



SALINAN

GUBERNUR GORONTALO

PERATURAN GUBERNUR GORONTALO

NOMOR 08 TAHUN 2010

TENTANG

**PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN
(ULP) BARANG/JASA PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO**

GUBERNUR GORONTALO,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 10 ayat (2a) Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2006 tentang Perubahan Keempat Atas Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor : 002/PRT/KA/VII/2009 tentang Pedoman Pembentukan Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa Pemerintah perlu Unit Layanan Pengadaan barang/jasa;
- b. bahwa dalam rangka melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa efektif, efisien dan transparan di lingkungan Pemerintah Provinsi Gorontalo, perlu dibentuk Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa Pemerintah Provinsi Gorontalo dengan berpedoman pada Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah ketujuh kali dengan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2007 dan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor : 002/PRT/KA/VII/2009 tentang Pedoman Pembentukan Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa Pemerintah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Gorontalo tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa Pemerintah Provinsi Gorontalo;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 Tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3874) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4150);
2. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 258 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4060);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125 Tambahan Lembaran Negara 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 Tahun 2003 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438) ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3956);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Pembinaan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3956);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran

9. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 120, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4330) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2007 tentang perubahan ketujuh atas Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
10. Peraturan Daerah Nomor 09 Tahun 2009 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Gorontalo Tahun Anggaran 2010 (Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2009 Nomor 9) ;

Memperhatikan :

1. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan e-Government;
2. Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 45 Tahun 2008 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara Elektronik Berbasis Internet (e-Procurement) Provinsi Gorontalo;
3. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor : 002/PRT/KA/VII/2009 tentang Pedoman Pembentukan Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa Pemerintah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR GORONTALO TENTANG PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP) BARANG/JASA PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Gorontalo.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Gorontalo.

4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Perangkat Pemerintah Provinsi Gorontalo yang terdiri atas Sekretaris Daerah Provinsi, Sekretaris DPRD, Dinas, Badan, Biro serta Kantor sesuai dengan Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku.
5. Unit Layanan Pengadaan (Procurement Unit) yang selanjutnya disebut ULP adalah sebuah lembaga non struktural yang berfungsi untuk melaksanakan seluruh proses pengadaan barang/jasa di Lingkungan Pemerintah Provinsi Gorontalo secara terpadu dan terintegrasi sesuai dengan ketentuan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku yang berada di bawah koordinasi Biro Pengendalian Pembangunan dan Ekonomi Sekretariat Daerah Provinsi Gorontalo.
6. Penanggung jawab adalah personil yang bertanggung jawab dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Unit Layanan Pengadaan.
7. Koordinator adalah Koordinator Unit Layanan Pengadaan (Procurement Unit) Pemerintah Provinsi Gorontalo.
8. Unit Pelaksana Pengadaan adalah unsur pelaksana yang terdiri atas kelompok kerja (POKJA) yang bertugas untuk melakukan proses pengadaan barang/jasa di Lingkungan Pemerintah Provinsi Gorontalo.
9. Pengadaan barang/jasa pemerintah adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang dibiayai APBN/APBD, baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh penyedia barang/jasa.
10. Paket pekerjaan adalah kumpulan/rangkaian kegiatan terukur yang akan memberikan keluaran (output) berupa barang atau jasa dengan fungsi tertentu, dilakukan pada kurun waktu dan lokasi tertentu yang merupakan penunjang berjalannya kegiatan pelayanan kepada masyarakat.
11. Penyedia barang/jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang/layanan jasa.
12. Pengguna Anggaran Daerah selaku Penanggung Jawab Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.

13. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan kewenangan pengguna anggaran atau selaku penanggungjawab anggaran di lingkup unit kerja yang dipimpinnya dalam rangka melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
14. Barang adalah benda dalam berbagai bentuk dan uraian, yang meliputi bahan baku, barang setengah jadi, barang jadi/peralatan, yang spesifikasinya ditetapkan oleh pengguna barang/jasa.
15. Jasa Pemborongan adalah layanan pekerjaan pelaksana konstruksi atau wujud fisik lainnya yang perencanaan teknis spesifikasinya ditetapkan pengguna barang/jasa dan proses serta pelaksanaannya diawasi pengguna barang/jasa.
16. Jasa Konsultansi adalah jasa keahlian profesional dalam berbagai bidang yang meliputi jasa perencanaan konstruksi, jasa pengawasan konstruksi, dan jasa pelayanan profesi lainnya dalam rangka mencapai sasaran tertentu yang keluarannya berbentuk piranti lunak yang disusun secara sistematis berdasarkan kerangka acuan kerja yang ditetapkan pengguna jasa.
17. Jasa Lainnya adalah segala pekerjaan dan atau penyediaan jasa selain jasa konsultansi, jasa pemborongan dan pemasokan barang.
18. e-Procurement adalah sistem pengadaan barang/jasa pemerintah yang proses pelaksanaannya dilakukan secara elektronik berbasis web dengan memanfaatkan fasilitas teknologi komunikasi dan informasi.
19. Sertifikat Keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah adalah tanda bukti pengakuan atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah yang merupakan persyaratan seseorang untuk diangkat sebagai pengguna barang/jasa atau panitia/pejabat pengadaan.
20. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang disiapkan oleh panitia/pejabat pengadaan sebagai pedoman dalam proses pembuatan dan penyampaian penawaran oleh calon penyedia barang/jasa serta pedoman evaluasi penawaran oleh panitia/pejabat pengadaan.
21. Kontrak adalah perikatan antara pengguna barang/jasa dengan penyedia barang/jasa dalam pelaksanaan pengadaan

22. Usaha kecil termasuk koperasi kecil adalah kegiatan ekonomi rakyat yang berskala kecil dan memenuhi kriteria yang ditetapkan dalam Undang-Undang Nomor 5 tahun 1995 tentang Usaha kecil.
23. Surat Jaminan adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan bank umum/lembaga keuangan lainnya yang diberikan oleh penyedia barang/jasa kepada pengguna barang/jasa untuk menjamin terpenuhinya persyaratan/kewajiban penyedia barang/jasa.
24. Kemitraan adalah kerjasama usaha antara penyedia barang/jasa dalam negeri maupun luar negeri yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas, berdasarkan kesepakatan bersama yang dituangkan dalam perjanjian tertulis.
25. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang ditandatangani oleh pengguna barang/jasa/panitia pengadaan/pejabat pengadaan/penyedia barang/jasa yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN) dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

BAB II

PEMBENTUKAN, MAKSUD, TUJUAN DAN KEWENANGAN

Pasal 2

- (1) Dengan peraturan Gubernur ini dibentuk Unit Layanan Pengadaan (Procurement Unit) Provinsi Gorontalo.
- (2) ULP melaksanakan proses pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Provinsi Gorontalo secara terpadu dan terintegrasi
- (3) Tujuan dibentuknya ULP meliputi :
- proses pengadaan barang/jasa menjadi terpadu dan terintegrasi sehingga menjadi lebih mudah, cepat dan efisien;
 - Adanya kepastian hukum dalam proses pengadaan barang/jasa;
 - meningkatkan efektivitas SKPD dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi;
 - menjamin persamaan kesempatan, akses dan hak bagi penyedia barang/jasa;
 - meningkatkan kuantitas dan kualitas pelayanan kepada masyarakat;
 - menunjang program pemerintah dalam meningkatkan daya saing usaha;

- g. terciptanya tata kelola pemerintah yang baik (good governance);
dan
- h. terciptanya dunia usaha yang profesional.

Pasal 3

Unit Layanan Pengadaan (Procurement Unit) mempunyai kewenangan antara lain:

- a. melaksanakan seluruh proses pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Provinsi Gorontalo;
- b. menyediakan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan pengadaan barang/jasa baik secara elektronik (e-Procurement);
- c. mengkoordinasikan proses pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan SKPD; dan
- d. melaksanakan pengawasan pengadaan barang/jasa.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 4

ULP adalah lembaga koordinatif yang bersifat non struktural yang berfungsi untuk melaksanakan seluruh proses pengadaan barang/jasa di Lingkungan Pemerintah Provinsi Gorontalo secara terpadu dan terintegrasi sesuai dengan ketentuan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;

Bagian Kedua

Tugas Pokok

Pasal 5

ULP mempunyai tugas menyelenggarakan seluruh pelayanan pengadaan barang/jasa yang dilakukan oleh Pemerintah Provinsi Gorontalo dan mengkoordinasikan semua kegiatan penyelenggaraan pengadaan barang/jasa pada Dinas/Badan/Biro/Kantor di Provinsi Gorontalo.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 6

Dalam menyelenggarakan sebagaimana dimaksud dalam pasal 5

- a. melaksanakan proses pengadaan barang/jasa;
- b. melaksanakan administrasi pengadaan barang/jasa;
- c. menyusun Harga Prakiraan Sendiri (HPS) dan dokumen pengadaan barang/jasa;
- d. melakukan pengembangan pelayanan pengadaan barang/jasa; dan
- e. membuat laporan secara berkala dan sewaktu-waktu jika dibutuhkan.

BAB IV
ORGANISASI
Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 7

- (1) Susunan organisasi ULP terdiri dari:
 - a. Penanggung Jawab
 - b. Koordinator;
 - c. Unit Pelaksana Pengadaan.
- (2) Bagan Struktur ULP sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan ini.

Pasal 8

Penanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :

- a. mengawasi pelaksanaan kegiatan Unit Layanan Pengadaan
- b. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara periodik setiap bulan dan/atau sewaktu-waktu bilamana diperlukan kepada Gubernur Gorontalo.

Pasal 9

Koordinator ULP sebagaimana dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b mempunyai tugas memimpin dan mengkoordinasikan semua bentuk kegiatan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan oleh Dinas/Badan/Biro/Kantor di Provinsi Gorontalo.

Pasal 10

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 Koordinator ULP mempunyai fungsi :
 - a. melakukan koordinasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan SKPD;

- c. meminta dokumen perencanaan teknis (RAB, Gambar, spesifikasi teknis, KAK/TOR) kepada SKPD;
 - d. menetapkan jadwal pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - e. membagi pekerjaan kepada Kelompok Kerja (POKJA) berdasarkan paket yang diterima dari SKPD;
 - f. menginformasikan pelaksanaan pelelangan kepada publik;
 - g. melaporkan tentang pemaketan dan metoda pelaksanaan pengadaan barang/jasa serta proses pengadaan barang/jasa kepada Gubernur Gorontalo melalui Biro Pengendalian Pembangunan dan Ekonomi Sekretariat Daerah Provinsi Gorontalo; dan
 - h. menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan proses pengadaan barang/jasa.
- (2) Dalam menjalankan tugasnya koordinator dibantu oleh seorang sekretaris.

Pasal 11

- (1) Unit Pelaksana Pengadaan terdiri dari 8 (delapan) Kelompok Kerja (POKJA) adalah personil yang berada di bawah Koordinator yang mempunyai tugas melaksanakan proses pengadaan barang/jasa.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Pelaksana Pengadaan mempunyai fungsi :
- a. menyusun jadwal dan menetapkan cara pelaksanaan serta lokasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - b. menyusun dan mempersiapkan Harga Prakiraan Sendiri (HPS);
 - c. mempersiapkan Dokumen Pengadaan;
 - d. mengumumkan pengadaan barang/jasa di surat kabar nasional dan/atau propinsi dan/atau papan pengumuman resmi yang dapat diakses oleh publik, dan diupayakan untuk diumumkan di *website* pengadaan nasional;
 - e. menilai kualifikasi penyedia barang/jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
 - f. melakukan evaluasi terhadap penawaran yang masuk;
 - g. mengusulkan calon pemenang pengadaan barang/jasa;
 - h. membuat laporan mengenai proses dan hasil pelaksanaan pengadaan kepada Koordinator untuk diteruskan kepada Gubernur; dan
 - i. Menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan

- (3) Kelompok kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB V

JENIS PELAYANAN, MEKANISME KERJA DAN PELAPORAN

Bagian Kesatu

Jenis Pelayanan

Pasal 12

Jenis Pelayanan Pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan oleh ULP adalah :

- a. pengadaan jasa pemborongan;
- b. pengadaan barang;
- c. pengadaan jasa lainnya; dan
- d. pengadaan jasa konsultasi

Bagian Kedua

Mekanisme Kerja

Pasal 13

- (1) Sebelum melaksanakan proses pengadaan barang/jasa, ULP memiliki tugas sebagai berikut :
- a. menerima laporan dari SKPD tentang Paket Pekerjaan pengadaan barang/jasa yang akan dilaksanakan;
 - b. meminta Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Harga Prakiraan Sendiri (HPS) untuk Paket Pekerjaan dari masing-masing SKPD;
 - c. meminta Kerangka Acuan Kerja (KAK) dari SKPD untuk pengadaan jasa konsultasi;
 - d. meminta dan menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa dari masing-masing SKPD;
 - e. mengidentifikasi Pemaketan Pekerjaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. membuat jadwal dan menetapkan cara pelaksanaan dan lokasi pengadaan; dan
 - g. menginformasikan paket pekerjaan pengadaa barang/jasakepada publik secara terbuka.

- (2) Dalam hal proses pengadaan barang/jasa dilaksanakan melalui Metoda Lelang Umum, ULP memiliki tugas sebagai berikut :

- a. mengumumkan proses lelang pengadaan barang/jasa di media massa;

- c. menerima pendaftaran rekanan;
- d. melaksanakan aanwijzing (penjelasan pekerjaan);
- e. menerima pemasukan penawaran dari rekanan yang terdaftar;
- f. membuka penawaran yang dimasukkan rekanan;
- g. mengevaluasi tawaran yang telah dibuka;
- h. menetapkan ranking hasil evaluasi;
- i. mengusulkan calon pemenang kepada KPA/Pejabat Pembuat Komitmen untuk ditetapkan sebagai pemenang lelang; dan
- j. mengumumkan rekanan pemenang lelang.

(3) Dalam hal proses pengadaan barang/jasa dilaksanakan melalui Metoda Lelang Terbatas, ULP memiliki tugas sebagai berikut :

- a. memberitahukan dan mengkonfirmasi paket pekerjaan kepada peserta terpilih;
- b. mengumumkan proses lelang terbatas pengadaan barang/jasa di media massa atau di tempat pengumuman khusus yang dapat diakses publik;
- c. menyediakan dokumen prakualifikasi bagi rekanan;
- d. menerima pendaftaran rekanan;
- e. menerima pemasukan dokumen prakualifikasi rekanan;
- f. melakukan evaluasi dokumen prakualifikasi;
- g. penetapan hasil prakualifikasi;
- h. pemberitahuan hasil prakualifikasi;
- i. membuka dan menerima sanggahan jika ada;
- j. mengundang pengambilan dokumen pemilihan langsung bagi rekanan yang lolos prakualifikasi;
- k. melaksanakan aanwijzing (penjelasan pekerjaan);
- l. menyusun berita acara penjelasan dokumen lelang dan perubahannya;
- m. menerima pemasukan penawaran dari rekanan;
- n. membuka penawaran yang dimasukkan rekanan;
- o. mengevaluasi tawaran yang telah dibuka;
- p. mengusulkan calon pemenang kepada KPA/Pejabat Pembuat Komitmen untuk ditetapkan sebagai pemenang lelang; dan
- q. mengumumkan rekanan pemenang lelang.

(4) Dalam hal proses pengadaan barang/jasa dilaksanakan melalui Metoda Pemilihan Langsung, ULP memiliki tugas sebagai berikut :

- a. mengumumkan proses pemilihan langsung pengadaan barang/jasa di tempat pengumuman khusus yang dapat diakses

- b. menyediakan dokumen prakualifikasi bagi rekanan;
 - c. menerima pendaftaran rekanan;
 - d. menerima pemasukan dokumen prakualifikasi rekanan;
 - e. melakukan evaluasi dokumen prakualifikasi;
 - f. penetapan hasil prakualifikasi;
 - g. pemberitahuan hasil prakualifikasi;
 - h. membuka dan menerima sanggahan jika ada;
 - i. mengundang pengambilan dokumen pemilihan langsung bagi rekanan yang lolos prakualifikasi;
 - j. melaksanakan aanwijzing (penjelasan pekerjaan);
 - k. menyusun berita acara penjelasan dokumen lelang dan perubahannya;
 - l. menerima pemasukan penawaran dari rekanan;
 - m. membuka penawaran yang dimasukkan rekanan;
 - n. mengevaluasi tawaran yang telah dibuka;
 - o. mengusulkan calon pemenang kepada KPA/Pejabat Pembuat Komitmen untuk ditetapkan sebagai pemenang lelang; dan
 - p. mengumumkan rekanan pemenang lelang.
- (5) Dalam hal proses pengadaan barang/jasa dilaksanakan melalui Metoda Penunjukan Langsung, ULP memiliki tugas sebagai berikut :
- a. mengundang rekanan yang terpilih yang dinilai layak;
 - b. menyediakan dokumen prakualifikasi dan dokumen penunjukan langsung;
 - c. menerima pemasukan dokumen prakualifikasi, penilaian kualifikasi, penjelasan dan pembuatan berita acara penjelasan;
 - d. menerima pemasukan penawaran dari rekanan;
 - e. melakukan evaluasi penawaran;
 - f. melakukan negosiasi baik teknis maupun biaya; dan
 - g. menetapkan rekanan penyedia barang/jasa.
- (6) Dalam hal proses Pengadaan Jasa Konsultansi, pemilihan penyedia jasa konsultansi pada prinsipnya dilakukan melalui seleksi umum, akan tetapi dalam keadaan tertentu pemilihan penyedia jasa konsultansi dapat dilakukan melalui seleksi terbatas, seleksi langsung dan penunjukan langsung.

Pasal 14

Pada kondisi yang memungkinkan, proses pengadaan barang/jasa dapat dilakukan secara elektronik berbasis web dengan memanfaatkan fasilitas teknologi komunikasi dan informasi (*e-Procurement*).

Pasal 15

Proses pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dan Pasal 14 dilaksanakan sesuai dengan Keputusan Presiden Nomor 80 tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah berikut perubahannya serta ketentuan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Pelaporan

Pasal 16

- (1) Koordinator ULP memberikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokoknya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Kepala Biro Pengendalian Pembangunan dan Ekonomi Sekretariat Daerah Provinsi Gorontalo.
- (2) Setiap pelaksana di ULP wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh Koordinator ULP wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 17

Pembiayaan ULP bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Gorontalo.

BAB VII

PENUTUP

Pasal 18

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini , sepanjang menyangkut teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Gubernur.

Pasal 19

Peraturan Gubernur ini berlaku pada tanggal ditetapkan

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Peraturan Gubernur ini dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di Gorontalo
pada tanggal 14 Januari 2010

GUBERNUR GORONTALO

ttd

Ir. H. GUSNAR ISMAIL, MM

Diundangkan di Gorontalo

pada tanggal 14 Januari 2010

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI GORONTALO,

ttd

Drs. H. IDRIS RAHIM, MM

PEMBINA UTAMA

NIP. 195408101971041001

BERITA DAERAH PROVINSI GORONTALO TAHUN 2010 NOMOR 8

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Hukum

Setda Provinsi Gorontalo,



Mohamad Irzal Entengo, S.H., M.H.

Pembina Utama Muda (VI/c)

NIP. 19700115 199803 1 011

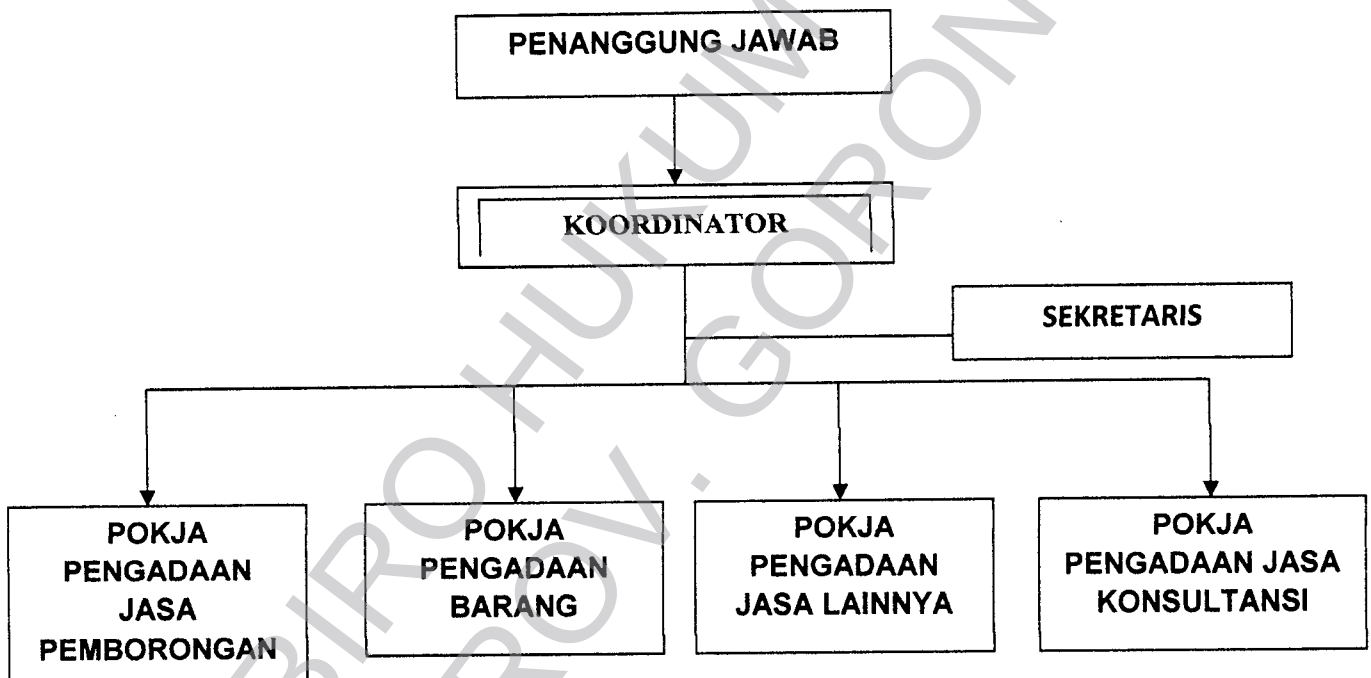
LAMPIRAN I PERATURAN GUBERNUR GORONTALO

NOMOR : 08

TANGGAL : 14 Januari 2010

TENTANG : PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP)
BARANG/JASA PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP)
BARANG/JASA PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO



GUBERNUR GORONTALO

ttd

Ir. H. GUSNAR ISMAIL, MM

LAMPIRAN II PERATURAN GUBERNUR GORONTALO

NOMOR : 08

TANGGAL : 14 Januari 2010

TENTANG : PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP)
BARANG/JASA PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO

**SUSUNAN PERSONIL PADA UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP) BARANG / JASA PEMERINTAH
PROVINSI GORONTALO TAHUN ANGGARAN 2010.**

PENGARAH : 1. GUBERNUR GORONTALO
2. WAKIL GUBERNUR GORONTALO
3. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI GORONTALO
4. ASISTEN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT PROVINSI GORONTALO

PENANGGUNG JAWAB : KEPALA BIRO PENGENDALIAN PEMBANGUNAN DAN EKONOMI
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI GORONTALO

KOORDINATOR : KABAG PENGENDALIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN BIRO
PENGENDALIAN PEMBANGUNAN DAN EKONOMI SEKRETARIAT
DAERAH PROVINSI GORONTALO

SEKRETARIS : KASUBAG LAYANAN BARANG DAN JASA ELEKTRONIK BIRO
PENGENDALIAN PEMBANGUNAN DAN EKONOMI SEKRETARIAT
DAERAH PROVINSI GORONTALO

PELAKSANA.

P O K J A	SUSUNAN PERSONIL	NIP	KETERANGAN
I (JASA KONSTRUKSI)	1. RAWIN ADAM, ST 2. SYAHRIL VAN GOBEL 3. RAHMAT DATU NURHAMIDIN 4. ROYKE MILIANGAN, ST 5. Ha. SITI DJAWAHIRA, ST.	19640311 200212 1 002 19790227 200701 1 003 19800803 200801 1 013 19781031 200501 1 006 19740406 200604 1 003	KETUA SEKRETARIS ANGGOTA ANGGOTA ANGGOTA
II (JASA KONSTRUKSI)	1. ZAENAL AREFIN YUSUF, ST. 2. SUPARMAN ILAM, A.Md. 3. ARPIN ETO, AMATs. 4. RISWANTO ARSYAD, ST 5. SUPRIYANTO, ST.	19740513 200901 1 007 19780710 200604 1 020 19741116 200901 1 001 19850107 200801 1 003 19810213 200701 1 104	KETUA SEKRETARIS ANGGOTA ANGGOTA ANGGOTA
III (JASA KONSTRUKSI)	1. RICHIE ABDULLAH, ST. 2. RUSDY KAOE. 3. RAMIN MAKMUR 4. DODI HALUTI 5. DATA DATAS DANTE DJUUNA.	19750518 200212 1 004 19750518 200212 1 004 19541030198603 1 006 19750919 199903 1 004 19600525 199003 1 008	KETUA SEKRETARIS ANGGOTA ANGGOTA ANGGOTA

IV (JASA KONSTRUKSI)	1. IRAMSYAH JABU, BE. 2. ASNI MANUNU, S.SOS. 3. FIET PALILATI 4. EFENDI MAARUF, S.Pi 5. FERDINAN POLITON	19561219 198503 1 008 19640329 200212 2 005 19721114 199203 1 002 19701128 200212 1 004 19810213 200701 1 104	KETUA SEKRETARIS ANGGOTA ANGGOTA ANGGOTA
V (JASA KONSULTAN)	1. SULTAN KALUPE, ST, MT. 2. MARTEN LELENGBOTO, ST 3. SULFAIDI, ST. 4. SYARIFUDDIN, ST 5. NURSYAHADAH SJARIF, ST.	19741010 200312 1 010 940 002 346 19810607 200901 1 005 19730216 200802 1 001 19701220 200212 2 003	KETUA SEKRETARIS ANGGOTA ANGGOTA ANGGOTA
VI (JASA KONSULTAN)	1. MUHAMAD FIRMAN, ST. MT. 2. JEFRI TOMBOKAN, SE. 3. IS CHAIRUDDIN RAUF, ST 4. RAMLAN SABU 5. JEMMY DUNDA, ST, ME	19770827 200212 1 009 19750427 200002 1 004 19740325 200212 1 006 19540601 198201 1 003 19740325 200212 1 006	KETUA SEKRETARIS ANGGOTA ANGGOTA ANGGOTA
VII (JASA PENGADAAN)	1. ABDUL KARIM RAUF, ST. 2. SOFYAN ADJARA, S.Pi. 3. RIAN RHEINASANTY DJUNAID, SP. 4. SARDIYANTO SAIDI, SS. 5. FERRY BOBIHOE, SPd. 6. ABDULRAHMAN, SPT. 7. RAHMAD WAHYUDI, Amd. Kep.	19770106 200212 1 007 19730525 200312 1007 19760524 200701 2 012 19791029 200212 1 006 19590402 198503 1 017 19670527 199403 1 013 19830222 200501 1 009	KETUA SEKRETARIS ANGGOTA ANGGOTA ANGGOTA ANGGOTA ANGGOTA
VIII (JASA LAINNYA)	1. GERRY OLII, ST. 2. SANTI, ST. 3. ANSHARI, SIK. 4. MAHMUD MOHAMAD, SP. 5. ISVAN HABIBIE, ST.	19740601 200212 1 006 19741012 200901 2 002 19750719 200604 1 017 19640115 200212 1 004 19800227 200604 1 008	KETUA SEKRETARIS ANGGOTA ANGGOTA ANGGOTA

CHIRERKILIP/CONTAL O

ttd

Ir. H. GUSNAR ISMAIL, MM