



Gubernur Jawa Barat

PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT

NOMOR 01 TAHUN 2011

TENTANG

UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT

GUBERNUR JAWA BARAT,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan akuntabilitas dan transparansi dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat agar berjalan secara efektif dan efisien, telah ditetapkan Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 36 Tahun 2008 jo. Nomor 45 Tahun 2008 tentang Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Provinsi Jawa Barat;
- b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, perlu dilakukan preparasi pengaturan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Provinsi Jawa Barat;
- c. bahwa sehubungan dengan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu dilakukan peninjauan kembali atas Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 36 Tahun 2008 jo. Nomor 45 Tahun 2008 tentang Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Provinsi Jawa Barat, yang ditetapkan dengan Peraturan Gubernur Jawa Barat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 4 Juli 1950) jo. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Jakarta Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 15) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744) dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);

2. 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);
3. 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);
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 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. 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);
7. 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);
8. 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);
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 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);
11. 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);
12. 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);

13. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
14. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
17. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 5 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 42) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 8 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2010 Nomor 8 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 74);
18. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 10 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 9 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 46);
19. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 11 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 47);
20. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 35 Tahun 2008 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Secara Elektronik (Berita Daerah Tahun 2008 Nomor 35 Seri E);
21. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 14 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Daerah Tahun 2010 Nomor 14 Seri E);

Memperhatikan : Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Jawa Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.

3. Gubernur adalah Gubernur Jawa Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Barat.
5. Asisten Administrasi adalah Asisten Administrasi Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Barat.
6. Biro Pengelolaan Barang Daerah adalah Biro Pengelolaan Barang Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat.
7. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat.
8. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh OPD 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 OPD yang dipimpinya.
11. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi OPD serta untuk menggunakan anggaran OPD.
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 OPD.
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 konsultasi, 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, 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 Jawa Barat.

Bagian Kedua

Kedudukan

Pasal 3

Unit Layanan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 2, secara teknis fungsional dan administrasi berada di bawah koordinasi Biro Pengelolaan Barang Daerah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi dan/atau OPD, yang ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Pasal 4

Unit Layanan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa untuk seluruh OPD sampai dengan tahap penetapan pemenang, dengan nilai :

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

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, 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 Balai 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
Paragraf 1
Umum
Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Unit Layanan Pengadaan, terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat;
 - c. Kelompok Kerja; dan
 - d. Staf Pendukung.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Unit Layanan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (3) Bagan Hubungan Kerja OPD 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 7

- (1) Kepala sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf a, berkedudukan setingkat eselon II dan bertanggungjawab terhadap pelaksanaan kegiatan teknis dan administrasi Unit Layanan Pengadaan.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala mempunyai fungsi :
 - a. fasilitasi persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.;
 - b pengkoordinasian, pengendalian dan evaluasi seluruh kegiatan administrasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - c. pelaporan pelaksanaan kegiatan teknis dan administrasi Unit Layanan Pengadaan dan hasil pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa oleh Kelompok Kerja kepada Sekretaris Daerah.

Paragraf 3
Sekretariat
Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada 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 pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala dalam melaksanakan kegiatan Unit Layanan Pengadaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat 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 OPD;
 - d. fasilitasi pengkoordinasian penyediaan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara manual dan elektronik;
 - e. fasilitasi pengkoordinasian pengalokasian sumberdaya manusia dan Kelompok Kerja/Tim/Panitia Pengadaan Barang/Jasa;
 - f. penerimaan daftar paket pekerjaan/kegiatan yang akan dilelang dari seluruh OPD, dengan nilai :
 1. pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya, di atas Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah); dan
 2. pengadaan jasa konsultansi, di atas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah); dan
 - g. pemilahan dan pendistribusian kegiatan kepada seluruh Kelompok Kerja.

Pasal 9

- (1) Seksi Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan pelayanan dalam Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 10

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

Pasal 11

- (1) Seksi Informasi dan Pengaduan sebagaimana dimaksud pada 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) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 12

- (1) Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf c, terdiri dari :
 - a. Ketua;
 - b. Sekretaris; dan
 - c. Anggota.
- (2) Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan proses pemilihan Pengadaan Barang/Jasa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kelompok Kerja mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan proses pemilihan Pengadaan Barang/Jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - b. penyampaian pemenang lelang dan data pendukung kepada OPD melalui Unit Pelayanan Pengadaan.
- (4) Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari tenaga ahli yang berstatus Pegawai Negeri Sipil yang memiliki keahlian/kualifikasi yang diperlukan dalam Pengadaan Barang/Jasa dan bertanggungjawab terhadap pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

Paragraf 5

Staf Pendukung

Pasal 13

- (1) Staf Pendukung sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf d, bertindak sebagai panitia dalam Kelompok Kerja sesuai dengan penugasan yang diberikan oleh Sekretaris Unit Layanan Pengadaan.

- (2) Staf Pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas mengembangkan kebijakan terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Staf Pendukung mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - b. pelaksanaan kegiatan terkait dengan perencanaan Pengadaan Barang/Jasa serta melaksanakan evaluasi kinerja atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

BAB III
KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN
Bagian Kesatu
Kepegawaian
Pasal 14

- (1) Anggota Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. memiliki integritas, disiplin dan tanggungjawab 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; dan
 - 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
Keuangan
Pasal 15

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

**BAB IV
PELAKSANAAN
Bagian Kesatu
Para Pihak
Pasal 16**

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

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

**Bagian Kedua
Mekanisme dan Prosedur
Pasal 17**

Proses pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa oleh Unit Layanan Pengadaan, berpedoman pada Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Pasal 18

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

Pasal 19

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

**BAB V
PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN**

Pasal 20

- (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 OPD terkait, yang dilaksanakan sesuai dengan kewenangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB VI
EVALUASI DAN PELAPORAN**

Pasal 21

- (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 22

Dengan ditetapkannya Peraturan Gubernur ini, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku :

1. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 36 Tahun 2008 tentang Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Provinsi Jawa Barat (Berita Daerah Tahun 2008 Nomor 36 Seri E); dan
2. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 45 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 36 Tahun 2008 tentang Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Provinsi Jawa Barat (Berita Daerah Tahun 2008 Nomor 45 Seri E).

Pasal 23

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

Pasal 24

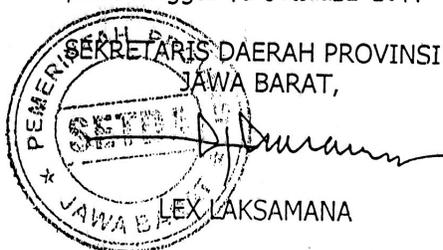
Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2011.

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

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 10 Januari 2011

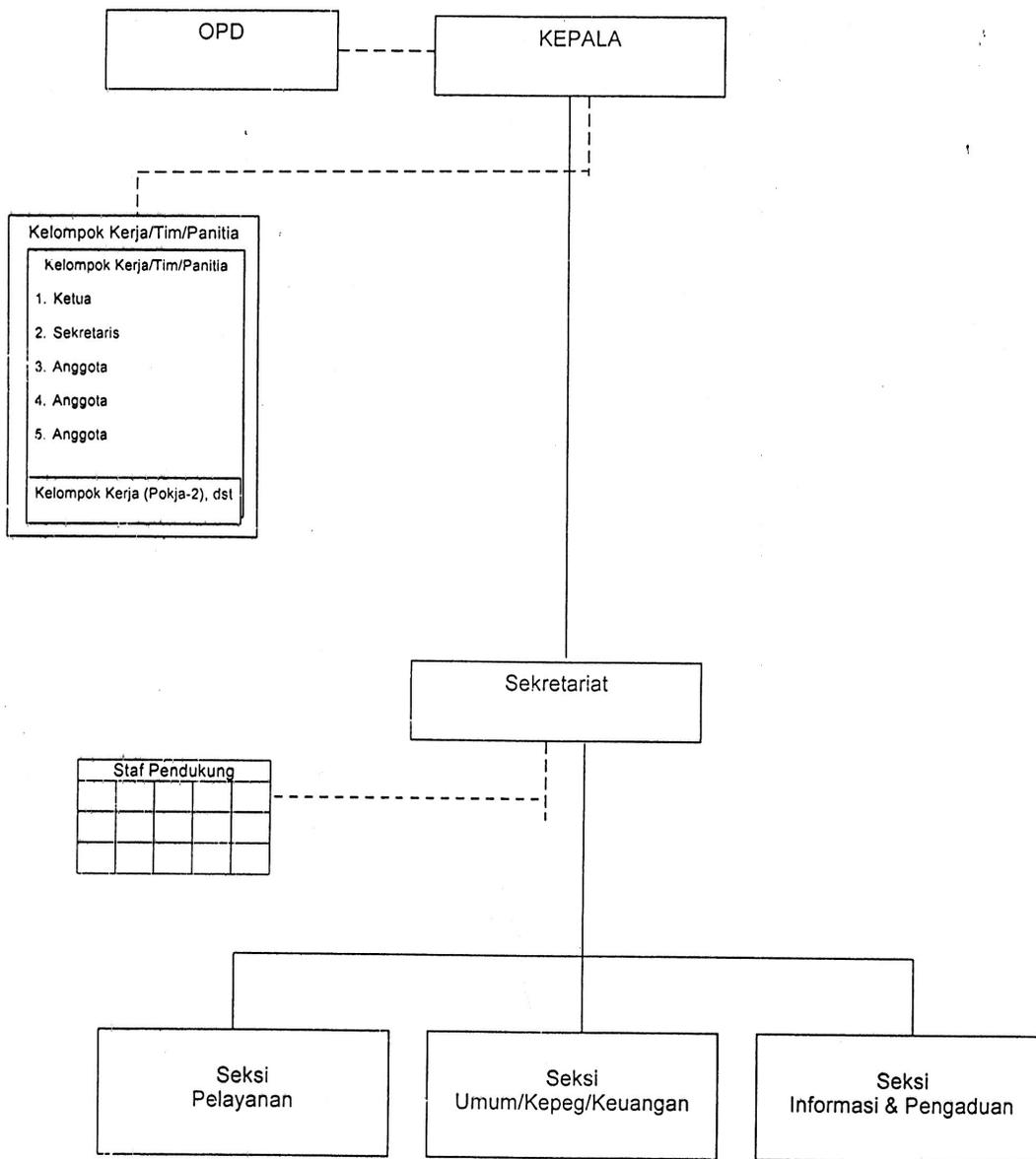


Diundangkan di Bandung
pada tanggal 10 Januari 2011



LAMPIRAN I : PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT
 NOMOR : 1 TAHUN 2011
 TANGGAL : 10 Januari 2011
 TENTANG : UNIT LAYANAN PENGADAAN
 BARANG/ JASA PEMERINTAH
 PROVINSI JAWA BARAT.

A. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA
 PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT



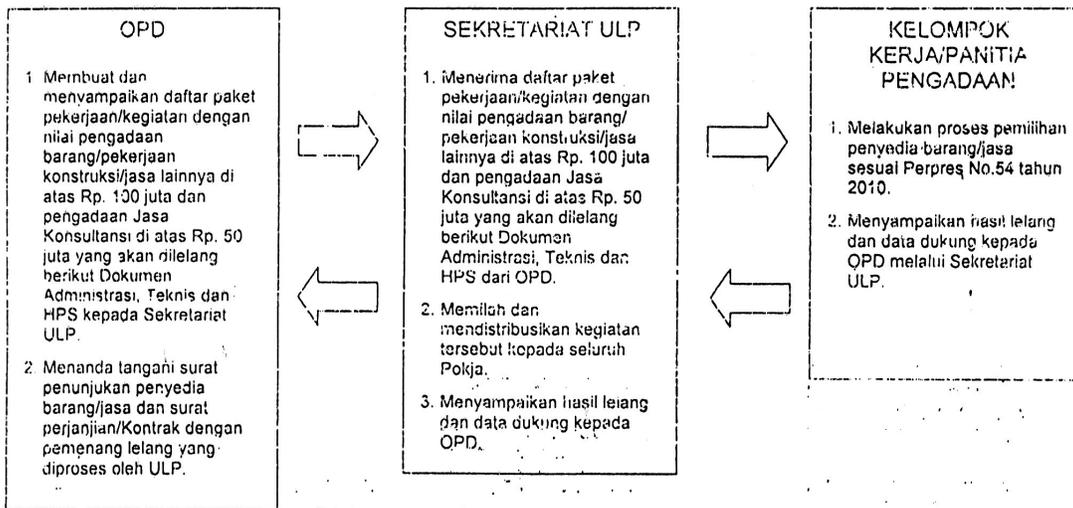
Keterangan

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



LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT
 NOMOR : 1 TAHUN 2011
 TANGGAL : 10 Januari 2011
 TENTANG : UNIT LAYANAN PENGADAAN
 BARANG/ JASA PEMERINTAH
 PROVINSI JAWA BARAT.

HUBUNGAN KERJA



GUBERNUR JAWA BARAT,

 ALYAN HERYAWAN

