



GUBERNUR GORONTALO
PERATURAN GUBERNUR GORONTALO
NOMOR 47 TAHUN 2013

TENTANG

PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS
LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR GORONTALO,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 17 Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Gorontalo, dipandang perlu membentuk Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Provinsi Gorontalo;

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

Mengingat : 1. 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);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. 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 4244);

4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038)
6. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2010 tentang Pencabutan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5137);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
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 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);
11. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
12. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 67 Tahun 2005 tentang Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha Dalam Penyediaan Infrastruktur;
13. Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang

14. Peraturan Daerah Provinsi Gorontalo Nomor 12 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Gorontalo (Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2013 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Nomor 10).

MEMUTUSKAN :

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Otonom Provinsi Gorontalo.
2. Pemerintahan daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah daerah adalah Gubernur, Bupati, atau Walikota, dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Gubernur adalah Gubernur Gorontalo.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Gorontalo.
6. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten/Kota di Gorontalo
7. 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.
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 Pelaksana Teknis Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut UPT 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. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut LPSE adalah Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Biro Pengendalian Pembangunan dan Ekonomi Sekretariat Daerah Provinsi Gorontalo sebagai Pengelola Sistem Pengadaan Secara Elektronik.
11. Sistem Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut SPSE adalah aplikasi yang dikembangkan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah (LKPP) yang dikelola oleh LPSE.
12. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
13. 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.
14. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang diangkat oleh PA/KPA sebagai pemilik pekerjaan, yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
15. Pengguna Barang/Jasa adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang dan/atau jasa milik negara/Daerah di masing-masing SKPD.
16. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultasi/jasa lainnya.
17. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh pengguna barang.
18. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan pelaksanaan Konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya

19. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (brainware).
20. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (skillware) dalam suatu sistem tats kelola yang telah dikenal lugs di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekelaan atau segala pekedaan dan/atau penyediaan jasa selain jasa konsultansi, pelaksanaan pekedaan konstruksi dan pengadaan barang.
21. Industri Kreatif adalah industri yang berasal dari pemanfaatan kreativitas, gagasan orisinal, keterampilan serta bakat individu untuk menciptakan kebijaksanaan serta lapangan pekedaan melalui penciptaan dan kesejahteraan serta lapangan pekedaan melalui penciptaan dan pemanfaatan daya kreasi dan daya cipta.
22. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh panitia pengadaan/Unit Layanan Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh pars 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. 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.
25. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Gorontalo.
26. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disebut APBN adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Republik Indonesia.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan peraturan Gubernur ini dibentuk Unit Pelaksana Teknis Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Provinsi Gorontalo (*Procurement Unit*).

BAB III

RUANG LINGKUP UPT LAYANAN PENGADAAN

Pasal 3

Ruang lingkup pelaksanaan tugas UPT Layanan Pengadaan meliputi penyelenggaraan pengadaan barang/jasa pemerintah yang dilaksanakan oleh penyedia melalui proses pelelangan/seleksi yang pembiayaannya sebagian atau seluruhnya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

BAB IV

MAKSUD DAN TUJUAN UPT LAYANAN PENGADAAN

Pasal 4

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

BAB V

KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 5

- (1) UPT Layanan Pengadaan secara teknis fungsional dan

- (2) UPT Layanan Pengadaan 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

Ruang Lingkup Tugas dan Fungsi

Pasal 6

- (1) UPT Layanan Pengadaan melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa untuk seluruh SKPD sampai dengan tahap penetapan pemenang, dengan nilai :
 - a. pengadaan barang / pekerjaan konstruksi / jasa lainnya, diatas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dan,
 - b. pengadaan jasa konsultansi, di atas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).
- (2) UPT Layanan Pengadaan mempunyai Tugas yang 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 dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, serta mengumumkan lewat 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 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 UPT layanan Pengadaan;

- 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.

Pasal 7

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

- 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 Milyar Rupiah)
 - 2) Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk Paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000 (Sepuluh Milyar Rupiah)
- d. mengusulkan penetapan pemenang kepada PA pada Gubernur untuk Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai di atas Rp. 100.000.000.000 (Seratus Milyar Rupiah) dan Penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai di atas Rp. 10.000.000.000 (Sepuluh Milyar Rupiah) melalui Kepala UPT
- 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 ;
- f. memberikan sanksi administratif kepada Penyedia Barang/Jasa yang melakukan pelanggaran, perbuatan atau tindakan sebagaimana yang berlaku dalam Perpres Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Bagian Keempat Struktur Organisasi

Pasal 8

- (1) Struktur Organisasi UPT Layanan Pengadaan Barang/Jasa terdiri dari :
 - a. Kepala;
 - b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Kepala Seksi Evaluasi dan Pelaporan;

(2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :

- a. memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan administrasi UPT Layanan Pengadaan Barang/Jasa;
- b. menyusun dan melaksanakan strategi Pengadaan Barang/Jasa UPT Layanan Pengadaan Barang/Jasa;
- c. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan Barang/Jasa kepada Gubernur Gorontalo melalui Sekretaris Daerah Provinsi Gorontalo;
- d. melaksanakan Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia UPT Layanan Pengadaan Barang/Jasa;
- e. menugaskan staf sesuai dengan beban kerja masing-masing ;
- f. mengusulkan penempatan/pemindahan/pemberhentian anggota Pokja kepada Gubernur dan/atau PA/KPA;

(3) Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :

- a. membantu kepala dalam melaksanakan kegiatan/tugas Layanan Pengadaan Barang/Jasa dalam menyusun bahan fasilitas, koordinasi, dan pengendalian;
- b. melakukan penatausahaan dan kesekretariatan UPT Layanan Pengadaan;
- c. menyusun Program Sub Bagian Tata Usaha UPT Layanan Pengadaan;
- d. melaksanakan pengelolaan tata usaha, meliputi naskah dinas dan kearsipan, administrasi umum, urusan rumah tangga serta perlengkapan;
- e. melaksanakan administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai;
- f. mengumpulkan rencana anggaran satuan kerja (rask) setiap sub bagian pada UPT Layanan Pengadaan;
- g. menginventarisir dan membuat daftar permintaan kebutuhan kantor;
- h. memelihara Peralatan, Perlengkapan Keamanan dan Kebersihan UPT Layanan Pengadaan serta melaksanakan Kegiatan Keprotokolan dan menyiapkan administrasi Perjalanan Dinas;
- i. menyiapkan ,menyusun dan melaksanakan tata usaha kepegawaian yang meliputi Pengembangan, Peningkatan

- j. menyusun program kerja pelaksanaan tugas keuangan;
 - k. menghimpun data dan menyusun rencana anggaran, serta melaksanakan tata usaha keuangan;
 - l. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan meneliti serta mengeroksi kebenaran dokumen keuangan;
 - m. memelihara dan mengamankan dokumen administrasi keuangan;
- (4) Kepala Seksi Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, mempunyai tugas :
- a. menyusun Program Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan UPT Layanan Pengadaan;
 - b. menginventarisasi Data Paket Pekerjaan Setiap SKPD yang akan dilelang;
 - c. mengecek dan memverifikasi Kebenaran Data Paket Pekerjaan yang akan dilelang;
 - d. menyiapkan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan Pokja ULP;
 - e. memfasilitasi Pelaksanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang dilaksanakan oleh Pokja ULP;
 - f. mengatur Proses Tahapan setiap Paket pekerjaan Siap lelang;
 - g. menyusun Laporan Progress Lelang setiap paket pekerjaan;
 - h. membagi paket pekerjaan yang akan dilelang untuk setiap kelompok kerja (Pokja);
 - i. menyiapkan bahan data laporan Bulanan, Triwulan dan Tahunan;
 - j. mendokumentasikan data dan laporan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa;
 - k. membuat dan menyiapkan bahan laporan secara periodik mengenai pelaksanaan kegiatan UPT Layanan Pengadaan oleh Kepala kepada Gubernur Gorontalo melalui Sekretaris Daerah.
- (5) Kepala Seksi Bantuan Hukum dan Sanggah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, mempunyai tugas :
- a. menyusun Program Seksi Bantuan Hukum dan Sanggah UPT Layanan Pengadaan;
 - b. menginventarisasi Sanggahan dan sanggahan banding;
 - c. memberikan bimbingan teknis kepada seluruh stakeholders

- d. mengagendakan dan Mengkoordinasikan sanggahan yang diberikan oleh Penyedia Barang/Jasa;
 - e. memberikan pendapat, rekomendasi dan tindakan koreksi kepada para anggota Pokja yang sedang atau akan melakukan proses pengadaan Barang/Jasa;
 - f. memberikan bantuan dan pendapat hukum kepada anggota Pokja yang sedang menghadapi permasalahan dalam proses pengadaan barang/jasa.
- (6) Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e mempunyai tugas :
- a. melakukan kaji ulang terhadap spesifikasi dan Harga Perkiraan Sendiri paket-paket yang akan dilelang/diseleksi;
 - b. mengusulkan 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 sanggah;
 - e. mengusulkan penetapan pemenang kepada PA pada Gubernur untuk Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai di atas Rp. 100.000.000.000 (Seratus Milyar Rupiah) dan Penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai di atas Rp. 10.000.000.000 (Sepuluh Milyar Rupiah) melalui Kepala UPT.
 - 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 milyar rupiah); atau
 - 2) Seleksi atau penunjukan langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000 (Sepuluh Milyar Rupiah)
 - g. menyampaikan Berita Acara Hasil Pelelangan kepada PPK melalui Kepala UPT ;
 - h. membuat Laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan

- i. memberikan data dan informasi kepada Kepala UPT mengenai Penyedia Barang/Jasa yang melakukan perbuatan seperti penipuan, pemalsuan dan pelanggaran lainnya;
 - j. mengusulkan bantuan Tim Teknis dan/atau Tim Ahli kepada Kepala UPT.
- (7) Jumlah Anggota masing-masing Kelompok Kerja akan ditetapkan lebih lanjut ditetapkan dengan Keputusan Kepala UPT :
- (8) Pengangkatan kepala UPT, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Kepala Seksi Evaluasi dan Pelaporan, Kepala Seksi Bantuan Hukum dan Sanggah serta kelompok Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur
- (9) Struktur Organisasi Unit Pelaksana Teknis Layanan Pengadaan Barang/Jasa, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Gubernur ini.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 9

- (1) Kepala UPTD adalah jabatan eselon IIIa diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Daerah atas usul Sekretaris Daerah Provinsi sesuai peraturan perundang – undangan.
- (2) Pejabat – pejabat lainnya di lingkungan UPTD diangkat dan diberhentikan sesuai peraturan perundang – undangan.
- (3) Anggota UPT 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 layanan pengadaan;
 - d. memahami isi dokumen, metoda dan prosedur pengadaan;
 - e. tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang menetapkannya sebagai anggota UPT Layanan Pengadaan;
 - f. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan; dan
 - g. menandatangani Pakta Integritas.

- (4) Pegawai yang ditugaskan pada UPT Layanan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan tunjangan khusus/insentif, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pengangkatan dan pemberhentian pegawai UPT Layanan Pengadaan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

PARA PIHAK DAN MEKANISME PELAKSANAAN

Bagian Kesatu

Para Pihak

Pasal 10

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

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

Bagian Kedua

Mekanisme Pelaksanaan

Pasal 11

Proses pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa oleh UPT Layanan Pengadaan berpedoman Pada Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2011 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Pasal 12

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

BAB VIII

PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 13

- (1) Pembinaan teknis dan administrasi UPT 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 14

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

BAB X

PEMBIAYAAN

Pasal 15

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

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 11 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Provinsi Gorontalo (Berita Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2012 Nomor 11) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

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 19

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Gorontalo
pada tanggal 30 Desember 2013

GUBERNUR GORONTALO,

ttd

RUSLI HABIBIE

Diundangkan di Gorontalo
pada tanggal 30 Desember 2013

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI GORONTALO,

ttd

WINARNI D/MONOARFA

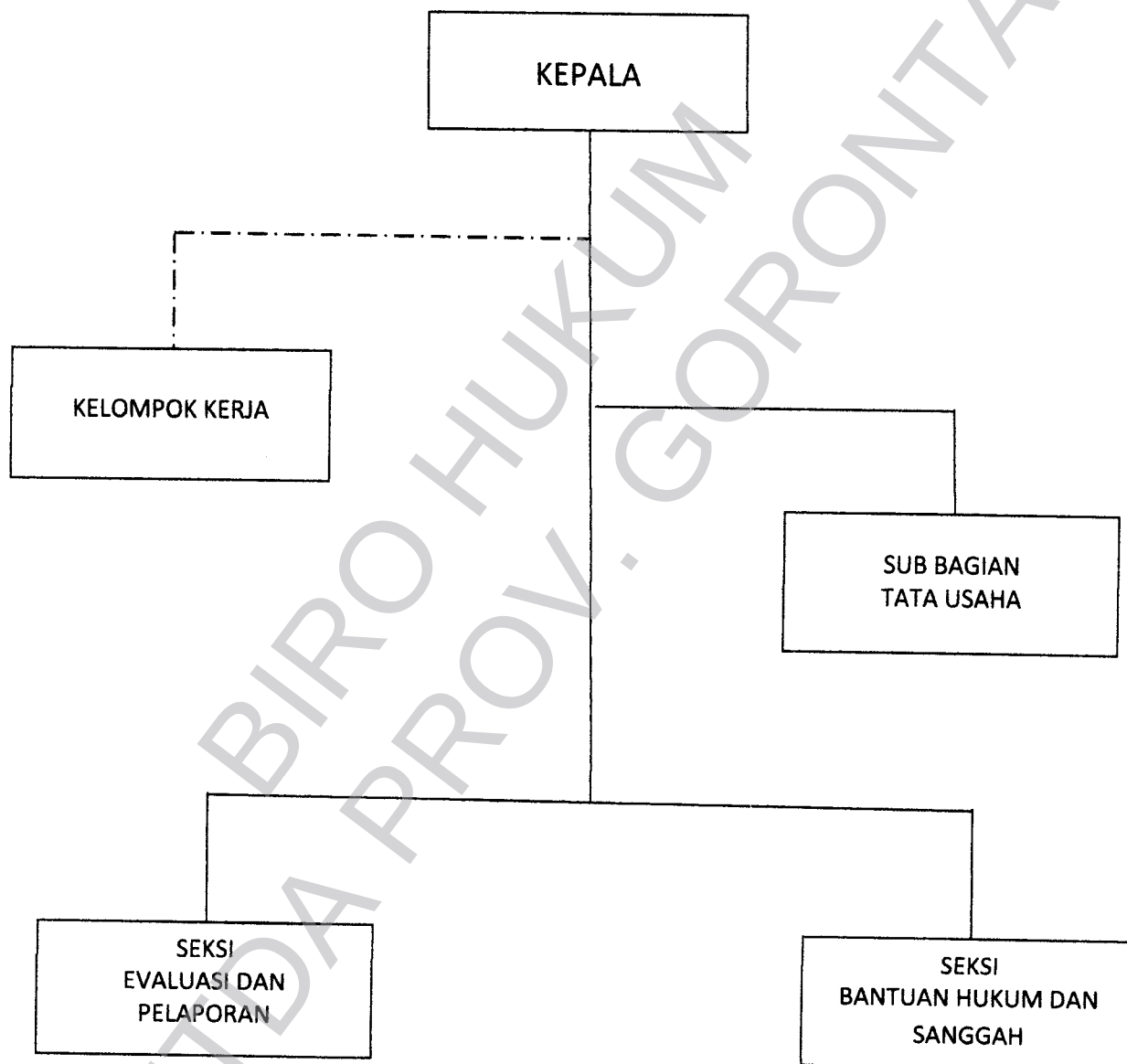
BERITA DAERAH PROVINSI GORONTALO TAHUN 2013 NOMOR 47

LAMPIRAN PERATURAN GUBERNUR GORONTALO

NOMOR : 47 TAHUN 2013

TANGGAL : 30 Desember 2013

TENTANG : PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS LAYANAN
PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH PROVINSI
GORONTALO



GUBERNUR GORONTALO,

ttd

RUSLI HABIBIE