



GUBERNUR LAMPUNG
PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR 4/ TAHUN 2013

TENTANG

**PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR LAMPUNG,

- Menimbang** :
- a. bahwa agar pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung dapat dilaksanakan secara efektif, efisien, akuntabel dan transparan serta sesuai dengan ketentuan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2011 dan terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012, perlu adanya suatu Unit Layanan yang berfungsi untuk memberikan pelayanan/pembinaan di bidang tersebut dan melaksanakan pengadaan barang/jasa di Lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu membentuk Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Provinsi Lampung dan menetapkannya dengan Peraturan Gubernur Lampung;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Lampung;
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1999 tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha yang Tidak Sehat;
 4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi Kolusi dan Nepotisme;
 5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
 6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
 7. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan dan Tanggungjawab Keuangan Daerah;
 8. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
 9. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008;

12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
14. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
15. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
18. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 3 Tahun 2009 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi Lampung;
19. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 11 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Lampung;

- Memperhatikan:**
1. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor : PER.01/KEP.LKPP/06/2008 tentang Organisasi dan Tatakerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 2. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor : PER.002/PRT/KA/VII/2009 tentang Pedoman Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 3. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan;
 4. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 43 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Lampung.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Lampung.
4. Wakil Gubernur adalah Wakil Gubernur Lampung.
5. Sekretaris Daerah Provinsi adalah Sekretaris Daerah Provinsi Lampung.

6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung yang menggunakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
 7. Biro Perlengkapan dan Aset Daerah adalah Biro Perlengkapan dan Aset Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Lampung.
 8. Kepala Biro Perlengkapan dan Aset Daerah adalah Kepala Biro Perlengkapan dan Aset Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Lampung.
 9. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.
 10. Pengguna Barang/Jasa adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang dan/atau jasa milik Negara/Daerah masing-masing.
 11. Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Provinsi Lampung selanjutnya disebut ULP adalah unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa Pemerintah Daerah yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada.
 12. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah selanjutnya disebut LKPP adalah Lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
 13. Pejabat Pengadaan adalah personil yang ditunjuk untuk melaksanakan pengadaan langsung.
 14. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
 15. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disebut PPTK adalah pejabat pada Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
 16. Kelompok Kerja ULP yang selanjutnya disebut Pokja ULP adalah Kelompok Kerja yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil dan telah memiliki sertifikasi keahlian.
 17. Sertifikat Keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah adalah tanda bukti pengakuan atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah yang dikeluarkan oleh lembaga yang berwenang.
 18. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultasi/Jasa Lainnya.
 19. 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.
-

20. *E-Procurement* adalah proses pengadaan barang/jasa pemerintah yang pelaksanaannya dilakukan secara elektronik yang berbasis *web/internet* dengan memanfaatkan fasilitas teknologi komunikasi dan informasi yang meliputi pelelangan umum secara elektronik yang diselenggarakan oleh Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE).
 21. Pengguna Anggaran selanjutnya disebut PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah atau pejabat yang disamakan pada Institusi Pengguna APBN/APBD.
 22. Kuasa Pengguna Anggaran selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran untuk menggunakan APBN atau ditetapkan oleh Gubernur untuk menggunakan APBD.
 23. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah Panitia/Pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
 24. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
 25. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
 26. Jasa Konsultasi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).
 27. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (*skillware*) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain Jasa Konsultasi, pelaksanaan pekerjaan konstruksi dan pengadaan barang.
 28. Industri Kreatif adalah industri yang berasal dari pemanfaatan kreatifitas, gagasan orisinal, keterampilan dan bakat individu untuk menciptakan kesejahteraan serta lapangan pekerjaan melalui penciptaan dan pemanfaatan daya kreasi dan daya cipta.
 29. Swakelola adalah pengadaan barang/jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan, dan/atau diawasi sendiri oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai penanggungjawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat.
 30. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana swakelola.
 31. Pelelangan Umum adalah metode pemilihan penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang memenuhi syarat.
 32. Pelelangan Terbatas adalah metode pemilihan penyedia barang/pekerjaan konstruksi dengan jumlah penyedia yang mampu melaksanakan diyakini terbatas dan untuk pekerjaan yang kompleks.
 33. Pelelangan Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa lainnya untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp. 5.000.000.000,-(lima miliar rupiah).
-

34. Pemilihan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp. 5.000.000.000,- (lima miliar rupiah).
35. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa.
36. Pengadaan Langsung adalah Pengadaan barang/jasa langsung kepada penyedia Barang/Jasa tanpa melalui pelelangan/seleksi/penunjukan langsung.
37. Pengadaan secara elektronik atau *E-Procurement* adalah pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

BAB II

PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, TUJUAN, RUANG LINGKUP, TUGAS POKOK DAN KEWENANGAN

Bagian Kesatu Pembentukan

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Gubernur ini dibentuk Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah.
- (2) Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa merupakan Lembaga Non Struktural.

Bagian Kedua Kedudukan

Pasal 3

- (1) ULP berkedudukan dibawah koordinasi Biro Perlengkapan dan Aset Daerah dan bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (2) ULP dipimpin oleh seorang Kepala yang secara *ex-officio* dijabat oleh Kepala Biro Perlengkapan dan Aset Daerah.

Bagian Ketiga Tujuan

Pasal 4

Pembentukan Unit Layanan Pengadaan bertujuan:

- a. menjamin pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa lebih terintegrasi atau terpadu sesuai dengan Tata Nilai Pengadaan;
- b. meningkatkan efektifitas dan efisiensi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Pemerintahan Daerah.

Bagian Keempat Ruang Lingkup

Pasal 5

Ruang Lingkup tugas dan Kewenangan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa mencakup pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa melalui penyedia Barang/Jasa yang pembiayaannya sebagian atau seluruhnya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Bagian Kelima
Tugas Pokok dan Kewenangan

Pasal 6

- (1) Tugas Unit Layanan Pengadaan, meliputi:
- a. mengkaji ulang Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa bersama PPK;
 - b. menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa;
 - c. mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di *Website* Provinsi dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;
 - d. menilai kualifikasi penyedia barang/jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
 - e. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
 - f. menjawab sanggahan;
 - g. menyampaikan hasil pemilihan dan menyerahkan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK;
 - h. menyimpan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa;
 - i. mengusulkan perubahan Harga Perkiraan Sendiri, Kerangka Acuan Kerja/spesifikasi teknis pekerjaan dan rancangan kontrak kepada PPK;
 - j. membuat laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan kepada Gubernur;
 - k. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA;
 - l. menyusun dan melaksanakan strategi Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan ULP;
 - m. melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan menggunakan sistem pengadaan secara elektronik di LPSE;
 - n. melaksanakan evaluasi terhadap proses pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan; dan
 - o. mengelola sistem informasi manajemen pengadaan yang mencakup dokumen pengadaan, data survey harga, daftar kebutuhan barang/jasa dan daftar hitam penyedia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ULP mempunyai kewenangan, sebagai berikut:
- a. menetapkan Dokumen Pengadaan;
 - b. menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
 - c. menetapkan pemenang untuk:
 1. Pelelangan atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah); atau
 2. Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket pengadaan Jasa Konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah).
 - d. mengusulkan penetapan pemenang kepada Gubernur untuk penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai di atas Rp. 100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah) melalui ULP;
 - e. mengusulkan kepada PA/KPA agar Penyedia Barang/Jasa yang melakukan perbuatan dan tindakan seperti penipuan, pemalsuan dan pelanggaran lainnya untuk dikenakan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam; dan

- f. memberikan sanksi administratif kepada Penyedia Barang/Jasa yang melakukan pelanggaran, perbuatan atau tindakan sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 7

- (1) Susunan Organisasi ULP terdiri dari:
 - a. Kepala ULP;
 - b. Sekretariat;
 - c. Pokja Pengadaan Barang;
 - d. Pokja Pengadaan Pekerjaan Konstruksi;
 - e. Pokja Kerja Pengadaan Jasa Konsultasi;
 - f. Pokja Kerja Pengadaan Jasa Lainnya.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang secara *ex-officio* dijabat oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang Daerah Biro Perlengkapan dan Aset Daerah yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala ULP;
- (3) Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f dipimpin oleh seorang Ketua merangkap sebagai anggota yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala ULP;
- (4) Bagan Organisasi ULP sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua

Uraian Tugas

Paragraf 1

Kepala ULP

Pasal 8

Kepala ULP mempunyai tugas:

- a. memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan ULP;
- b. menyusun dan melaksanakan strategi Pengadaan Barang/Jasa ULP;
- c. menyusun program kerja dan anggaran ULP;
- d. mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa di ULP dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
- e. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada Gubernur;
- f. melaksanakan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia 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;
- i. mengusulkan Staf Pendukung ULP sesuai dengan kebutuhan.

Paragraf 2
Sekretariat ULP

Pasal 9

Sekretariat ULP mempunyai tugas:

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

Paragraf 3
Kelompok Kerja ULP

Pasal 10

(1) Kelompok Kerja mempunyai tugas:

- a. melaksanakan kaji ulang terhadap spesifikasi dan Harga Perkiraan Sendiri paket-paket yang akan dilelang/seleksi;
- b. mengusulkan perubahan Harga Perkiraan Sendiri, Kerangka Acuan Kerja/spesifikasi teknis pekerjaan dan rancangan kontrak kepada PPK;
- c. menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa dan menetapkan dokumen pengadaan;
- d. melakukan pemilihan penyedia barang/jasa mulai dari pengumuman kualifikasi atau pelelangan sampai dengan menjawab sanggahan;
- e. mengusulkan penetapan pemenang kepada PA atau Gubernur untuk Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai di atas Rp. 100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah) dan penyedia 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 konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah); atau
 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 seperti penipuan, pemalsuan dan pelanggaran lainnya; dan
 - j. mengusulkan bantuan Tim Teknis dan/atau Tim Ahli kepada Kepala ULP.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Ketua Kelompok Kerja dan setiap anggota Kelompok Kerja ULP mempunyai kewenangan yang sama dalam pengambilan keputusan yang ditetapkan berdasarkan suara terbanyak.
 - (3) Penetapan pemenang oleh Kelompok Kerja ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f tidak bisa diganggu gugat oleh Kepala ULP.
 - (4) Anggota Kelompok Kerja ULP dapat bertugas dan menjadi Pejabat Pengadaan di luar ULP.

Paragraf 4
Persyaratan Kelompok Kerja

Pasal 11

- (1) Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah wajib memenuhi persyaratan:
 - a. memiliki status sebagai Pegawai Negeri Sipil;
 - b. memiliki sertifikasi keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - c. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas;
 - d. memahami seluruh jenis pekerjaan yang menjadi tugas Kelompok Kerja pengadaan;
 - e. memahami isi dokumen pengadaan/metode dan prosedur pengadaan;
 - f. tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang mengangkat dan menetapkan sebagai anggota kelompok Kerja.
- (2) Kelompok Kerja diangkat dan diberhentikan oleh Kepala ULP setelah mendapat persetujuan Gubernur.

BAB IV

PEMBINAAN KARIER DAN TUNJANGAN PROFESI

Pasal 12

- (1) PNS yang diperbantukan pada ULP berhak mendapatkan jenjang karier struktural maupun fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) PNS yang ditugaskan pada ULP sebagai pejabat atau pelaksana berhak menerima tunjangan profesi yang besarnya sesuai kemampuan keuangan Pemerintah Daerah dengan memperhatikan beban kerja.
- (3) Tunjangan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan berdasarkan hasil kajian Instansi yang berwenang dalam pengelolaan keuangan dan dalam urusan kepegawaian.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 13

- (1) Dalam melaksanakan tugas ULP wajib mentaati dan berpedoman pada 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 dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) ULP wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja/komunikasi kerja dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja yang akan memanfaatkan barang/jasa yang diadakan dan unit kerja terkait lainnya.
- (3) ULP wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP).

Pasal 14

- (1) Hubungan kerja ULP dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah 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 Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam penyusunan rencana pengadaan barang/jasa;
 - d. melakukan koordinasi kepada SKPD dalam penyusunan perencanaan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
 - e. melaksanakan pedoman dan petunjuk pengendalian pelaksanaan pengadaan yang diberikan Gubernur.
- (2) 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 VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 15

- (1) Guna kelancaran pelaksanaan tugas ULP, dibentuk Sekretariat.
- (2) Pengangkatan dan Pemberhentian Staf Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut oleh Kepala Biro Perlengkapan dan Aset Daerah dengan persetujuan Gubernur.

Pasal 16

- (1) Anggota masing-masing Kelompok Kerja ULP berjumlah gasal beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kebutuhan dan kompleksitas pekerjaan.
- (2) Dalam menugaskan Anggota Kelompok Kerja ULP, Kepala ULP memperhatikan kompetensi dan rekam jejak Anggota Pokja ULP.
- (3) Kepala, Sekretaris dan anggota Kelompok Kerja ULP diangkat melalui proses seleksi yang dilaksanakan oleh Tim Penilai.
- (4) Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari unsur Pejabat Pembina Kepegawaian, KPA dan Aparat Pengawas Internal Pemerintah.

Pasal 17

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Gubernur ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya ditetapkan dengan Peraturan Kepala ULP setelah mendapat persetujuan Gubernur.

Pasal 18

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Telukbetung
pada tanggal 31 Januari 2013

GUBERNUR LAMPUNG

ttd

SJACHROEDIN Z.P.

Diundangkan di Telukbetung
pada tanggal 31 Januari 2013

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI LAMPUNG

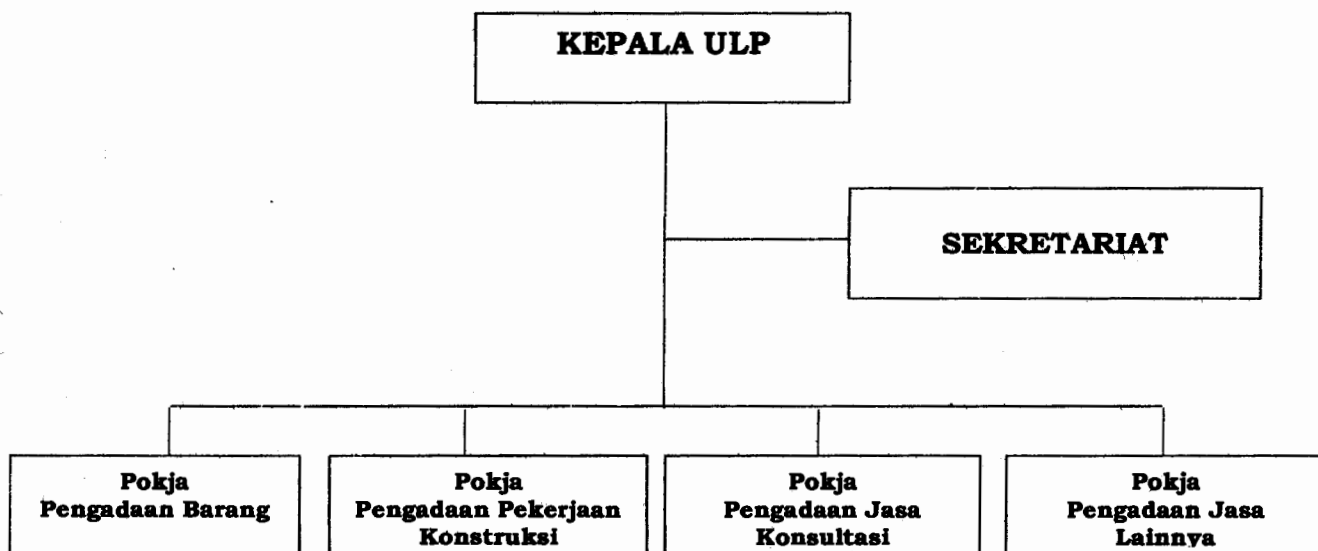
ttd

Ir. BERLIAN TH. MM.
Pembina Utama Madya
NIP: 19601119 198803 1003

BERITA DAERAH PROVINSI LAMPUNG TAHUN 2013 NOMOR

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR : 4 TAHUN 2013
TANGGAL : 31 Januari 2013

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
PROVINSI LAMPUNG**



GUBERNUR LAMPUNG

ttd

SJACHROEDIN Z.P.