



SALINAN

*Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta*

PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 75 TAHUN 2014

TENTANG

MEKANISME KERJA UNIT LAYANAN PENGADAAN
BARANG/JASA DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 26 Tahun 2014, telah dibentuk Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Daerah;
- b. bahwa dalam rangka optimalisasi kerja Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Daerah sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu pengaturan tentang mekanisme kerja;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Mekanisme Kerja Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
5. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;

7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
13. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 45 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
16. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan;
17. 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;
18. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
19. Peraturan Gubernur Nomor 39 Tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan Daerah;
20. Peraturan Gubernur Nomor 26 Tahun 2014 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG MEKANISME KERJA UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
4. Inspektorat adalah Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
5. Badan Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat BPKD adalah Badan Pengelola Keuangan Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
7. Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat UKPD adalah Unit Kerja atau Subordinat SKPD.
8. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat LPSE adalah Layanan Pengadaan Secara Elektronik Pemerintah Daerah Unit Pelaksana Teknis Dinas Komunikasi, Informatika dan Kehumasan.
9. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Pejabat Pemegang Kewenangan PA untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
10. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan tugas dan fungsi UKPD.
11. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah Pejabat Pembuat Komitmen pada SKPD/UKPD.
12. Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Daerah yang selanjutnya disingkat ULPD adalah Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Daerah Unit Pelaksana Teknis BPKD.
13. Kepala ULPD adalah Kepala Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Daerah Unit Pelaksana Teknis BPKD.
14. Kelompok Kerja Pengadaan yang selanjutnya disebut Pokja adalah Tim yang terdiri atas Pejabat Fungsional Pengadaan yang bertindak sebagai panitia pengadaan yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa pada ULPD.

15. Himpunan Pokja adalah himpunan beberapa kelompok kerja pengadaan barang/jasa pada satu lokasi pelayanan proses pengadaan barang/jasa.
16. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan pengguna barang.
17. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pekerjaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
18. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (brainware).
19. 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 konsultansi, pelaksanaan pekerjaan konstruksi dan pengadaan barang.
20. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh ULPD yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang/jasa.
21. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana swakelola.
22. SPK adalah singkatan dari Surat Perintah Kerja.
23. RKA adalah singkatan dari Rencana Kerja dan Anggaran.
24. DPA adalah singkatan dari Dokumen Pelaksanaan Anggaran.
25. Kerangka Acuan Kerja yang selanjutnya disingkat KAK adalah dokumen perencanaan bagian dari rencana umum pengadaan yang dapat dijadikan panduan dalam pelaksanaan kegiatan di SKPD/UKPD, agar tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam DPA dapat tercapai.
26. Harga Perkiraan Sendiri/Owner Estimate yang selanjutnya disingkat HPS/OE adalah harga barang/jasa yang dikalkulasikan secara keahlian dan berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Gubernur ini mengatur mengenai mekanisme kerja dan pertanggungjawaban ULPD.

BAB II

MEKANISME KERJA

Bagian Kesatu

Penetapan Paket, PPK dan KAK

Pasal 3

- (1) Pada setiap tahun anggaran PA/KPA yang memiliki DPA-UKPD tersendiri bertugas :

- a. menetapkan, menyetujui dan mengumumkan paket pengadaan barang/jasa;
 - b. menetapkan PPK; dan
 - c. menyusun KAK.
- (2) Pengumuman paket pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan di website SKPD/UKPD masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta portal pengadaan nasional melalui LPSE.
 - (3) PA/KPA yang memiliki DPA-UKPD tersendiri menyampaikan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada PPK dan Kepala ULPD.
 - (4) Penyelesaian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah Peraturan Daerah tentang APBD/APBD Perubahan ditetapkan.

Bagian Kedua

Usulan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 4

- (1) PPK membuat surat usulan pengadaan barang/jasa untuk disampaikan kepada Kepala ULPD.
- (2) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah untuk :
 - a. Pelelangan atau penunjukan langsung paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai di atas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); atau
 - b. Seleksi atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultansi yang bernilai di atas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (3) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan :
 - a. Fotokopi DPA;
 - b. Print out RUP dari sistem LPSE;
 - c. Fotokopi KAK ditandatangani PA/KPA dan distempel basah SKPD/UKPD;
 - d. Spesifikasi teknis barang/jasa;
 - e. Gambar (bila diperlukan);
 - f. HPS/OE dan riwayat HPS/OE ditandatangani PPK dan distempel basah SKPD/UKPD (kecuali untuk sayembara/kontes);
 - g. Fotokopi SK PPK;
 - h. Bill of Quantity (BQ)/Rincian Anggaran Biaya (RAB);
 - i. Fotokopi rancangan kontrak; dan
 - j. Fotokopi Keputusan Gubernur tentang persetujuan Tahun Jamak (khusus untuk kontrak tahun jamak).
- (4) Penyusunan usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melibatkan konsultan perencana.
- (5) Penyampaian usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sebelum jadwal pemilihan penyedia barang/jasa dimulai.

- (6) Jadwal pemilihan penyedia barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan oleh Kepala ULPD dan diumumkan melalui LPSE.
- (7) PPK dan ULPD dapat melakukan pengkajian ulang rencana umum pengadaan SKPD/UKPD.

Bagian Ketiga

Penerimaan Usulan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 5

- (1) Kepala ULPD menerima usulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, untuk disampaikan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha.
- (2) Penyampaian usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 1 (satu) hari kerja setelah usulan diterima dari PPK.
- (3) Kepala ULPD mengumumkan paket pengadaan barang/jasa pada website LPSE.

Bagian Keempat

Penelitian Kelengkapan Usulan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 6

- (1) Kepala Subbagian Tata Usaha meneliti kelengkapan dokumen usulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1).
- (2) Apabila dokumen usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) lengkap, Kepala Subbagian Tata Usaha mendistribusikan usulan kepada koordinator himpunan pokja sesuai dengan beban kerja.
- (3) Distribusi usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya usulan.
- (4) Apabila dokumen usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak lengkap, Kepala Subbagian Tata Usaha mengembalikan usulan kepada PPK yang bersangkutan.
- (5) Pengembalian usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya usulan.
- (6) Pengembalian usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat menggunakan email.
- (7) PPK melengkapi kekurangan dan menyampaikan kembali usulan kepada Kepala ULPD paling lama 1 (satu) hari kerja setelah diterimanya pengembalian usulan dari ULPD.
- (8) Dalam melakukan penelitian kelengkapan usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Tata Usaha dapat melibatkan Koordinator.

- (9) Kepala Subbagian Tata Usaha mencatat dan menyimpan salinan usulan yang diterima dari Kepala ULPD.
- (10) Format surat pengembalian usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kelima

Penyampaian Usulan Pengadaan Barang/Jasa Kepada Pokja

Pasal 7

- (1) Koordinator Himpunan Pokja menginventarisir dan mencatat usulan yang diterima dari Kepala Subbagian Tata Usaha.
- (2) Koordinator Himpunan Pokja melakukan analisa beban kerja Pokja.
- (3) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Ketua Pokja sesuai dengan beban kerja Pokja.
- (4) Koordinator Himpunan Pokja membuat user dan password Pokja.
- (5) Koordinator Himpunan Pokja menyampaikan hasil analisa beban kerja Pokja kepada Kepala ULPD.
- (6) Inventarisasi, pencatatan, penyampaian usulan, pembuatan user id dan password Pokja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) paling lama 2 (dua) hari kerja setelah usulan diterima dari Kepala Subbagian Tata Usaha.

Bagian Keenam

Pembentukan Pokja

Pasal 8

Pada setiap awal tahun anggaran, Kepala ULPD membentuk Pokja.

Bagian Ketujuh

Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

Pasal 9

- (1) Ketua Pokja dan/atau anggota Pokja meneliti kebenaran usulan dan dokumen yang diterima dari Koordinator Himpunan Pokja.
- (2) Apabila usulan dan dokumen tidak sesuai, Ketua Pokja berkoordinasi dengan PPK SKPD/UKPD yang bersangkutan untuk melakukan koreksi.
- (3) Apabila usulan dan dokumen sesuai, Ketua Pokja dan anggota Pokja melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan
Penetapan Pemenang oleh PA

Pasal 10

- (1) PA menetapkan pemenang pada :
 - a. Pelelangan atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai di atas Rp 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 - b. Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultasi dengan nilai di atas Rp 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- (2) Untuk proses penetapan pemenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala ULPD melalui Pokja menyampaikan Berita Acara Hasil Pelelangan/Penunjukan Langsung/Seleksi, konsep Keputusan Penetapan Pemenang beserta dokumen lainnya kepada PA.
- (3) PA menetapkan pemenang paling lama 2 (dua) hari kerja setelah Pokja menyampaikan Berita Acara.

Bagian Kesembilan

Sanggahan Banding

Pasal 11

Kepala SKPD/UKPD menjawab sanggahan banding.

Bagian Kesepuluh

Tugas dan Kewenangan PPK

Pasal 12

PPK melaksanakan tugas dan kewenangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kesebelas

Penerimaan Hasil Pekerjaan

Pasal 13

- (1) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan SKPD/UKPD memeriksa dan menerima hasil pekerjaan dari pemilihan pengadaan barang/jasa Pokja ULP.
- (2) Pemeriksaan dan penerimaan hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keduabelas

Bagan Alur

Pasal 14

Bagan alur mekanisme kerja ULPD sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Gubernur ini.

BAB III

PELAPORAN DAN AKUNTABILITAS

Pasal 15

- (1) Kepala ULPD menyusun dan menyampaikan laporan berkala tahunan, semester, triwulan, bulanan dan/atau sewaktu-waktu kepada Kepala BPKD dengan tembusan disampaikan kepada Inspektorat.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain meliputi laporan:
 - a. kepegawaian;
 - b. keuangan;
 - c. kinerja;
 - d. akuntabilitas; dan
 - e. kegiatan.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 16 Mei 2014

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

Ttd.

JOKO WIDODO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 22 Mei 2014

Pit. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

Ttd.

WIRIYATMOKO

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN 2014 NOMOR 71017

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,



Lampiran I : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta

Nomor 75 TAHUN 2014
Tanggal 16 Mei 2014



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA DAERAH

Jalan Medan Merdeka Selatan Nomor 8-9

TeleponFax

JAKARTA

Kode Pos : 10110

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Pengembalian Dokumen Usulan
Pengadaan Barang/Jasa

Kepada

Yth. PPK SKPD/UKPD.....
.....

di

Jakarta

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor
tanggal.....hal Usulan Pengadaan Barang/Jasa, setelah
diteliti terhadap dokumen Saudara sebagai berikut :

No	Dokumen	Ada	Tidak Ada
1.	Fotokopi DPA		
2.	Print out RUP dari sistem LPSE		
3.	Fotokopi KAK ditandatangani PA/KPA dan distempel basah SKPD/UKPD		
4.	Spesifikasi teknis barang/jasa		
5.	Gambar (bila diperlukan)		
6.	HPS/OE dan riwayat HPS/OE ditandatangani PPK dan distempel basah SKPD/UKPD (kecuali untuk sayembara/kontes)		
7.	Fotokopi SK PPK		
8.	Bill of Quantity (BQ)/Rincian Anggaran Biaya (RAB)		
9.	Fotokopi rancangan kontrak		
10.	Fotokopi Keputusan Gubernur tentang Persetujuan Tahun Jamak (khusus untuk kontrak tahun jamak)		

terdapat hal :

- a.
- b.
- c.

Berdasarkan hal tersebut kiranya dapat segera dilengkapi/
diperbaiki untuk percepatan proses lebih lanjut.

Kepala Unit Layanan Pengadaan
Barang/Jasa Daerah,

.....
NIP.....

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

Ttd.

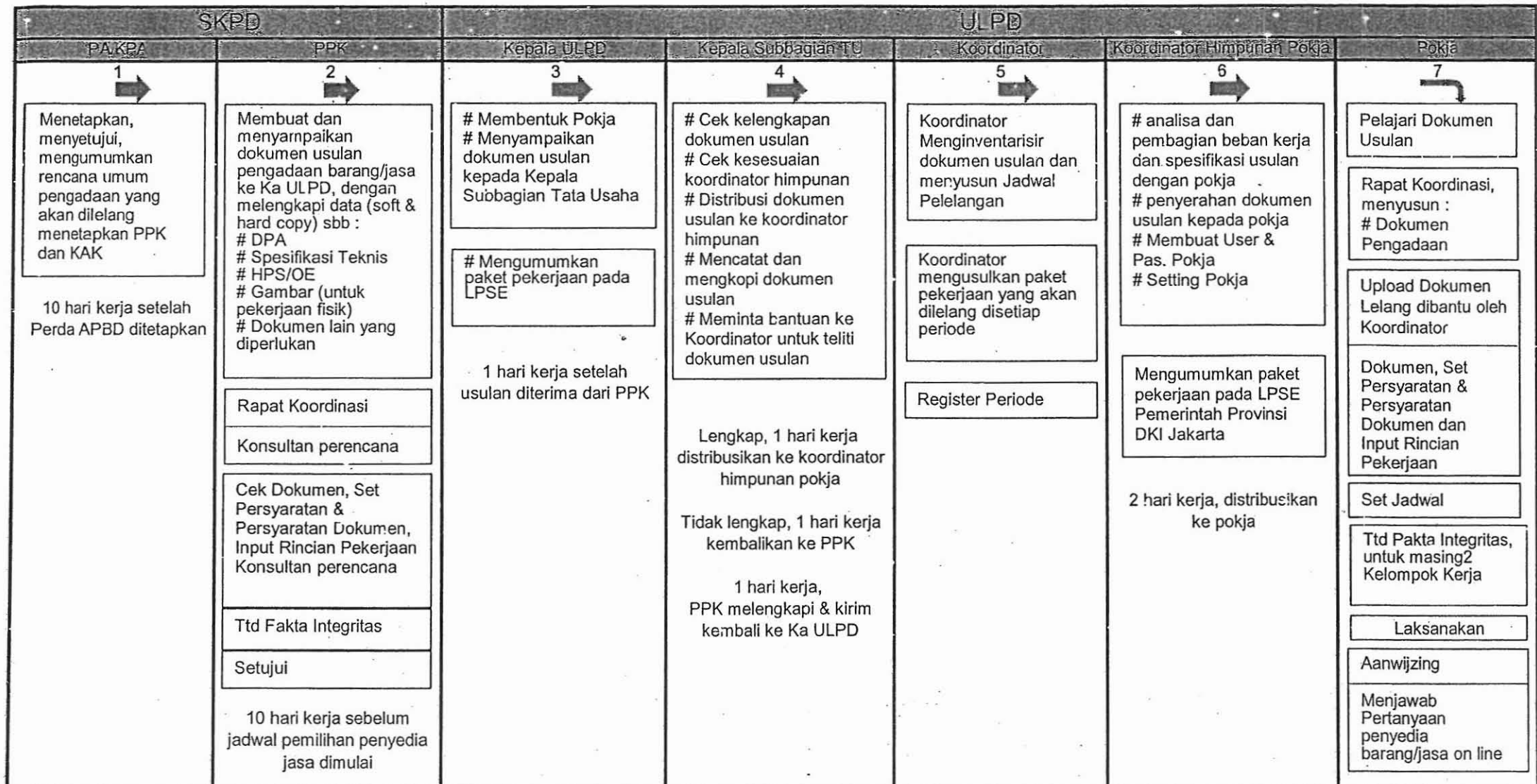
JOKO WIDODO



Lampiran II : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta

Nomor 75 TAHUN 2014

Tanggal 16 Mei 2014

BAGAN ALUR MEKANISME KERJA UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA DAERAH (ULPD)



SKPD		ULPD				
PA/KPA	PPK	Kepala ULPD	Kepala Subbagian TU	Koordinator	Koordinator Himpunan Pokja	Pokja
1	2	3	4	5	6	7
						<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Upload</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">BA. Aanwijzing & Addendum</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Pembukaan Penawaran</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">SePs Client Setujui Masing2 user Kelompok Kerja</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Evaluasi Dokumen Penawaran</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Download Persyaratan Dokumen</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Klarifikasi Dokumen Penawaran, mengundang penyedia barang/jasa</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Usulan Calon Pemenang</div>
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Tanda Tangan Kontrak</div>					
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">PPHP periksa, terima hasil pengadaan</div>						

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

Ttd.

JOKO WIDODO