

PERATURAN GUBERNUR BANTEN  
NOMOR 4 TAHUN 2014

TENTANG  
PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN  
PEMERINTAH PROVINSI BANTEN  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BANTEN,

- Menimbang : a. bahwa sesuai ketentuan Pasal 14 Ayat (1), Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/jasa Pemerintah yang telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/jasa Pemerintah, Pemerintah Daerah diwajibkan mempunyai unit layanan pengadaan yang dapat memberikan pelayanan/pembinaan bidang pengadaan barang/jasa;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Gubernur Banten tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Pemerintah Provinsi Banten.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4010);
2. 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 beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 Tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

4. 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 diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 Tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 95);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3955) sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5092);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Pembinaan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3957);
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 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334);

11. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan (ULP);
12. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012, tentang Petunjuk Teknis Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
13. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/jasa Pemerintah Nomor 17 Tahun 2012 tentang E-Purchasing;
14. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 18 Tahun 2012 tentang E-Tendering.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN PEMERINTAH PROVINSI BANTEN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Banten.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Banten.
3. Gubernur adalah Gubernur Banten.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
5. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah yang prosesnya mulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.
6. Unit Layanan Pengadaan selanjutnya disingkat ULP adalah organisasi yang bertugas memberikan pelayanan/pembinaan di bidang pengadaan barang/jasa, terdiri dari pegawai-pegawai yang ditetapkan oleh Gubernur dan bertugas secara khusus untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa dilingkungan Pemerintah Provinsi.

7. Pengguna Anggaran selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam hal ini adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah;
8. Kuasa Pengguna Anggaran selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah.
9. Pejabat Pembuat Komitmen selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
10. Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan selanjutnya disingkat POKJA ULP adalah sekelompok pegawai negeri sipil yang memiliki keahlian/kualifikasi pengadaan barang/jasa dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
11. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultan/jasa lainnya.
12. Pengguna Barang/Jasa adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang dan/ atau jasa milik Negara/ Daerah di lingkup Pemerintah Provinsi Banten.
13. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh pengguna barang.
14. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
15. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (brainware).
16. 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 penyelesaian suatu pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain jasa konsultansi, pelaksanaan pekerjaan konstruksi dan pengadaan barang.
17. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang pengadaan barang/jasa.

18. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Unit Layanan Pengadaan /Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang/jasa/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa lainnya yang memenuhi syarat.
19. Pelelangan Umum adalah metode pemilihan Penyedia Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa lainnya untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Jasa.
20. Pelelangan Terbatas adalah metode pemilihan penyedia pekerjaan konstruksi untuk pekerjaan konstruksi dengan jumlah penyedia yang mampu melaksanakan diyakini terbatas dan untuk pekerjaan yang kompleks.
21. Pelelangan Sederhana adalah metode pemilihan penyedia barang/ jasa lainnya untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp. 5.000.000.000,- (lima milyar rupiah).
22. Pemilihan Langsung adalah metode pemilihan penyedia pekerjaan konstruksi untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp. 5.000.000.000,- (lima milyar rupiah).
23. Seleksi Umum adalah metode pemilihan penyedia jasa konsultansi untuk pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua penyedia jasa konsultansi yang memenuhi syarat.
24. Seleksi Sederhana adalah metode pemilihan penyedia jasa konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah).
25. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan penyedia barang/ jasa dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) penyedia barang/ jasa.
26. Pengadaan Langsung adalah Pengadaan barang/ jasa langsung kepada penyedia barang/ jasa tanpa melalui pelelangan/ seleksi/ penunjukan langsung.
27. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut kontrak adalah perjanjian tertulis antara Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen dengan penyedia barang/jasa atau pelaksanaan swakelola.
28. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah selanjutnya disingkat LKPP adalah lembaga pemerintah yang mempunyai tugas untuk mengembangkan dan merumuskan kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah.

29. Layanan Pengadaan Secara Elektronik selanjutnya disebut LPSE adalah Unit Kerja instansi yang dibentuk untuk menyelenggarakan system pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik.
30. Rencana Umum Pengadaan selanjutnya disingkat RUP adalah rencana umum pengadaan yang dibuat oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah dan dilaporkan kepada unit layanan pengadaan dan diumumkan melalui Website Provinsi Banten, portal Pengadaan Nasional melalui layanan pengadaan secara elektronik dan papan pengumuman resmi.

## BAB II

### PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, TUGAS DAN PERANGKAT ORGANISASI

#### Bagian Kesatu

#### Pembentukan

#### Pasal 2

Dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi, persaingan sehat dan akuntabilitas dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah, dibentuk ULP Provinsi Banten.

#### Bagian Kedua

#### Kedudukan

#### Pasal 3

- (1) ULP Sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, secara teknis fungsional dan administrasi berada dibawah koordinasi Biro Ekonomi dan Administrasi Pembangunan dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Daerah Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat yang ditetapkan dengan Peraturan Gubernur.
- (2) ULP dipimpin oleh seorang Kepala yang dijabat secara *ex Officio* oleh Kepala Bagian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan pada Biro Ekonomi dan Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Banten.
- (3) Organisasi ULP bersifat *ad hoc* (sementara) sampai dengan terbentuknya Organisasi ULP yang struktural.

#### Bagian Ketiga

#### Tugas

#### Pasal 4

ULP mempunyai tugas:

- a. melaksanakan kegiatan administrasi pengadaan barang/jasa dilingkungan Pemerintah Provinsi Banten;

- b. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pengadaan barang/jasa;
- c. melaksanakan pengendalian dan monitoring pengadaan barang/jasa di lingkungan pemerintah Provinsi Banten;
- d. melaksanakan pembinaan dibidang pengadaan barang/jasa kepada para pelaku pengadaan;
- e. melaksanakan kajian atas usulan pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang disampaikan oleh PA/KPA/PPK;
- f. menugaskan POKJA ULP untuk melaksanakan proses pengadaan barang/jasa;
- g. menetapkan standar dokumen pengadaan barang/jasa;
- h. menyampaikan hasil pemilihan dan menyerahkan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepada PA/KPA/PPK;
- i. menyimpan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa;
- j. mengusulkan perubahan Harga Perkiraan Sendiri, Kerangka Acuan Kerja/Spesifikasi Teknis Pekerjaan dan rancangan serta jenis kontrak kepada PA/KPA/PPK;
- k. mengusulkan penetapan calon pemenang kepada PA/KPA untuk penyedia barang/pekerjaan kontruksi/jasa lainnya yang bernilai di atas Rp. 100.000.000.000,- (seratus milyar rupiah) dan Jasa Konsultansi yang bernilai diatas Rp.10.000.000.000 (sepuluh milyar rupiah) yang proses pengadaannya dilakukan melalui pelelangan, seleksi atau penunjukan langsung;
- l. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan barang/jasa kepada Gubernur Banten melalui Sekretaris Daerah;
- m. memberikan laporan atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA;
- n. menyusun dan melaksanakan strategi pengadaan barang/jasa dilingkungan ULP;
- o. melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan memanfaatkan teknologi informasi melalui LPSE;
- p. melaksanakan evaluasi terhadap proses pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan;
- q. melaksanakan penyebarluasan strategi, kebijakan, standar, sistem dan prosedur pengadaan barang/jasa;
- r. melaksanakan bimbingan teknis dan advokasi bidang pengadaan barang/jasa;

- s. melaksanakan pembinaan sumber daya manusia bidang pengadaan barang/jasa;
- t. mengembangkan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- u. mengusulkan penetapan daftar hitam penyedia barang/jasa yang melakukan pelanggaran dalam pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA; dan
- v. menyampaikan laporan penetapan daftar hitam kepada LKPP.

Bagian Keempat  
Perangkat Organisasi  
Pasal 5

- (1) Perangkat organisasi ULP terdiri dari:
  - a. Penanggungjawab;
  - b. Kepala;
  - c. Sekretaris;
  - d. POKJA;
  - e. Sekretariat.
- (2) Perangkat organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan keputusan Gubernur.

BAB III  
TUGAS DAN KEWENANGAN PERANGKAT ORGANISASI ULP  
Bagian Kesatu  
Penanggungjawab  
Pasal 6

Penanggungjawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas dan kewenangan sebagai berikut :

- a. memberikan masukan kepada Kepala dalam rangka pelaksanaan fasilitasi Unit Layanan Pengadaan barang/jasa Provinsi Banten untuk meningkatkan kualitas, akuntabilitas dan transformasi.
- b. melakukan pembinaan dan mengarahkan terhadap personil ULP;
- c. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas ULP;
- d. pengendalian terhadap pelaksanaan tugas ULP;
- e. memantau pelaksanaan fasilitasi unit layanan pengadaan barang/jasa.

## Bagian Kedua

### Kepala

#### Pasal 7

- (1) Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas sebagai berikut :
  - a. memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan ULP;
  - b. menyusun dan melaksanakan strategi pengadaan barang/ jasa ULP;
  - c. menyusun program kerja dan anggaran ULP;
  - d. membuat laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/ jasa kepada Gubernur Banten melalui Sekretaris Daerah;
  - e. melaksanakan pengembangan dan pembinaan SDM ULP;
  - f. melaksanakan bimbingan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
  - g. mengusulkan staf pendukung ULP sesuai kebutuhan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala mempunyai kewenangan sebagai berikut :
  - a. mengawasi dan mengevaluasi seluruh kegiatan pengadaan barang/ jasa di ULP;
  - b. menugaskan anggota pokja atas sepengetahuan Kepala Biro Ekonomi dan Administrasi Pembangunan Setda Provinsi Banten sesuai dengan beban kerja masing-masing;
  - c. menetapkan tim teknis dan/atau Tim Ahli sesuai dengan kebutuhan;
  - d. mengusulkan penempatan/pemindahan atau pemberhentian anggota POKJA ULP kepada Sekretaris Daerah atas sepengetahuan Kepala Biro Ekonomi dan Administrasi Pembangunan Setda Provinsi Banten.
- (3) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota POKJA ULP.

#### Pasal 8

- (1) Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut :
  - a. pegawai negeri sipil;
  - b. memiliki pendidikan minimal sarjana S1;
  - c. memiliki kualifikasi teknis dan manajerial;
  - d. memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan;

- e. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
  - f. memiliki pengalaman sebagai pejabat/ panitia pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - g. memahami seluruh jenis pekerjaan yang menjadi tugas kelompok kerja pengadaan;
  - h. tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang mengangkat dan menentukannya sebagai Kepala ULP; dan
  - i. syarat lain yang ditentukan dalam aturan kepegawaian untuk jabatan yang setara.
- (2) Kepala yang merangkap dan bertugas sebagai anggota POKJA ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut :
- a. pegawai negeri sipil;
  - b. memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
  - c. memahami seluruh jenis pekerjaan yang akan diadakan;
  - d. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas ULP;
  - e. memahami isi dokumen, metode dan prosedur pengadaan;
  - f. tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang menentukannya sebagai anggota ULP;
  - g. memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan;
  - h. menandatangani pakta integritas.
- (3) Pegawai yang ditugaskan pada ULP, diberikan tunjangan khusus/insentif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pegawai yang ditugaskan pada ULP, diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur Banten sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

### Bagian Ketiga

#### Sekretaris

##### Pasal 9

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. membantu kepala dalam melaksanakan kegiatan ULP;
  - b. menyusun bahan fasilitasi, koordinasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan;

- c. melaksanakan penatausahaan dan kesekretariatan ULP;
  - d. melakukan fasilitasi pengkoordinasian proses pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan SKPD;
  - e. melakukan fasilitasi pengkoordinasian penyediaan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
  - f. melakukan fasilitasi pengkoordinasian pengalokasian sumberdaya manusia dan POKJA ULP;
  - g. menerima daftar paket pekerjaan/kegiatan yang akan dilelang dari SKPD, dengan nilai :
    - 1. pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya, di atas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah); dan
    - 2. pengadaan jasa konsultansi, diatas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).
  - h. memilah dan mendistribusikan kegiatan kepada seluruh pokja ULP;
  - i. menginventarisasi paket-paket yang akan dilelang/diseleksi.
- (2) Sekretaris dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota POKJA ULP.

#### Bagian Keempat

#### POKJA ULP

#### Pasal 10

- (1) POKJA ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. melakukan kaji ulang terhadap spesifikasi dan Harga Perkiraan Sendiri paket-paket yang akan dilelang/diseleksi;
  - b. menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa;
  - c. mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di website daerah dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;
  - d. melakukan pemilihan penyedia barang/jasa mulai dari pengumuman kualifikasi atau pelelangan sampai dengan menjawab sanggah;
  - e. menilai kualifikasi penyedia barang/jasa melalui prakualifikasi dan pascakualifikasi;
  - f. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
  - g. menyerahkan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/ jasa kepada PA/KPA/PPK;
  - h. menyimpan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa;

- i. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Kepala;
  - j. memberikan pertanggung jawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada Kepala dan PA/KPA.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), POKJA ULP mempunyai kewenangan sebagai berikut :
- a. menetapkan besaran nominal jaminan penawaran;
  - b. mengusulkan perubahan harga perkiraan sendiri, kerangka acuan kerja/spesifikasi teknis pekerjaan dan rancangan serta jenis kontrak kepada PA/KPA/PPK;
  - c. menetapkan dokumen pengadaan;
  - d. menetapkan penyedia barang/jasa untuk :
    - 1. pelelangan atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/ jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000.000,- (seratus milyar rupiah); dan
    - 2. seleksi atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh milyar rupiah).
  - e. mengusulkan penetapan calon pemenang kepada PA/KPA untuk penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai di atas Rp. 100.000.000.000,- (seratus milyar rupiah) dan jasa konsultasi yang bernilai diatas Rp.10.000.000.000 (sepuluh milyar rupiah) yang proses pengadaannya dilakukan melalui pelelangan, seleksi atau penunjukan langsung;
  - f. mengusulkan penetapan daftar hitam penyedia barang/jasa yang melakukan pelanggaran dalam pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA.

Bagian Kelima  
Sekretariat

Pasal 11

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Sekretaris.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
  - a. Seksi Pelayanan;
  - b. Seksi Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
  - c. Seksi Informasi dan Pengaduan.

Pasal 12

Seksi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas :

- a. mengkoordinasikan penyiapan anggaran dengan SKPD untuk proses pengadaan barang/jasa;
- b. menyiapkan dokumen, sarana dan prasarana lainnya yang dibutuhkan dalam pengadaan barang/jasa.

#### Pasal 13

Seksi Umum, Kepegawaian dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, tata persuratan, perlengkapan dan rumah tangga;
- b. melaksanakan fungsi ketatausahaan; dan
- c. menyediakan dan memelihara sarana dan prasarana kantor.

#### Pasal 14

Seksi Informasi dan Pengaduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas :

- a. menyediakan dan mengelola system informasi teknologi yang digunakan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan berbasis pada layanan pengadaan barang/jasa secara elektronik;
- b. melakukan sosialisasi kebijakan dan kegiatan pengadaan barang/jasa;
- c. menyediakan berbagai informasi kepada masyarakat terkait dengan pengadaan barang/jasa; dan
- d. menerima dan mengkoordinasikan pengaduan yang disampaikan oleh masyarakat.

### BAB IV

#### MEKANISME PENGADAAN BARANG/JASA YANG DILAKSANAKAN ULP

#### Pasal 15

- (1) Dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa pada ULP, melibatkan unsur :
  - a. SKPD terdiri atas : PA/KPA/PPK;
  - b. ULP; dan
  - c. penyedia barang/ jasa.
- (2) Proses pelaksanaan Pengadaan Barang/jasa oleh ULP berpedoman pada peraturan yang berkaitan dengan pengadaan Barang/jasa Pemerintah.

#### Pasal 16

- (1) SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf a, melaksanakan pengadaan barang/jasa pada ULP dengan mekanisme sebagai berikut:
  - a. membuat dan menyampaikan daftar paket pekerjaan dengan nilai diatas Rp. 200.000.000 (dua ratus juta rupiah) untuk pekerjaan konstruksi, pengadaan barang, pengadaan jasa lainnya serta diatas Rp. 50.000.000 (lima puluh juta rupiah) untuk pengadaan jasa konsultansi melalui pelelangan/seleksi/penunjukan langsung kepada ULP yang terdiri atas Rancangan Dokumen Kontrak, HPS dan Spesifikasi Teknis;

- b. daftar paket sebagaimana dimaksud pada huruf a, termasuk paket pekerjaan berapapun nilainya yang metode pemilihannya dengan Penunjukan langsung tidak dapat dilaksanakan oleh pejabat pengadaan;
  - c. berkoordinasi dan memenuhi kebutuhan unit Layanan Pengadaan Barang/ jasa.
- (2) ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf b, melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan mekanisme sebagai berikut :
- a. menerima daftar paket pekerjaan dengan nilai di atas Rp. 200.000.000 (dua ratus juta rupiah) untuk pekerjaan konstruksi, pengadaan barang, pengadaan jasa lainnya, serta di atas Rp. 50.000.000 (lima puluh juta rupiah) untuk pengadaan jasa konsultansi yang akan dilelang dari SKPD;
  - b. memilah dan mendistribusikan paket pekerjaan tersebut kepada POKJA;
  - c. memberikan pelayanan administrasi dan logistik kepada POKJA.

#### Pasal 17

Mekanisme pelaksanaan pengadaan barang/jasa pada ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, berpedoman pada standar operasional prosedur yang ditetapkan dengan Peraturan Gubernur tersendiri.

### BAB V

#### TATA KERJA

#### Pasal 18

- (1) ULP berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan SKPD/Unit Kerja yang melaksanakan pengadaan barang/jasa melalui ULP.
- (2) ULP berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan LKPP.

### BAB VI

#### PELAPORAN

#### Pasal 19

- (1) Kepala ULP menyampaikan laporan secara periodik kepada Kepala Biro Ekonomi dan Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Banten.
- (2) Kepala Biro Ekonomi dan Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Banten menyampaikan laporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Mengadakan konsultansi secara periodik atau sesuai kebutuhan dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan barang/jasa.
- (4) Memberikan bimbingan dan petunjuk kepada SKPD dalam menyusun rencana pengadaan barang/jasa.

(5) Melaksanakan pedoman dan petunjuk pengendalian pelaksanaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VII  
PENUTUP  
Pasal 20

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Serang  
pada tanggal : 9 Januari 2014

GUBERNUR BANTEN,

ttd

RATU ATUT CHOSIYAH

Di undangkan di Serang  
pada tanggal : 9 Januari 2014

SEKRETARIS DAERAH  
PROVINSI BANTEN,

ttd

M U H A D I

BERITA DAERAH PROVINSI BANTEN TAHUN 2014 NOMOR 4