



GUBERNUR PAPUA BARAT
PERATURAN GUBERNUR PAPUA BARAT
NOMOR 4 TAHUN 2014
TENTANG

PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG / JASA
PEMERINTAH DAERAH BIDANG NON KONSTRUKSI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PAPUA BARAT,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 14 ayat (1) dan ayat (2), serta Pasal 130 ayat (1) Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, perlu dibentuk Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa Pemerintah Daerah Non Konstruksi ;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3833);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang-Undang Nomor 45 Tahun 1999 tentang Pembentukan Provinsi Irian Jaya Tengah, Provinsi Irian Jaya Barat, Kabupaten Paniai, Kabupaten Mimika, Kabupaten Puncak Jaya dan Kota Sorong (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1999 Nomor 173, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3894) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Irian Jaya Tengah, Provinsi Irian Jaya Barat, Kabupaten Paniai Kabupaten Mimika, Kabupaten Puncak Jaya dan Kota Sorong (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3960) sesuai Putusan Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia Nomor 018/PUU-I/2003;

- 4 Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 21 Tahun 2001 Tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua menjadi Undang-Undang Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4884);
- 5 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
- 6 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
- 7 Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
- 8 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
- 9 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
- 10 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);
- 11 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);
- 12 Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan

- Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
- 13 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
 - 14 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);
 - 15 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahan perubahannya;
 - 16 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang Jasa Pemerintah dalam rangka percepatan pembangunan Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 198);
 - 17 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - 18 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan;
 - 19 Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 2 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Papua Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 13 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 2 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Papua Barat (Lembaran Daerah Provinsi Papua Barat Tahun 2012 Nomor 68, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 65);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR PAPUA BARAT TENTANG PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH DAERAH BIDANG NON KONSTRUKSI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Provinsi Papua Barat.
2. Pemerintah Daerah/Provinsi adalah Gubernur Papua Barat dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah/Provinsi.
3. Gubernur adalah Gubernur Papua Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Papua Barat.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Papua Barat.
6. Asisten Bidang Administrasi adalah Asisten Bidang Administrasi Sekretaris Daerah Provinsi Papua Barat.
7. Kepala Biro Plengkapian adalah Kepala Biro Perlengkapan Sekretariat Daerah Provinsi Papua Barat.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah SKPD Provinsi Papua Barat.
9. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan memperoleh barang/jasa oleh SKPD yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan memperoleh barang/jasa.
10. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, atau Pejabat yang disamakan pada Institusi lain Pengguna APBN/APBD.
11. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan APBN atau ditetapkan oleh Gubernur untuk menggunakan APBD.
12. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diangkat oleh PA/KPA sebagai pemilik pekerjaan, yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
13. Pengguna Barang/Jasa adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang/jasa milik Negara/Daerah dimasing – masing SKPD.
14. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang / pekerjaan konstruksi/ jasa konsultasi / jasa lainnya.
15. Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah Bidang Non Konstruksi yang selanjutnya disingkat ULP adalah unit yang bertugas menyelenggarakan pelayanan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan Pemerintah Daerah dan mengkoordinasikan

semua kegiatan penyelenggaraan pengadaan barang/jasa pada SKPD dilingkungan Pemerintah Provinsi Papua Barat.

16. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Papua Barat.
17. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah anggaran keuangan tahunan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
18. Kelompok Fungsional Pengadaan adalah sekumpulan Personil Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Daerah yang bersertifikat keahlian pengadaan barang/jasa dan ditugaskan untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa pemerintah oleh Gubernur.
19. Kelompok Kerja Pengadaan yang selanjutnya disebut Kelompok Kerja Pengadaan adalah Tim yang beranggotakan dari Personil Kelompok Fungsional Pengadaan yang bertindak sebagai panitia pengadaan yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa di dalam ULP.
20. Barang adalah benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh pengguna barang.
21. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya pemikiran (*Brainware*).
22. 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 konstruksi dan pengadaan barang.
23. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah harga barang/jasa yang dilakulasikan secara keahlian dan berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan
24. Dokumem Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh panitia pengadaan/ULP yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang/jasa.
25. Kontrak pengadaan barang/jasa selanjutnya disebut kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau Pelaksana swakelola.
26. Pemilihan penyedia barang/jasa adalah kegiatan untuk menetapkan penyedia barang/jasa yang akan ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan.
27. Sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah adalah tanda bukti pengakuan atas kompetensi dan kemampuan profesi dibidang pengadaan barang/jasa pemerintah yang diperoleh melalui ujian sertifikasi keahlian pengadaan barang/jasa nasional.
28. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemenintah yang selanjutnya disingkat LKPP adalah Lembaga Pemerintah non-departemen yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Presiden, dan mempunyai tugas melaksanakan pengembangan dan perumusan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
29. Tim teknis dan/atau tim ahli adalah tim yang mempunyai kemampuan memberikan masukan dan penjelasan teknis tentang spesifikasi Barang/Jasa.

BAB II
PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, TUGAS,
FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Pembentukan

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Gubernur ini dibentuk ULP Barang/Jasa Pemerintah Daerah Bidang Non Konstruksi.
- (2) ULP Barang/Jasa Pemerintah Daerah Bidang Non Konstruksi adalah Lembaga Non Struktural.

Bagian kedua
Kedudukan

Pasal 3

- (1) ULP Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, berada di bawah koordinasi Kepala Biro Perlengkapan Sekretariat Daerah Provinsi Papua Barat dan bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah dan Asisten Bidang Administrasi.
- (2) ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan secara tertulis hasil proses pengadaan barang/jasa kepada SKPD pengusul yang menerangkan kebenaran prosesnya.

Bagian Ketiga
Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi

Paragraf 1

Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi ULP, terdiri atas :
 - a. Kepala;
 - b. Sekretaris;
 - c. Kelompok Kerja; dan

- d. Staf Pendukung
- (2) Bagan Struktur Organisasi ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 2

Tugas Dan Fungsi

Pasal 5

ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa non konstruksi untuk seluruh SKPD sampai dengan tahap penetapan pemenang.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas ULP mempunyai fungsi :

- a. Mengkaji ulang Rencana Umum pengadaan Barang/Jasa bersama PPK;
- 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 dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, serta menyampaikan kepada balai layanan pengadaan secara elektronik (LPSE) untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;
- f. Melakukan penilaian kualifikasi penyedia barang/jasa melalui prakualifikasi atau pasca kualifikasi;
- g. Melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
- h. Menjawab sanggahan bila ada diterima;
- i. 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).
 - 2. Seleksi atau penunjukan langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh milyar rupiah)
 - 3. Penyerahan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa; dan
 - 4. Penyimpanan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa;

- j. Menyusun laporan mengenai proses dan hasil pengadaan barang/jasa kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah dan Asisten Bidang Administrasi;
- k. Memberikan Pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA; dan
- l. Melaksanakan Evaluasi terhadap proses pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan.

Paragraf 3

Kepala

Pasal 7

- (1) Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a, dijabat oleh Kepala Biro Perlengkapan yang mempunyai tugas :
 - a. Memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan ULP,
 - b. Menyusun dan melaksanakan strategi Pengadaan Barang/Jasa ULP,
 - c. Menyusun progam 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,
 - f. Melaksanakan pengembangan dan pembinaan SDM ULP,
 - g. Menugaskan anggota Kelompok Kerja sesuai dengan beban kerja masing-masing,
 - h. Mengusulkan penempatan/pemindahan/pemberhentian anggota Kelompok Kerja ULP kepada Gubernur dan/atau PA/KPA, dan
 - i. Mengusulkan staf pendukung ULP sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala mempunyai fungsi :
 - a. Melakukan fasilitasi persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. Melakukan koordinasi, pengendalian dan evaluasi seluruh kegiatan administrasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - c. Melaporkan pelaksanaan kegiatan teknis dan administrasi ULP dan hasil Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa oleh Kelompok Kerja kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota kelompok kerja.
- (4) Keanggotaan Sekretariat, kelompok Kerja dan Staf Pendukung ditetapkan dengan keputusan Gubernur.

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b, terdiri atas :
 - a. Seksi Pelayanan;
 - b. Seksi Umum, Kepegawaian dan Keuangan; dan
 - c. Seksi Informasi dan Pengaduan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala dalam melaksanakan kegiatan ULP.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun bahan fasilitasi, koordinasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
 - b. Melaksanakan penatausahaan dan kesekretariatan ULP;
 - c. Melakukan fasilitasi pengkoordinasian proses pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dengan SKPD;
 - d. Melakukan fasilitasi pengkoordinasian penyediaan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan Pengadaan Baran/Jasa secara manual dan elektronik;
 - e. Melakukan fasilitasi pengkoordinasian pengalokasian sumberdaya manusia dan Kelompok Kerja/Tim/Panitia Pengadaan Barang/Jasa;
 - f. Menerima daftar paket pekerjaan/kegiatan yang akan dilelang dari seluruh SKPD, dengan nilai :
 1. Pengadaan barang/pekerjaan non konstruksi/jasa lainnya, di atas Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah);
 2. Pengadaan jasa konsultasi, di atas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah); dan
 - g. Memilah dan mendistribusikan kegiatan kepada seluruh Kelompok Kerja.

Pasal 9

- (1) Seksi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :
 - a. Menyiapkan biaya untuk proses Pengadaan Barang/Jasa, dan
 - b. Menyiapkan dokumen, sarana dan prasarana lainnya yang dibutuhkan dalam pengadaan barang/jasa.
- (2) Seksi Umum, Kepegawaian dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) 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.

- (3) Seksi Informasi dan Pengaduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas :
- a. Menyediakan dan mengelola sistem 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 dan/atau sanggahan yang disampaikan oleh masyarakat.

Paragraf 5

Kelompok Kerja

Pasal 10

- (1) Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c, terdiri dari :
- a. Kelompok Kerja Pengadaan Barang;
 - b. Kelompok Kerja Jasa Konsultansi; dan
 - c. Kelompok Kerja Jasa Lainnya.
- (2) Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas Ketua, Sekretaris dan Anggota.
- (3) Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
- a. Kelompok Kerja Pengadaan Barang sebanyak 5 (lima) orang;
 - b. Kelompok Kerja Pengadaan Jasa Konsultansi sebanyak 5 (lima) orang; dan
 - c. Kelompo Kerja Pengadaan Jasa Lainnya sebanyak 5 (lima) orang.
- (4) Masing-masing kelompok kerja dapat dibentuk lebih dari satu sesuai kebutuhan.
- (5) Kelompok Kerja melibatkan unsur SKPD yang mengusulkan kegiatan pengadaan yang ditetapkan dalam Keputusan Gubernur.
- (6) Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bertugas melaksanakan proses pemilihan pengadaan Barang/Jasa.
- (7) Kelompok Kerja berkerja secara independen dan bertanggungjawab penuh terhadap hasil proses pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan.
- (8) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kelompok Kerja mempunyai fungsi :
- a. Melakukan kaji ulang terhadap spesifikasi dan HPS paket-paket yang akan dilelang/seleksi;

- b. Mengusulkan perubahan HPS 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 sanggahan bila ada diterima;
 - e. Mengusulkan penetapan pemenang kepada PA/KPA untuk penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai di atas Rp. 100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah) dan penyediaan jasa konsultasi yang bernilai di atas Rp 10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah) melalui Kepala ULP;
 - f. Menetapkan pemenang untuk :
 - 1. Pelelangan atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah); dan
 - 2. Seleksi atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah).
 - g. Menyampaikan Berita Acara Hasil 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 melanggar hukum berupa penipuan, pemalsuan dan pelanggaran lainnya; dan
 - j. Mengusulkan bantuan Tim Teknis dan/atau Tim Ahli kepada Kepala ULP.
- (9) Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang memiliki keahlian/kualifikasi yang diperlukan dalam Pengadaan Barang/Jasa dan bertanggungjawab terhadap pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa.

Paragraf 6

Staf Pendukung

Pasal 11

- (1) Staf pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d, bertindak sebagai panitia dalam kelompok kerja sesuai dengan penugasan yang diberikan oleh Sekretaris ULP.
- (2) Staf pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas mengembangkan kebijakan terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Staf Pendukung mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun kebijakan terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa, dan
 - b. Melaksanakan kegiatan terkait dengan perencanaan Pengadaan Barang/Jasa serta melaksanakan evaluasi kinerja atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

BAB III

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Hubungan Kerja Perangkat ULP

Pasal 12

- (1) ULP wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan SKPD yang akan memanfaatkan barang/jasa yang akan diadakan dan unit kerja terkait lainnya.
- (2) Hubungan kerja ULP dengan SKPD yang akan memanfaatkan barang/jasa yang diadakan meliputi :
 - a. Menyampaikan laporan secara 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 kepada SKPD dalam penyusunan Rencana Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - d. Melaksanakan pedoman dan petunjuk pengendalian pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang diberikan Gubernur.
- (3) ULP wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan dengan LKPP.
- (4) Hubungan kerja ULP dengan LKPP, 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.

BAB IV

KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN

Bagian Kesatu

Kepegawaian

Pasal 13

- (1) Anggota Kelompok Kerja ULP harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. Memiliki integritas, disiplin dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. Memahami pekerjaan yang akan diadakan;
 - c. Memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas ULP;
 - d. Memahami isi dokumen metode dan prosedur pengadaan;
 - e. Tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang menetapkannya sebagai anggota ULP;

- f. Memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan; dan
 - g. Menandatangani fakta integritas.
- (2) Pegawai yang ditugaskan pada ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan honor yang ditetapkan dengan Peraturan Gubernur Papua Barat.
- (3) Penugasan pegawai pada ULP dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Keuangan

Pasal 14

Pembiayaan pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa oleh ULP dibebankan pada APBD sesuai lingkup tugas SKPD masing-masing.

BAB V

PELAKSANAAN

Bagian Kesatu

Para Pihak

Pasal 15

Pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan oleh ULP, meliputi :

- a. SKPD;
- b. ULP; dan
- c. Penyedia Barang/Jasa.

Bagian Kedua

Mekanisme Prosedur

Pasal 16

Proses pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa oleh ULP, berpedoman pada peraturan dan ketentuan perundang-undangan yang mengatur tentang pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, ULP menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi didalam dan diluar ULP.

BAB VI

PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 18

- (1) Pembinaan Teknis dan administrasi ULP dilakukan oleh Sekrearis Daerah.
- (2) Pengawasan dan pengendalian terhadap proses pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa dilakukan oleh PA/KPA/PPK pada SKPD terkait, yang dilaksanakan sesuai dengan kewenangan masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

BAB VI

EVALUASI DAN PELAPORAN

Pasal 19

- (1) Evaluasi terhadap ULP dilakukan oleh Sekretaris Daerah sekali dalam setiap tahun, dan sewaktu-waktu apabila diperlukan.
- (2) ULP melaksanakan pelaporan setiap triwulan kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Bidang Administrasi.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Gubernur ini tetap mengacu pada peraturan perundang-undangan yang telah ada sebelum ditetapkannya Peraturan Gubernur ini.
- (2) Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini maka Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Bidang Non Konstruksi harus segera disesuaikan dengan Peraturan Gubernur ini.

Pasal 21

Peraturan Gubernur ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Manokwari
pada tanggal 26 Pebruari 2014

GUBERNUR PAPUA BARAT,
CAP/TTD
ABRAHAM O. ATURURI

Diundangkan di Manokwari
pada tanggal 26 Pebruari 2014

Plt. SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI PAPUA BARAT,
CAP/TTD
ISHAK L. HALLATU

BERITA DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT TAHUN 2014 NOMOR 4

Untuk salinan yang sah sesuai aslinya

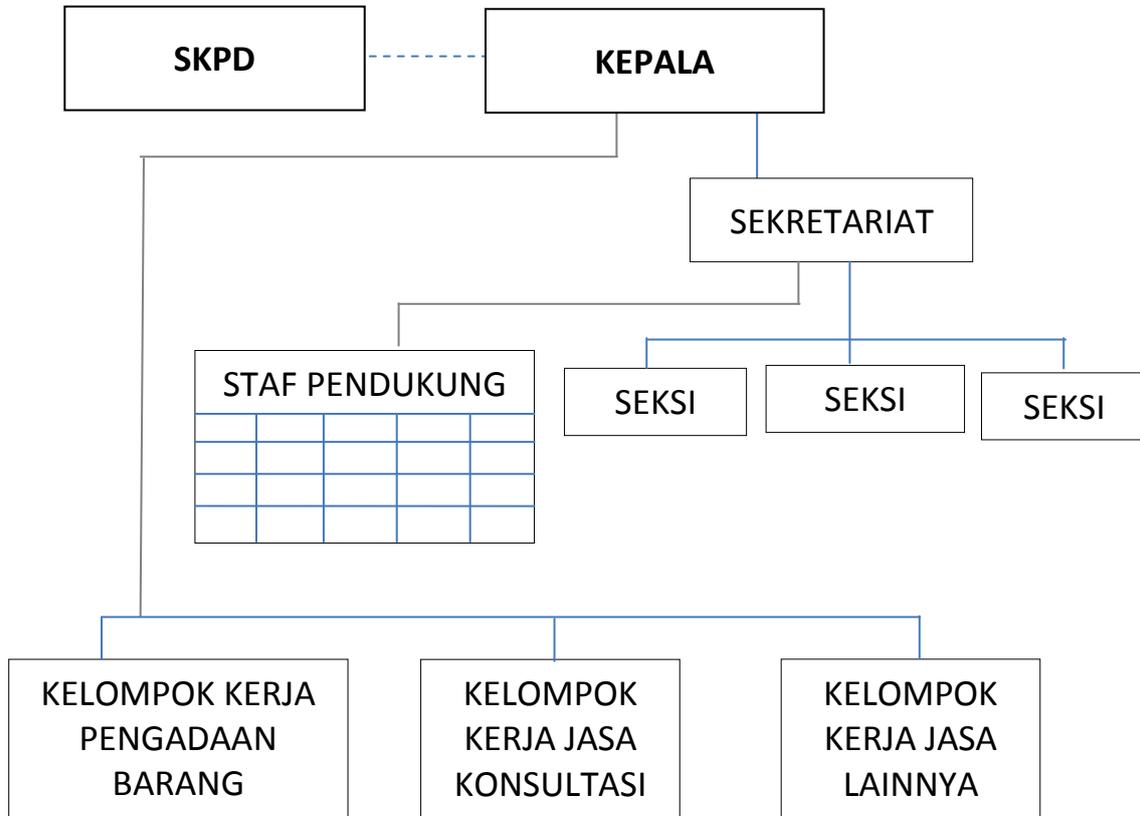
KEPALA BIRO HUKUM,



WAFIK WURYANTO
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19570830 198203 1 005

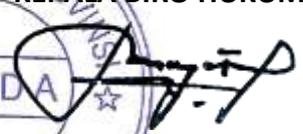
LAMPIRAN PERATURAN GUBERNUR PAPUA BARAT
NOMOR 4 TAHUN 2014
TANGGAL 26 FEBRUARI

**STRUKTUR ORGANISASI
UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
DAERAH BIDANG NON KONSTRUKSI**



**GUBERNUR PAPUA BARAT
CAP/TTD**

ABRAHAM O. ATURURI

Untuk salinan yang sah sesuai aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

WAFIK WURYANTO
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19570830 198203 1 005

