



GUBERNUR JAMBI

PERATURAN GUBERNUR JAMBI NOMOR 60 TAHUN 2013

TENTANG UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH PROVINSI JAMBI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA GUBERNUR JAMBI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan amanat Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah juncto tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, perlu dibentuk Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Provinsi Jambi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Provinsi Jambi;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang – Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 75) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1999 tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha yang Tidak Sehat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3817);

4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara 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);
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
7. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
8. 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 beberapa kali, 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);
9. 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);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan 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 Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
14. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
15. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dua kali dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
18. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan;
19. Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Provinsi Jambi (Lembaran Daerah Provinsi Jambi Tahun 2008 Nomor 7);
20. Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 3 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Jambi Tahun 2009 Nomor 3);
21. Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 2 Tahun 2009 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Jambi Tahun 2009 Nomor 2);
22. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 27 Tahun 2010 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik Pemerintah Provinsi Jambi (Berita Daerah Provinsi Jambi Tahun 2010 Nomor 27);

Memperhatikan : Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 2013 tentang Aksi dan Pemberantasan Korupsi Tahun 2013;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Jambi.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Jambi.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Jambi.
5. Asisten III Bidang Administrasi Umum adalah Asisten III Bidang Administrasi Umum Sekretaris Daerah Provinsi Jambi.
6. Biro Ekonomi Pembangunan dan Sumber Daya Alam adalah Biro Ekonomi Pembangunan dan Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah Provinsi Jambi.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi.
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 Organisasi Pemerintah Daerah yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang ada.
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 konsultansi/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 Kelompok Kerja 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 dari Pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang Pengadaan Barang/Jasa.
23. Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan adalah pegawai - pegawai yang telah memiliki sertifikat keahlian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang ditetapkan oleh Gubernur, yang bertugas melaksanakan pemilihan Penyedia Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB II
PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN
SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Pembentukan

Pasal 2

Dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi, persaingan sehat, dan akuntabilitas dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, dibentuk Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Provinsi Jambi.

Bagian Kedua

Kedudukan

Pasal 3

Unit Layanan Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, secara teknis fungsional dan administrasi berada di bawah koordinasi Biro Ekonomi Pembangunan dan Sumber Daya Alam serta bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten III Bidang Administrasi Umum dan/atau SKPD, yang ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Bagian Ketiga

Tugas dan Kewenangan

Pasal 4

- (1) Unit Layanan Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk seluruh SKPD, dengan nilai:
 - a. pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya, di atas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah); dan
 - b. pengadaan jasa konsultansi, di atas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).
- (2) Unit Layanan Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai kewenangan, yaitu :
 - a. menetapkan dokumen pengadaan;
 - b. menetapkan besaran nominal jaminan pengadaan;
 - c. menetapkan pemenang untuk :
 - 1) Pelelangan atau penunjukan langsung untuk paket Pengadaan Barang /Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya yang bernilai di atas Rp. 100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah); dan
 - 2) Jasa Konsultasi yang bernilai di atas Rp.10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah) yang proses pengadaannya dilakukan melalui pelelangan, seleksi, atau penunjukan langsung.

- d. mengusulkan penetapan pemenang kepada PA di K/L/I atau Kepala Daerah untuk Penyedia Barang /Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai di atas Rp.100.000.000.000,-(seratus miliar rupiah) dan Penyedia Jasa Konsultasi yang bernilai di atas Rp.10.000.000.000,-(sepuluh miliar rupiah).
- 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; dan
- f. memberikan sanksi administratif kepada Penyedia Barang/Jasa yang melakukan pelanggaran atau sebagaimana berlaku dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, beserta perubahannya.

Bagian Keempat Susunan Organisasi

Paragraf 1

Umum

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Unit Layanan Pengadaan, terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat; dan
 - c. Kelompok Kerja;
- (2) Bagan Struktur Organisasi Unit Layanan Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tercantum dalam Lampiran I, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (3) Bagan Hubungan Kerja SKPD dengan Sekretariat Unit Layanan Pengadaan dan Kelompok Kerja tercantum dalam Lampiran II, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 2

Kepala

Pasal 6

- (1) Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a, bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan teknis dan administrasi Unit Layanan Pengadaan.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala mempunyai fungsi :
 - a. Memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan Unit Layanan Pengadaan;
 - b. Menyusun program kerja dan anggaran Unit Layanan Pengadaan;
 - c. Mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa di Unit Layanan Pengadaan dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;

- d. Membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada menteri/pimpinan lembaga/kepala daerah/pimpinan institusi;
- e. Melaksanakan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia unit layanan pengadaan;
- f. Menugaskan/ menempatkan/ memindahkan anggota kelompok kerja sesuai dengan beban kerja masing – masing kelompok kerja Unit Layanan Pengadaan; dan
- g. Mengusulkan pemberhentian anggota kelompok kerja yang ditugaskan di Unit Layanan Pengadaan kepada PA/KPA/Kepala Daerah, apabila terbukti melakukan pelanggaran peraturan perundang – undangan dan/atau Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN).

Paragraf 3

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b, terdiri dari :
 - a. Seksi Pelayanan;
 - b. Seksi Umum, Kepegawaian dan Keuangan; dan
 - c. Seksi Informasi dan Pengaduan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala dalam melaksanakan kegiatan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan fasilitasi, koordinasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan penatausahaan dan kesekretariatan Unit Layanan Pengadaan;
 - c. fasilitasi pengkoordinasian proses pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dengan SKPD;
 - d. fasilitasi pengkoordinasian penyediaan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara manual dan elektronik;
 - e. fasilitasi koordinasi pengalokasian sumber daya manusia dan Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan;
 - f. penerimaan daftar paket pekerjaan/kegiatan yang akan dilelang dari seluruh SKPD, dengan nilai :
 - 1) Pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya, di atas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah); dan
 - 2) Pengadaan jasa konsultansi, di ata Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah);

- g. pemilahan dan pendistribusian paket pekerjaan/ kegiatan kepada kelompok kerja berdasarkan jenis Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 8

- (1) Seksi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan pelayanan dalam Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Seksi Pelayanan mempunyai fungsi :
 - a. penyediaan biaya untuk proses Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - b. penyiapan dokumen, sarana dan prasarana lainnya yang dibutuhkan dalam Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 9

- (1) Seksi Umum, Kepegawaian dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan fungsi ketatausahaan Unit Layanan Pengadaan.
- (2) Seksi Umum, Kepegawaian dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, tata persuratan, perlengkapan, dan rumah tangga; dan
 - b. penyediaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana kantor.

Pasal 10

- (1) Seksi Informasi dan Pengaduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas menyediakan informasi dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik dan menerima serta mengkoordinasikan pengaduan dan/atau sanggahan yang disampaikan oleh masyarakat.
- (2) Seksi Informasi dan Pengaduan mempunyai fungsi :
 - a. penyediaan dan pengelolaan sistem informasi teknologi yang digunakan dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dengan berbasis pada layanan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik;
 - b. sosialisasi kebijakan dan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. penyediaan berbagai informasi kepada masyarakat terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - d. penerimaan dan pengkoordinasian pengaduan dan/atau sanggahan yang disampaikan oleh masyarakat.

Paragraf 4
Kelompok Kerja
Pasal 11

- (1) Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c, terdiri dari :
 - a. Ketua;
 - b. Sekretaris; dan
 - c. Anggota.
- (2) Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan proses pemilihan Pengadaan Barang/Jasa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas, Kelompok Kerja mempunyai fungsi :
 - 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* resmi Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Provinsi Jambi (<http://lpse.jambiprov.go.id>) 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. menjawab sanggahan;
 - h. 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); dan
 - 2) Seleksi atau penunjukan langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah);
 - i. menyampaikan hasil pemilihan dan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK; dan
 - j. menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - k. membuat laporan proses Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala Unit Layanan Pengadaan;
- (4) Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) berasal dari tenaga ahli yang berstatus Pegawai Negeri Sipil dan memiliki keahlian/kualifikasi yang diperlukan dalam Pengadaan Barang/Jasa serta bertanggung jawab terhadap pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

BAB III
KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN
Bagian Kesatu
Kepegawaian
Pasal 12

- (1) Anggota Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. memiliki integritas, disiplin dan bertanggungjawab 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 menentukannya 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 dalam 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
Keuangan
Pasal 13

Pembiayaan pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Unit Layanan Pengadaan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi Jambi.

BAB IV
PELAKSANAAN
Bagian Kesatu
Para Pihak
Pasal 14

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 dan Prosedur

Pasal 15

Proses pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa oleh Unit Layanan Pengadaan, berpedoman pada Peraturan Perundang – undangan yang berlaku.

Pasal 16

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

Pasal 17

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

BAB V

PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 18

- (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 VI

EVALUASI DAN PELAPORAN

Pasal 19

- (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 VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Gubernur ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya, ditetapkan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 21

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jambi
pada tanggal 9 Oktober 2013

GUBERNUR JAMBI,

ttd

H. HASAN BASRI AGUS

Diundangkan di Jambi
pada tanggal 9 Oktober 2013

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAMBI,

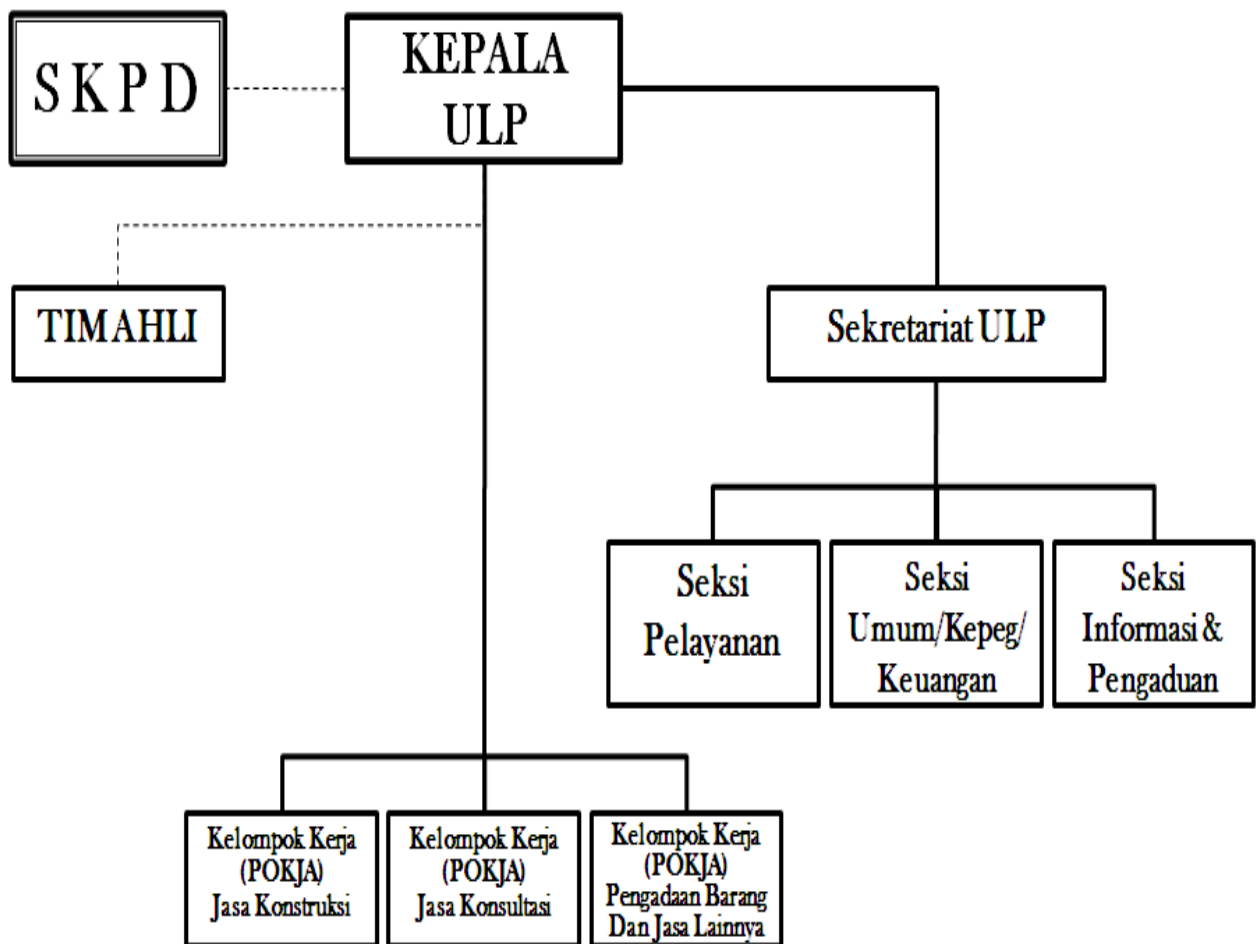
ttd

H. SYAHRASADDIN

BERITA DAERAH PROVINSI JAMBI TAHUN 2013 NOMOR 60

LAMPIRAN I : PERATURAN GUBERNUR JAMBI
NOMOR : 60 TAHUN 2013
TANGGAL : 9 OKTOBER 2013

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH PROVINSI JAMBI



Keterangan

————— : Garis Komando
----- : Garis Fungsional

GUBERNUR JAMBI,

ttd

H. HASAN BASRI AGUS

HUBUNGAN KERJA

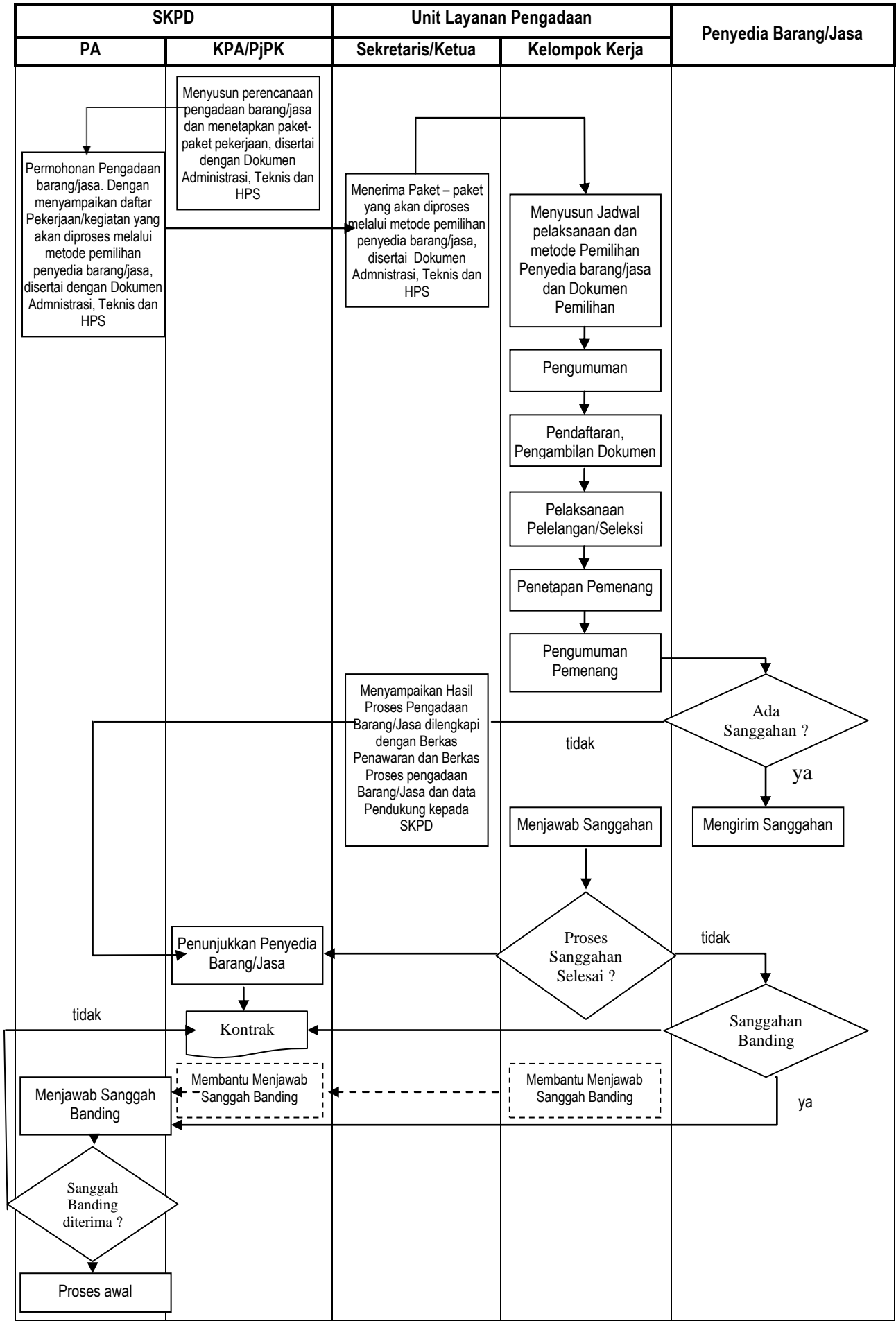


GUBERNUR JAMBI,

ttd

H. HASAN BASRI AGUS

MEKANISME DAN PROSEDUR PENGADAAN BARANG/JASA



GUBERNUR JAMBI,

ttd

H. HASAN BASRI AGUS