



GUBERNUR SULAWESI TENGAH

PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGAH

NOMOR 38 TAHUN 2012

TENTANG

**UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 14 ayat (2) Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Tenggara dengan mengubah Undang-Undang Nomor 47 Prp Tahun 1960 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Utara-Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Selatan-Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 7) menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2687);
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 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);

3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG UNIT LAYANAN BARANG/JASA PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Sulawesi Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
3. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Tengah.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
5. Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah yang selanjutnya disebut ULP adalah unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa di Daerah yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada.
6. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi lainnya yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.
7. Pengguna Barang/Jasa adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang dan/atau Jasa milik Negara/Daerah di masing-masing Kementerian/Lembaga/Daerah/Instansi.
8. Kelompok Kerja Pengadaan yang selanjutnya disebut Pokja, adalah Tim yang terdiri atas Pegawai Negeri Sipil bersertifikat keahlian yang bertindak sebagai panitia pengadaan yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa di dalam ULP.
9. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh ULP/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang/jasa.
10. Strategi pengadaan adalah usaha terbaik yang dilakukan untuk mencapai tujuan pengadaan dalam mendapatkan barang/jasa yang tepat kualitas, tepat kuantitas, tepat waktu, tepat sumber dan tepat harga berdasarkan aturan/prosedur, etika, kebijakan dan prinsip pengadaan.

11. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA, adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
12. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat 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. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA, adalah pejabat yang ditetapkan oleh Gubernur untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
14. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diangkat oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran sebagai pemilik pekerjaan, yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
15. Pejabat Pengadaan adalah personil yang memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa yang diangkat oleh Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa pemerintah melalui pengadaan langsung.
16. Aparat Pengawas Intern Pemerintah atau pengawas intern pada institusi lain yang selanjutnya disebut APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, revidu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.
17. Staf Pendukung adalah pegawai yang melaksanakan tugas membantu Sekretariat dan Pokja dalam kegiatan pengadaan barang/jasa.
18. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/PekerjaanKonstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya.
19. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme dalam Pengadaan Barang/Jasa.
20. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
21. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
22. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh ULP/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.
23. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.
24. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa.

25. Pengadaan secara elektronik atau *E-Procurement* adalah Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
26. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat LPSE adalah unit kerja Daerah yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik melalui LPSE Provinsi Sulawesi Tengah dengan alamat <http://lpse.sulteng.go.id>.

BAB II KEDUDUKAN DAN RUANG LINGKUP ULP

Pasal 2

- (1) ULP merupakan unit organisasi yang bersifat non-struktural.
- (2) ULP berkedudukan di Sekretariat Daerah Provinsi dan melekat pada Biro yang memiliki tugas dan fungsi Pengadaan.
- (3) Tugas pokok dan kewenangan ULP meliputi :
 - a. menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - b. menetapkan Dokumen Pengadaan;
 - c. menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
 - d. mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di *website* K/L/D/I masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;
 - e. menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
 - f. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
 - 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;
 - o. mengelola sistem informasi manajemen pengadaan yang mencakup dokumen pengadaan, data survey harga, daftar kebutuhan barang/jasa, daftar hitam penyedia;

p. menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk:

1. pelelangan atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
2. seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
3. menyerahkan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada KPA/PPK; dan
4. menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa.

Pasal 3

- (1) Ruang lingkup pelaksanaan tugas ULP meliputi penyelenggaraan pengadaan barang/jasa Pemerintah Daerah melalui penyedia barang/jasa baik pada proses pelelangan/seleksi sampai dengan ditandatanganinya kontrak oleh PA/KPA dan PPK yang pembiayaannya sebagian atau seluruhnya bersumber dari APBD dan APBN.
- (2) Pengadaan barang/jasa di luar pelelangan/seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh pejabat pengadaan barang/jasa pada masing-masing SKPD sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 4

- (1) Dalam menjalankan tugasnya, ULP dibantu oleh Sekretariat dan Kelompok Kerja yang selanjutnya disebut Pokja.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan sama dengan ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2).
- (3) Pokja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan dan ditempatkan sesuai dengan keadaan dan kondisi pada saat pembentukan.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI DAN TUGAS

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Organisasi ULP terdiri atas :
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat; dan
 - c. Pokja.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas :
 - a. Sekretaris;
 - b. Seksi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - c. Seksi Administrasi Umum.
- (3) Pokja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, meliputi :
 - a. Pokja Pengadaan Konstruksi; dan
 - b. Pokja Pengadaan Non Konstruksi.
- (4) Pokja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) masing-masing dipimpin oleh seorang Ketua merangkap anggota, seorang Sekretaris dan Anggota.

- (5) Sekretariat dan Pokja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh Staf Pendukung.
- (6) Sekretariat, Pokja ULP dan staf pendukung ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (7) Bagan Struktur Organisasi ULP tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua Tugas

Pasal 6

- (1) Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :
 - a. memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan ULP;
 - b. mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa di ULP;
 - c. menjamin keamanan dokumen pengadaan;
 - d. melaksanakan tugas-tugas yang diberikan PA/KPA; dan
 - e. melaksanakan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia ULP.
- (2) Dalam menugaskan anggota Pokja ULP, Kepala ULP memperhatikan kompetensi dan rekam jejak anggota Pokja ULP.

Pasal 7

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b bertugas membantu Kepala ULP dalam :

- a. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, perlengkapan dan rumah tangga ULP;
- b. menginventarisasi paket yang akan dilelang/diseleksi;
- c. menyediakan dan memelihara sarana dan prasarana kantor;
- d. membuat laporan mengenai pelaksanaan tugas kepada Gubernur secara berjenjang;
- e. menyiapkan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan kelompok kerja;
- f. memfasilitasi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh Pokja Pengadaan;
- g. menyediakan dan mengelola sistem informasi yang digunakan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- h. mengagendakan dan mengkoordinasikan sanggahan yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa;
- i. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengadaan barang/jasa di ULP;
- j. menyusun program kerja dan anggaran ULP;
- k. menyiapkan surat Kepala ULP untuk penerbitan SPPBJ oleh PPK;
- l. membuat laporan secara periodik atas hasil pelaksanaan pengadaan yang dilaksanakan oleh ULP;
- m. menyiapkan pusat data untuk mendukung evaluasi dari barang/jasa terkait spesifikasi HPS;
- n. melakukan koordinasi dengan LPSE terkait pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik (*e-procurement*); dan
- o. mengkoordinasikan tenaga ahli dalam proses pengadaan barang/jasa.

Pasal 8

Pokja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c mempunyai tugas :

- a. melaksanakan paket pekerjaan pengadaan barang/jasa melalui layanan pengadaan secara elektronik (*e-procurement*) maupun secara konvensional ;
- b. menyusun jadwal, menetapkan cara pelaksanaan, dan lokasi pengadaan;
- c. menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai;
- d. menginventarisir paket yang akan dilelang/seleksi;
- e. menyusun dan menetapkan dokumen pengadaan, yang meliputi paling sedikit memuat :
 1. metode pemilihan;
 2. metode pemasukan dokumen; dan
 3. metode evaluasi;
- f. mengumumkan secara terbuka melalui website, papan pengumuman resmi untuk masyarakat dan portal pengadaan nasional;
- g. menerima pendaftaran;
- h. melakukan *aanwijzing*;
- i. melakukan kualifikasi pada penyedia barang/jasa;
- j. menerima pemasukan penawaran;
- k. melakukan pembukaan penawaran;
- l. melakukan evaluasi terhadap penawaran yang masuk;
- m. mengumumkan dan menetapkan pemenang penyedia barang/jasa;
- n. menyampaikan hasil pelaksanaan pelelangan/seleksi kepada Kepala ULP;
- o. menjawab sanggahan dari penyedia barang/jasa jika ada; dan
- p. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Kepala ULP.

BAB IV

PERSYARATAN, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Bagian Kesatu Persyaratan

Pasal 9

Kepala ULP harus memenuhi persyaratan :

- a. memiliki status sebagai Pegawai Negeri Sipil;
- b. memiliki pendidikan paling rendah sarjana S1 (semua jurusan);
- 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 Pokja pengadaan;

- h. dijabat oleh pejabat struktural paling rendah eselon IIIa;
- i. syarat lain yang ditentukan dalam aturan kepegawaian untuk jabatan yang setara.

Pasal 10

Pokja harus memenuhi persyaratan :

- a. memiliki status sebagai Pegawai Negeri Sipil ;
- b. memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah;
- c. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
- d. memahami keseluruhan pekerjaan yang akan dilaksanakan;
- e. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas Pokja pengadaan; dan
- f. memahami isi dokumen pengadaan/metode dan prosedur pengadaan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan di bidang pengadaan.

Pasal 11

Sekretariat ULP harus memenuhi persyaratan :

- a. memiliki status sebagai Pegawai Negeri Sipil ;
- b. memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah;
- c. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
- d. memahami keseluruhan pekerjaan yang akan dilaksanakan;
- e. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas Pokja pengadaan; dan
- f. memahami isi dokumen pengadaan/metode dan prosedur pengadaan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan di bidang pengadaan.

Pasal 12

Selain memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Anggota Pokja juga memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
- b. memahami pekerjaan yang akan diadakan;
- c. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas ULP/Pejabat Pengadaan yang bersangkutan;
- d. memahami isi dokumen, metode dan prosedur Pengadaan;
- e. tidak mempunyai hubungan keluarga dengan Pejabat yang menetapkan sebagai anggota ULP/Pejabat Pengadaan;
- f. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan; dan
- g. menandatangani Pakta Integritas.

Pasal 13

Pemenuhan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Pasal 10 dan Pasal 11 diuji oleh Tim Penilai.

Bagian Kedua Pengangkatan

Pasal 14

- (1) Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 terdiri atas unsur Pejabat Pembina Kepegawaian, PA dan Aparat Pengawas Internal Pemerintah.
- (2) Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas melakukan seleksi Kepala ULP, Sekretaris ULP dan Anggota Pokja ULP.
- (3) Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Pasal 15

- (1) Tim Penilai menyampaikan hasil seleksi kepada Gubernur.
- (2) Hasil seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi bahan pertimbangan Gubernur dalam pengangkatan Kepala ULP, Sekretaris dan Anggota Pokja.

Bagian Ketiga Pemberhentian

Pasal 16

Kepala ULP diberhentikan oleh Gubernur dengan mempertimbangkan :

- a. pendapat pejabat pengawasan internal;
- b. pendapat PA; dan
- c. pendapat Baperjakat.

BAB V

KARIER, TUNJANGAN PROFESI DAN PEMBIAYAAN

Bagian Kesatu Karier dan Tunjangan Profesi

Pasal 17

- (1) Pegawai Negeri Sipil yang ditugaskan di ULP berhak menerima tunjangan profesi.
- (2) Besaran tunjangan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan kemampuan keuangan Pemerintah Daerah dan beban kerja.
- (3) Tunjangan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Bagian Kedua Pembiayaan

Pasal 18

Pembiayaan pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa oleh ULP dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 19

- (1) ULP wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan SKPD.
- (2) ULP wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan LKPP.

Pasal 20

- (1) Hubungan kerja ULP dengan SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1), meliputi :
 - a. menyampaikan laporan periodik tentang perkembangan pelaksanaan pengadaan;
 - b. mengadakan konsultasi secara periodik atau sesuai dengan kebutuhan dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan;
 - c. memberikan pedoman dan petunjuk kepada SKPD dalam penyusunan perencanaan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
 - d. melaksanakan pedoman dan petunjuk pengendalian pelaksanaan pengadaan yang diberikan Gubernur.
- (2) Hubungan kerja ULP dengan LKPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2), meliputi :
 - a. menyampaikan laporan semester hasil pelaksanaan pengadaan;
 - b. mengadakan konsultasi sesuai dengan kebutuhan dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan;
 - c. melaksanakan pedoman dan petunjuk LKPP dalam hal pengadaan barang/jasa; dan
 - d. memberikan masukan kepada LKPP untuk perumusan strategi dan kebijakan pengadaan barang/jasa.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Palu
pada tanggal 29 Oktober 2012
GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

ttd

LONGKI DJANGGOLA

Diundangkan di Palu
pada tanggal 29 Oktober 2012

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI

SULAWESI TENGAH,

AMDJAD LAWASA

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 19

- (1) ULP wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan SKPD.
- (2) ULP wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan LKPP.

Pasal 20

- (1) Hubungan kerja ULP dengan SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1), meliputi :
 - a. menyampaikan laporan periodik tentang perkembangan pelaksanaan pengadaan;
 - b. mengadakan konsultasi secara periodik atau sesuai dengan kebutuhan dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan;
 - c. memberikan pedoman dan petunjuk kepada SKPD dalam penyusunan perencanaan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
 - d. melaksanakan pedoman dan petunjuk pengendalian pelaksanaan pengadaan yang diberikan Gubernur.
- (2) Hubungan kerja ULP dengan LKPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2), meliputi :
 - a. menyampaikan laporan semester hasil pelaksanaan pengadaan;
 - b. mengadakan konsultasi sesuai dengan kebutuhan dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan;
 - c. melaksanakan pedoman dan petunjuk LKPP dalam hal pengadaan barang/jasa; dan
 - d. memberikan masukan kepada LKPP untuk perumusan strategi dan kebijakan pengadaan barang/jasa.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

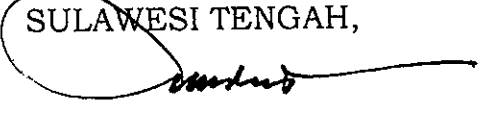
Ditetapkan di Palu
pada tanggal 29 Oktober 2012
GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

ttd

LONGKI DJANGGOLA

Diundangkan di Palu
pada tanggal 29 Oktober 2012

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
SULAWESI TENGAH,


AMDJAD LAWASA