

SALINAN

GUBERNUR GORONTALO
PERATURAN GUBERNUR GORONTALO
NOMOR 11 TAHUN 2012

TENTANG

UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR GORONTALO,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 14 ayat (1) Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Daerah diwajibkan mempunyai Unit Layanan Pengadaan yang dapat memberikan Pelayanan/Pembinaan dibidang Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka meningkatkan akuntabilitas dan transparansi dilingkungan Pemerintah Provinsi Gorontalo agar berjalan secara efektif dan efisien;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Gorontalo tentang Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Provinsi Gorontalo;

Mengingat : 1. 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);

2. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);

3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250);

4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. 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);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038)
8. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3955);
9. 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);
10. Peraturan Presiden Nomor 67 Tahun 2005 tentang Kerja Sama Pemerintah dengan Badan Usaha dalam Penyediaan Infrastruktur sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 67 Tahun 2005 tentang Kerja sama Pemerintah dengan Badan Usaha dalam Penyediaan Infrastruktur;

11. 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);
12. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
13. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2011 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
14. Peraturan Daerah Provinsi Gorontalo Nomor 6 Tahun 2011 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Gorontalo Tahun Anggaran 2012 (Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2011 Nomor 06).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Gorontalo.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Gorontalo.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Gorontalo.
5. 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.
6. Biro Pengendalian Pembangunan dan Ekonomi adalah Biro Pengendalian Pembangunan dan Ekonomi Sekretariat Daerah Provinsi Gorontalo.

7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Gorontalo.
8. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh SKPD yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.
9. Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Unit Layanan Pengadaan adalah unit yang terdiri dari pegawai-pegawai yang telah memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah yang ditetapkan oleh Gubernur, yang bertugas secara khusus untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah.
10. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
11. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD serta untuk menggunakan anggaran SKPD.
12. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut 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 dan/atau jasa milik negara/Daerah di masing-masing SKPD.
14. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultasi/jasa lainnya.
15. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh pengguna barang.
16. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud lainnya.

17. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (brainware).
18. 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.
19. Industri Kreatif adalah industri yang berasal dari pemanfaatan kreativitas, gagasan orisinal, keterampilan serta bakat individu untuk menciptakan kebijaksanaan serta lapangan pekerjaan melalui penciptaan dan kesejahteraan serta lapangan pekerjaan melalui penciptaan dan pemanfaatan daya kreasi dan daya cipta.
20. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh panitia pengadaan/Unit Layanan Pengadaan 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. 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 pengadaan.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan peraturan Gubernur ini dibentuk Unit Layanan Pengadaan (Procurement Unit) Provinsi Gorontalo.

BAB III RUANG LINGKUP ULP

Pasal 3

Ruang lingkup pelaksanaan tugas ULP meliputi penyelenggaraan pengadaan barang/jasa pemerintah yang dilaksanakan oleh penyedia melalui proses pelelangan/ seleksi.

BAB IV MAKSUD DAN TUJUAN ULP

Pasal 4

- (1) Maksud dibentuknya ULP merupakan dasar Unit Layanan Pengadaan untuk melaksanakan pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Provinsi Gorontalo yang dibiayai oleh APBD dan APBN.
- (2) Tujuan dibentuknya ULP adalah :
 - a. membuat proses pengadaan barang/jasa pemerintah menjadi lebih terpadu, efektif, dan efisien;
 - b. meningkatkan efektifitas tugas dan fungsi SKPD dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi;
 - c. menjamin persamaan kesempatan, akses dan hak bagi penyedia barang/jasa agar tercipta persaingan usaha yang sehat; dan
 - d. menjamin proses pengadaan barang/jasa pemerintah yang dilakukan oleh aparatur yang profesional.

BAB V KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 5

- (1) Unit Layanan Pengadaan secara teknis fungsional dan administrasi berada di bawah koordinasi Biro Pengendalian Pembangunan dan Ekonomi.
- (2) ULP dipimpin oleh seorang Kepala.
- (3) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat oleh Gubernur dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah Provinsi Gorontalo.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Pasal 6

Unit Layanan Pengadaan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa untuk seluruh SKPD sampai dengan tahap penetapan pemenang, dengan nilai :

- a. pengadaan barang / pekerjaan konstruksi / jasa lainnya, diatas Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah) dan,
- b. pengadaan jasa konsultasi, di atas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Unit Layanan Pengadaan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- b. penetapan Dokumen Pengadaan;
- c. penetapan besaran nominal Jaminan Penawaran;
- d. pengumuman pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di website dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, serta menyampaikan ke Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;
- e. penilaian kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
- f. pengevaluasian administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
- g. menjawab sanggahan;
- h. penetapan 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 miliar rupiah);
 2. seleksi atau penunjukan langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp.10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah);
 3. penyerahan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK; dan
 4. penyimpanan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa;

- i. penyusunan laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Gubernur; dan
- j. pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA.

Bagian Keempat
Susunan Organisasi

Pasal 9

- (1) Struktur Organisasi Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa terdiri dari :
 - a. Kepala;
 - b. Sekretaris;
 - c. Anggota Sekretariat/Staf Pendukung Sekretariat;
 - d. Kelompok Kerja
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :
 - a. bertanggungjawab terhadap pelaksanaan kegiatan administrasi Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa;
 - b. memfasilitasi persiapan dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui Unit Layanan Pengadaan (ULP);
 - c. mengkoordinasikan dan mengevaluasi seluruh kegiatan administrasi pengadaan barang/jasa;
 - d. membuat dan menyampaikan laporan secara periodik atas pelaksanaan tugas Unit Layanan Pengadaan (ULP) kepada Gubernur Gorontalo melalui Sekretaris Daerah Provinsi Gorontalo.
- (3) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :
 - a. membantu kepala dalam melaksanakan kegiatan/tugas Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa dalam menyusun bahan fasilitas, koordinasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
 - b. melakukan penatausahaan dan kesekretariatan Unit Layanan Pengadaan (ULP);
 - c. memfasilitasi pengkoordinasian proses pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan SKPD;
 - d. membantu Kelompok Kerja (Pokja) Unit Layanan Pengadaan (ULP) dalam penyediaan dokumen pengadaan;

- e. memfasilitasi pengkoordinasian penyediaan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara manual atau elektronik;
- f. memfasilitasi pengkoordinasian pengalokasian sumber daya manusia dan kelompok kerja pelaksana pengadaan barang/jasa;
- g. menerima daftar paket pekerjaan/kegiatan dengan nilai di atas Rp. 100.000.000.00,- (seratus juta rupiah) untuk Pekerjaan Konstruksi, Pengadaan Barang, Pengadaan Jasa Lainnya;
- h. menerima daftar paket pekerjaan/kegiatan dengan nilai di atas Rp. 50.000.000.00, (lima puluh juta rupiah) untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dari PA/KPA/PPK untuk dilakukan pelelangan umum, pelelangan terbatas, pemilihan langsung, pelelangan sederhana, seleksi umum, seleksi sederhana;
- i. memilah dan mendistribusikan kegiatan tersebut kepada seluruh Kelompok Kerja (Pokja);
- j. memfasilitasi penyampaian pemenang lelang dari Unit Layanan Pengadaan (ULP) kepada SKPD/PPK;
- k. membuat dan menyiapkan bahan laporan secara periodik mengenai pelaksanaan kegiatan Unit Layanan Pengadaan (ULP) oleh Kepala kepada Gubernur Gorontalo melalui Sekretaris Daerah .

(4) Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibantu oleh Staf Pendukung Sekretariat : Bagian Perencanaan, Bagian Evaluasi pelaporan dan pengelolaan dokumen, Bagian Hukum dan sanggah;

(5) Anggota Unit Layanan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dalam pelaksanaan tugasnya dibentuk menjadi kelompok-kelompok kerja dengan susunan keanggotaan masing-masing terdiri dari :

- a. Ketua, berasal dari Unit Layanan Pengadaan;
- b. Sekretaris, berasal dari Unit Layanan Pengadaan;
- c. Anggota Tetap, berasal dari Unit Layanan Pengadaan;
- d. Anggota Tidak Tetap, berasal dari Unit SKPD terkait pemilik pengadaan.

(6) Kelompok Kerja (Pokja Pengadaan/Pejabat Pengadaan) :

1. menyusun rencana pemilihan Penyedia Pengadaan;
2. menetapkan dokumen pengadaan;
3. menetapkan besaran nominal jaminan penawaran;
4. mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di Website masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;
5. menilai kualifikasi penyedia melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
6. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
7. khusus untuk ULP :
 - a) menjawab sanggahan;
 - b) 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 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)
 - c) menyerahkan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK;
 - d) menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
8. Khusus Pejabat Pengadaan :
 - a) menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk :
 - 1) penunjukan langsung atau pengadaan langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan, Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp.100.000.000,- (seratus juta rupiah); dan/atau
 - 2) penunjukan langsung atau pengadaan langsung untuk paket pengadaan Jasa Konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).
 - b) menyerahkan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PA/KPA

9. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Pejabat Pembuat Komitmen dan/atau pejabat yang mengangkatnya;
 10. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA;
- (7) Jumlah Anggota masing-masing Kelompok Kerja ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. kelompok kerja Pengadaan Barang/Jasa sebanyak 3 (tiga) Orang untuk nilai pengadaan sampai dengan Rp.750.000.000,- (tujuh ratus juta rupiah), dan/atau;
 - b. kelompok kerja Pengadaan Barang/Jasa sebanyak 5 (Lima) Orang dengan nilai Pengadaan sampai dengan Rp.2.500.000.000,- (dua milyar lima ratus juta rupiah), dan/atau;
 - c. kelompok kerja Pengadaan Barang/Jasa sebanyak 7 (tujuh) Orang dengan nilai Pengadaan diatas Rp.2.500.000.000,- (dua milyar lima ratus juta rupiah).
- (8) Pengangkatan kepala, sekretaris, anggota sekretariat dan pokja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (9) Bagan Susunan Organisasi Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Gubernur ini.

BAB VI

KEPEGAWAIAN DAN PEMBIAYAAN

Bagian Kesatu

Kepegawaian

Pasal 10

- (1) Anggota Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan harus 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 Unit Layanan Pengadaan;

- d. memahami isi dokumen, metoda dan prosedur pengadaan;
 - e. tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang menetapkannya sebagai anggota Unit Layanan Pengadaan;
 - f. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan; dan
 - g. menandatangani Pakta Integritas.
- (2) Pegawai yang ditugaskan pada Unit Layanan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan tunjangan khusus/insentif, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian pegawai Unit Layanan Pengadaan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Pembiayaan

Pasal 11

Pembiayaan pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa oleh Unit Layanan Pengadaan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi Gorontalo.

BAB VII

PARA PIHAK DAN MEKANISME PELAKSANAAN

Bagian Kesatu

Para Pihak

Pasal 12

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

- a. SKPD;
- b. Unit Layanan Pengadaan; dan
- c. Penyedia Barang/Jasa.

Bagian Kedua

Mekanisme Pelaksanaan

Pasal 13

Proses pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa oleh Unit Layanan pengadaan, berpedoman pada Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2011 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Pasal 14

Mekanisme dan prosedur Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana tercantum pada Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Unit Layanan Pengadaan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi di dalam dan di luar Unit Layanan Pengadaan.

BAB VIII

PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 16

- (1) Pembinaan teknis dan administrasi Unit Layanan Pengadaan dilakukan oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan oleh PA/KPA/PPK pada SKPD terkait, yang dilaksanakan sesuai dengan kewenangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

EVALUASI DAN PELAPORAN

Pasal 17

- (1) Evaluasi terhadap Unit Layanan Pengadaan dilakukan oleh Sekretaris Daerah setiap satu tahun satu kali dan/atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.
- (2) Unit Layanan Pengadaan melaksanakan pelaporan setiap triwulan kepada Sekretaris Daerah.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat berlakunya Peraturan Gubernur ini, Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 08 Tahun 2010 tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Provinsi Gorontalo (Berita Daerah Tahun 2010 Nomor 8) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Gubernur ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya, akan ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi Gorontalo.

Pasal 20

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar semua orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Gorontalo

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Hukum
Setda Provinsi Gorontalo,



Mohamad Irizal Entengo, S.H., M.H.

Pembina Utama Muda (VI/c)

NIP. 19700115 199803 1 011

Ditetapkan di Gorontalo

pada tanggal 12 Maret 2012

GUBERNUR GORONTALO,

ttd

RUSLI HABIBIE

Diundangkan di Gorontalo

pada tanggal 12 Maret 2012

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI GORONTALO,

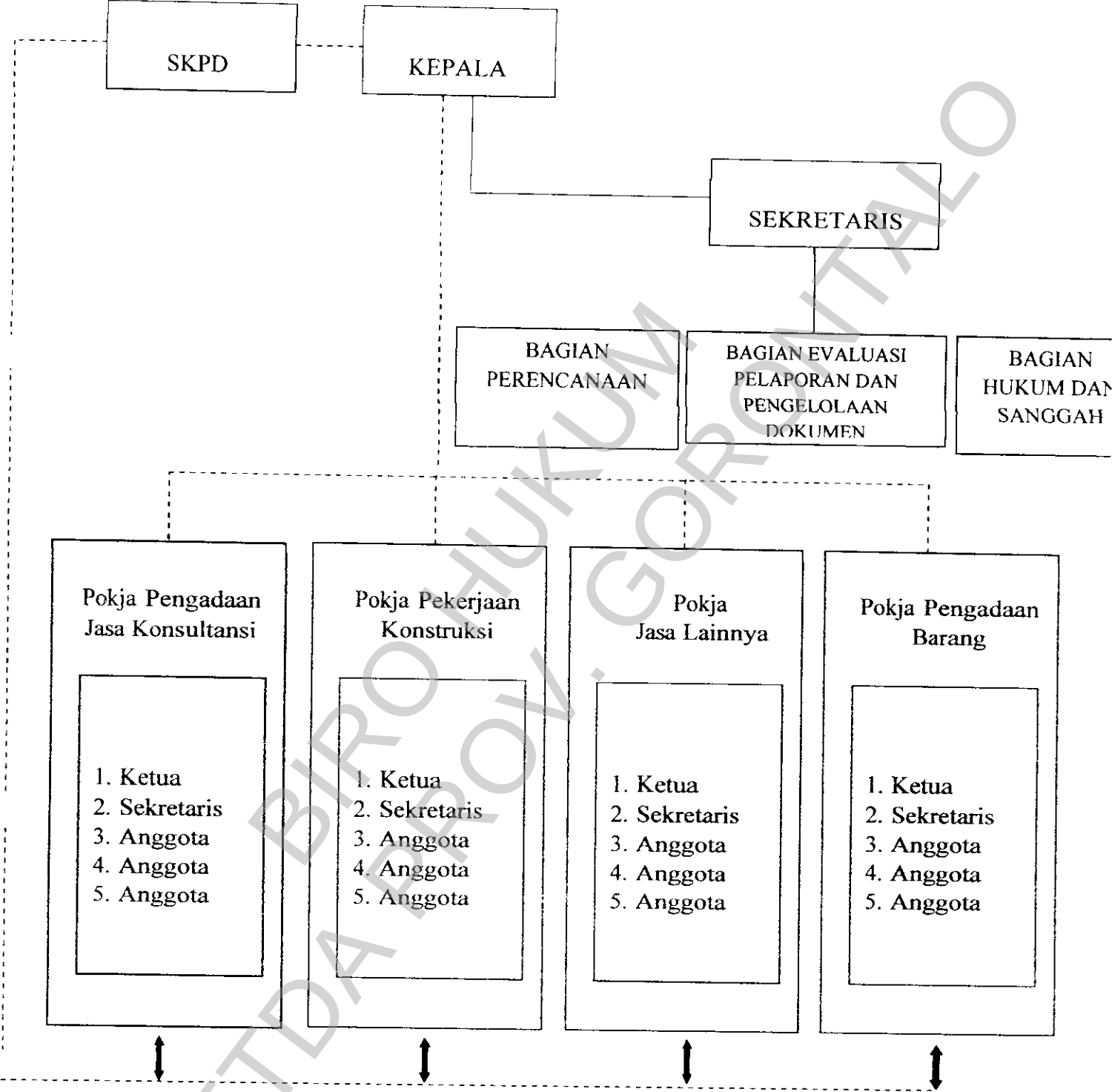
ttd

WINARNI MONOARFA

BERITA DAERAH PROVINSI GORONTALO TAHUN 2012 NOMOR 11

Lampiran I Peraturan GUBERNUR GORONTALO
Nomor : 11 Tahun 2012
Tanggal : 12 Maret 2012
Tentang : Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa Pemerintah Provinsi Gorontalo

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



Keterangan :
——— Garis Komando
- - - - - Garis Fungsi

GUBERNUR GORONTALO,

ttd

RUSLI HABIBIE

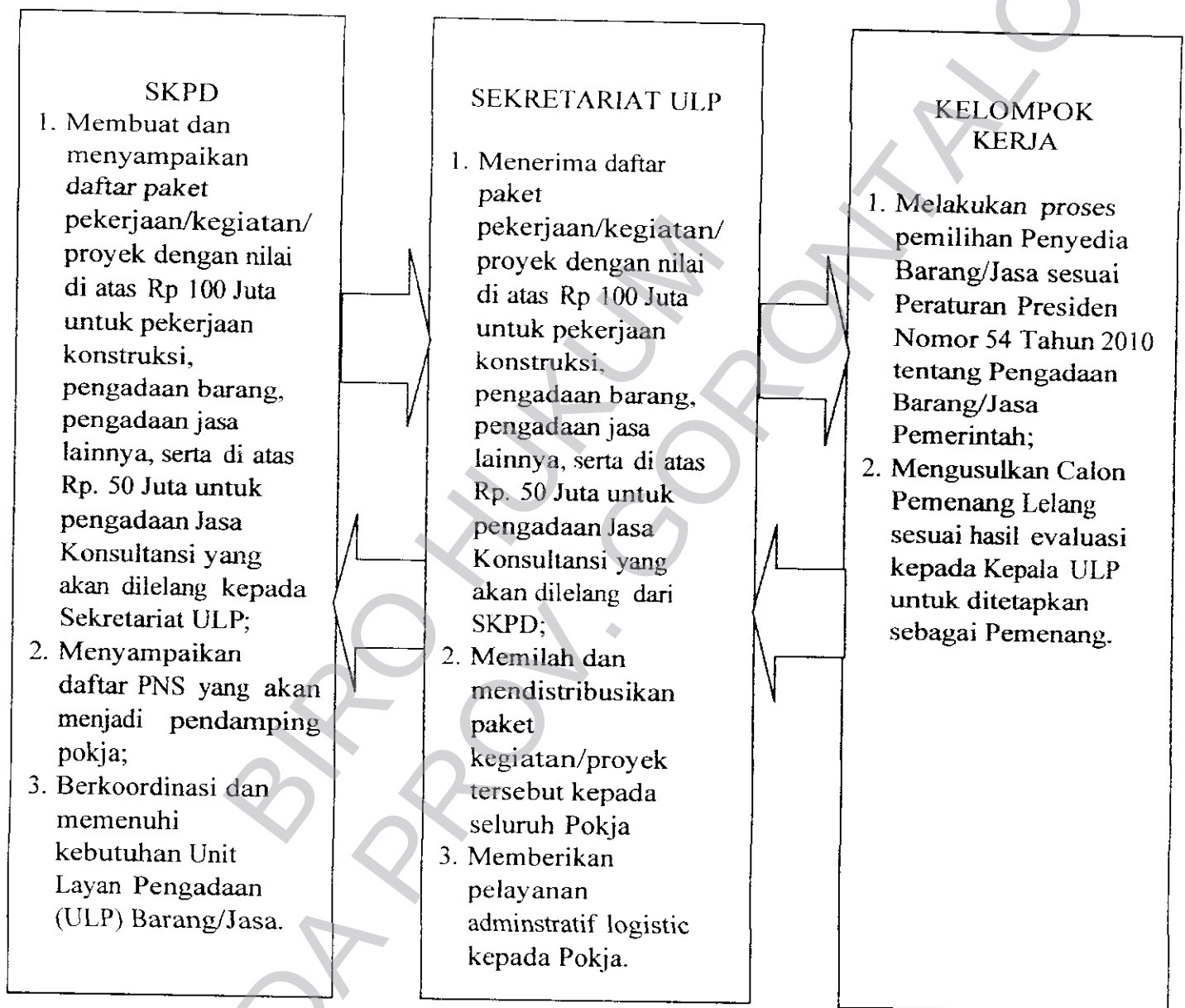
Lampiran II Peraturan GUBERNUR GORONTALO

Nomor : **11 Tahun 2012**

Tanggal : **12 Maret 2012**

Tentang : Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa Pemerintah Provinsi Gorontalo

HUBUNGAN KERJA SKPD DENGAN SEKRETARIAT DAN KELOMPOK KERJA ULP



GUBERNUR GORONTALO,

ttd

RUSLI HABIBIE