement adalah pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
31. Layanan pengadaan secara elektronik yang selanjutnya disebut LPSE adalah unit kerja K/L/D/I yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik.

32. E-Tendering adalah tata cara pemilihan penyedia barang/jasa yang dilakukan secara terbuka dan dapat diikuti oleh semua penyedia barang/jasa yang terdaftar pada sistem E-Procurement dengan cara menyampaikan 1 (satu) kali penawaran dalam waktu yang telah ditentukan.
33. E-Purchasing adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik.
34. Aplikasi Pengadaan Barang dan Jasa adalah aplikasi untuk mengajukan proses pengadaan melalui Biro Administrasi.

## BAB II RENCANA UMUM PENGADAAN

### Pasal 2

- (1) PA/KPA Perangkat Daerah menyusun Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kebutuhan instansi masing-masing
- (2) Penyusunan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada Perangkat Daerah untuk Tahun Anggaran berikutnya, harus diselesaikan pada Tahun Anggaran berjalan.
- (3) PA/KPA mengumumkan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) secara terbuka kepada masyarakat luas, setelah Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD yang merupakan rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Provinsi dan DPRD.
- (4) Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud ayat (3) paling lambat 21 (dua puluh satu) hari setelah rancangan Peraturan Daerah tentang APBD yang merupakan rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Provinsi dan DPRD.
- (5) Dalam hal terdapat perubahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran, PA/KPA mengumumkan kembali Rencana Umum Pengadaan berdasarkan perubahan Dokumen Pelaksana Anggaran.
- (6) Untuk Sekretariat Daerah Provinsi, ketentuan penyusunan dan pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (4) dilakukan oleh masing-masing KPA Biro pada Sekretariat Daerah Provinsi.

BAB III  
PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA  
Bagian Kesatu  
Peksanaan pengadaan

Pasal 3

Pelaksana pemilihan penyedia barang/jasa di Lingkungan Pemerintah Provinsi, yaitu :

- a. Pejabat Pengadaan di masing-masing Perangkat Daerah; atau
- b. Biro Administrasi.

Paragraf 1  
Pejabat Pengadaan

Pasal 4

- (1) Pejabat Pengadaan sebagaimana dalam Pasal 3 huruf a, khusus menangani Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia Barang/Jasa yang menggunakan metode :
  - a. Pengadaan Langsung;
  - b. Penunjukan Langsung; atau
  - c. Pembelian Barang/Jasa melalui E-Purchasing.
- (2) Kewenangan Pejabat Pengadaan dalam pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk :
    - 1) Pengadaan Langsung atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Kontruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan/atau
    - 2) Pengadaan Langsung atau Penunjukan Langsung untuk paket pengadaan jasa konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah)
  - b. menyampaikan hasil pemilihan dan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;
  - c. menyerahkan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PA/KPA; dan
  - d. membuat laporan mengenai proses Pengadaan kepada PA/KPA

Pasal 5

Biro Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, menangani Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia Barang/Jasa yang menggunakan metode :

- a. Pelelangan Umum;
- b. Pelelangan Terbatas;

- c. Pelelangan Sederhana;
- d. Pemilihan Langsung;
- e. Seleksi Umum;
- f. Seleksi Sederhana; atau
- g. Penunjukan Langsung.

#### Pasal 6

Dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah Provinsi, Biro Administrasi mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pengendalian, pelaksanaan dan koordinasi penyelenggaraan pemilihan penyedia, pengelolaan pengadaan secara elektronik, pengembangan sumber daya manusia, bantuan hukum dan kerjasama pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat.

#### Pasal 7

Dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah Provinsi, Biro Administrasi mempunyai fungsi :

- a. penyusunan dan perumusan strategi serta penentuan kebijakan dan standar prosedur di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah termasuk pengadaan badan usaha dalam rangka kerjasama pemerintah dengan badan usaha;
- b. penyusunan, perumusan strategi, pengembangan kebijakan dan pembinaan sumber daya manusia di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah;
- c. pembinaan, pelayanan dan pengembangan sistem elektronik serta evaluasi penyelenggaraan di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah;
- d. pemberian layanan informasi dan fasilitasi bantuan hukum terkait pengadaan barang/jasa pemerintah;
- e. pembinaan dan penyelenggaraan dukungan administrasi kepada SKPD di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
- f. pelaksanaantugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekda melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

#### Pasal 8

(1) Penyelenggara pelayanan Pengadaan Barang/Jasa pada Biro Administrasi terdiri atas :

- a. Kepala Biro Administrasi selaku Administrator Pelaksana;
- b. Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa selaku Koordinator Pelaksana;
- c. Kepala Subbagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa selaku Pelaksana Kegiatan;
- d. Kepala Subbagian Pembinaan dan Pengembangan Pengadaan Barang/Jasa selaku Pelaksana Kegiatan;
- e. Kepala Subbagian Advokasi dan Penyelesaian Sanggah selaku



Pelaksana Kegiatan;

- (2) Dalam penyelenggaraan pelayanan Pengadaan Barang/Jasa ditetapkan personil yang memenuhi syarat menjadi anggota Kelompok Kerja, staf pendukung dan pembantu pelaksana.
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian anggota Kelompok Kerja oleh Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Penugasan dan penempatan anggota Kelompok Kerja ditetapkan oleh Kepala Biro Administrasi.
- (5) Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dibantu oleh :
  - a. Tenaga/Tim Ahli; dan/atau
  - b. Tenaga/Tim Teknis.

Pasal 9

- (1) Kepala Biro Administrasi selaku Administrator Pelaksana sebagaimana dimaksud Pasal 8 ayat (1), mempunyai tugas;
  - a. memimpin dan mengarahkan seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa di Unit Layanan Pengadaan.
  - b. mengarahkan strategi Pengadaan Barang/Jasa Unit Layanan Pengadaan.
  - c. mengarahkan program kerja pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat.
  - d. mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa di Unit Layanan Pengadaan.
  - e. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
  - f. melaksanakan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia Unit Layanan Pengadaan.
  - g. menugaskan anggota Kelompok Kerja sesuai dengan beban kerja masing-masing.
- (2) Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa selaku Koordinator Pelaksana sebagaimana dimaksud Pasal 8 ayat (1), mempunyai tugas;
  - a. mengkoordinasikan terhadap kelangsungan proses pelaksanaan pemilihan penyedia jasa di unit layanan pengadaan barang/jasa.
  - b. mengkoordinasikan penyiapan terhadap sarana dan prasarana pengadaan barang/jasa pemerintah di unit layanan pengadaan barang/jasa.
  - c. mengkoordinasikan penyusunan program dan anggaran Unit Layanan Pengadaan.
  - d. mengkoordinasikan penyusunan dan perumusan strategi Pengadaan Barang/Jasa Unit Layanan Pengadaan.
  - e. mengkoordinasikan penugasan Kelompok Kerja sesuai dengan beban kerja masing-masing.

- (3) Kepala Subbagian Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa selaku pelaksana kegiatan sebagaimana dimaksud Pasal 8 ayat (1), mempunyai tugas;
- a. menyusun rencana kegiatan di subbagian pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
  - b. menyiapkan standar operasional prosedur di subbagian pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
  - c. menyiapkan data, informasi, dan administrasi pelayanan pemilihan penyedia barang/jasa.
  - d. memverifikasi kelengkapan administrasi rencana pemilihan penyedia barang/jasa.
  - e. menyiapkan bahan koordinasi persiapan pemilihan penyedia barang/jasa.
  - f. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa.
- (4) Kepala Subbagian Pembinaan dan Pengembangan Pengadaan Barang/Jasa selaku Pelaksana kegiatan sebagaimana dimaksud Pasal 8 ayat (1), mempunyai tugas;
- a. menyusun rencana kegiatan di subbagian Pembinaan dan Pengembangan Pengadaan Barang/Jasa.
  - b. menyiapkan standar operasional prosedur di subbagian Pembinaan dan Pengembangan Pengadaan Barang/Jasa.
  - c. menyiapkan bahan kebijakan sistem informasi pemantauan, penilaian, dan evaluasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah daerah.
  - d. pelaksanaan pengembangan sistem informasi pemantauan, penilaian, dan evaluasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah daerah secara elektronik.
  - e. pelaksanaan sinkronisasi, pemantauan, dan evaluasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah daerah dengan integrasi data antara aplikasi yang berada di pusat maupun di daerah.
  - f. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pengadaan barang/jasa pemerintah daerah secara elektronik.
  - g. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa.
  - h. mengelola informasi pengadaan barang/jasa secara elektronik.
- (5) Kepala Subbagian Advokasi dan Penyelesaian Sanggah selaku pelaksana kegiatan sebagaimana dimaksud Pasal 8 ayat (1), mempunyai tugas;
- a. menyusun rencana kegiatan di subbagian Advokasi dan Penyelesaian Sanggah.
  - b. menyiapkan standar operasional prosedur di subbagian Advokasi dan Penyelesaian Sanggah.
  - c. menyiapkan bahan dan pemberian layanan informasi hukum pengadaan barang/jasa Pemerintah.
  - d. melaksanakan pembinaan sumberdaya manusia pengadaan barang/jasa Pemerintah.

- e. penyelenggaraan kerjasama dan sinkronisasi produk kebijakan terkait pengadaan barang/jasa Pemerintah.
- f. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa.
- g. pelayanan penyelesaian sengketa.

#### Pasal 10

- (1) Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud Pasal 8 ayat (2), berasal dari Biro Administrasi dan unsur Perangkat Daerah.
- (2) kelompok Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah ganjil dan paling sedikit 3 (tiga) orang, terdiri dari :
  - a. 1 orang Ketua merangkap anggota;
  - b. 2 orang Anggota.
- (3) Anggota Kelompok Kerja adalah Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan sebagai berikut :
  - a. memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
  - b. memahami pekerjaan yang akan diadakan;
  - c. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas kelompok kerja;
  - d. memahami isi dokumen, metode dan prosedur pengadaan;
  - e. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan; dan
  - f. menandatangani Pakta Integritas.

#### Pasal 11

- (1) Tugas Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, meliputi :
  - a. melakukan kaji ulang terhadap spesifikasi dan Harga Perkiraan Sendiri paket yang akan dilelang/seleksi;
  - b. mengusulkan perubahan Harga Perkiraan Sendiri, Kerangka Acuan Kerja/Spesifikasi Teknis pekerjaan dan Rancangan Kontrak kepada PPK melalui Kepala Biro Administrasi;
  - 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 sanggahan;
  - e. mengusulkan penetapan Penetapan Penyedia Barang/Jasa kepada PA/KPA untuk Penyedia barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai diatas Rp. 100.000.000.000,00 (seratus milyar rupiah) dan seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai diatas Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah) melalui Kepala Biro Administrasi.
  - f. menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk :
    - 1. pelelangan atau Penunjukan Langsung untuk paket

Pengadaan Barang/Pekerjaan kontruksi Jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000.000,00 (seratus milyar rupiah).

2. seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000 (sepuluh milyar rupiah);
  - g. menyampaikan Berita Acara hasil pemilihan dan Salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK melalui Kepala Biro Administrasi.
  - h. membuat laporan mengenai proses pengadaan kepada Kepala Biro Administrasi.
  - i. memberikan data dan informasi kepada Kepala Biro Administrasi penyedia barang/jasa yang melakukan perbuatan seperti penipuan, pemalsuan dan pelanggaran lainnya;
  - j. mengusulkan bantuan Tenaga Ahli dan/atau Tim Teknis kepada Kepala Biro Administrasi.
- (2) Penetapan Penyedia Barang/Jasa sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf f, tidak dapat diganggu gugat.

#### Pasal 12

- (1) Pengambilan keputusan oleh Kelompok Kerja ditetapkan berdasarkan suara terbanyak.
- (2) Anggota Kelompok Kerja dapat menjadi Pejabat Pengadaan.

#### Pasal 13

- (1) Staf pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) yang terlibat dalam proses penyelenggaraan pemilihan Penyedia Barang/Jasa, berasal dari Pegawai Negeri Sipil Biro Administrasi.
- (2) Staf Pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam pelaksanaan tugasnya, staf pendukung bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa melalui Kepala Subbagian.
- (4) Tugas Staf Pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur melalui keputusan Kepala Biro Administrasi.

#### Pasal 14

- (1) Pembantu Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) yang terlibat dalam proses penyelenggaraan pemilihan Penyedia Barang/Jasa, berasal dari Pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja.
- (2) Pembantu Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Dalam pelaksanaan tugasnya, Pembantu Pelaksanakegiatan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa melalui Kepala Subbagian.
- (4) Tugas Pembantu Pelaksana Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur melalui keputusan Kepala Biro Administrasi.

#### Pasal 15

- (1) Tenaga/Tim Ahli dan/atau Tenaga/Tim Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (5), bersifat ad hoc diangkat dan diberhenikan oleh Kepala Biro Administrasi.
- (2) Tenaga/Tim Ahli dan/atau Tenaga/Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung Jawab kepada Kepala Biro Administrasi.
- (3) Tenaga/Tim Ahli/atau Tenaga/Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari bidang teknis, tenaga ahli dan unsur lain yang dibutuhkan dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.

#### Pasal 16

- (1) Administrator Pelaksana, Koordinator Pelaksana, pelaksana Kegiatan, Kelompok Kerja, Staf Pendukung, Pembantu Pelaksana Teknis, Tenaga/Tim Ahli dan/atau Tenaga/Tim Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 diberikan honorarium sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang dianggarkan dalam Daftar Pelaksanaan Anggaran Biro Administrasi.
- (2) Pejabat Pengadaan di masing-masing Perangkat Daerah diberikan honorarium sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang dianggarkan dalam Daftar Pelaksanaan Anggaran masing-masing Perangkat Daerah.
- (3) Ketentuan besaran honorarium diatur dalam Keputusan Gubernur.

### Bagian Kedua

#### Mekanisme dan Prosedur Pengadaan

#### Pasal 17

- (1) Prosedur pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa oleh Biro Administrasi berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan prosedur pengadaan barang/jasa, Biro Administrasi melakukan :
  - a. koordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan Perangkat Daerah yang akan memanfaatkan barang/Jasa yang diadakan dan unit kerja terkait lainnya;
  - b. pelaporan secara periodik tentang perkembangan pelaksanaan pengadaan kepada Perangkat Daerah; dan
  - c. konsultasi sesuai dengan kebutuhan dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses

pengadaan barang/jasa dengan Perangkat Daerah.

- (3) Prosedur pelaksanaan pelelangan/selesi dilaksanakan melalui sistem E-Procurement di LPSE.
- (4) Mekanisme dan prosedur pengajuan proses pengadaan barang/jasa Perangkat Daerah melalui Biro Administrasi dengan menggunakan aplikasi pengadaan barang/jasa.

#### BAB IV EVALUASI DAN PELAPORAN

##### Pasal 18

- (1) Kepala Biro Administrasi menyusun laporan pelaksanaan penyelenggaraan administrasi layanan pengadaan barang/jasa secara tertulis setiap bulan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai bahan evaluasi Sekretaris Daerah untuk selanjutnya dilaporkan kepada Gubernur.

#### BAB V PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

##### Pasal 19

- (1) Pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap anggota Kelompok Kerja dilakukan oleh Kepala Biro Administrasi.
- (2) Pembinaan teknis dan administrasi terhadap Bagian Pengadaan Barang/Jasa dilakukan oleh Kepala Biro Administrasi.
- (3) Pengawasan Pelaksanaan Pengadaan Barang/jasa dilakukan oleh Inspektorat Provinsi.

#### BAB VI PEMBIAYAAN

##### Pasal 20

Pembiayaan pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa oleh Biro Administrasi dibebankan pada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD).

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pontianak  
Pada tanggal

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,

CORNELIS

Diundangkan di Pontianak  
Pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT,

M. ZEET HAMDY ASOVIE

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT TAHUN  
NOMOR