



**BUPATI PENAJAM PASER UTARA
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA
NOMOR 7 TAHUN 2017**

TENTANG

**PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan adanya perubahan organisasi perangkat daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara khususnya Sekretariat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara perlu dilakukan pengaturan kembali pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomer 7 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Penajam Paser Utara di Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 20 Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4182)
3. Undang-Undang Nomor 23 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor Tahun 2011 tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara (Berita Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2011

Nomor 2) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 6 Tahun 2014 (Berita Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2014 Nomor 6);

5. Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 55 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi, Tata Kerja, Tugas Pokok, Fungsi Dan Rincian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara (Berita Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2016 Nomor 55);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksudkan dengan:

1. Bupati adalah Bupati Penajam Paser Utara.
2. Daerah adalah Kabupaten Penajam Paser Utara.
3. Inspektorat Kabupaten adalah Inspektorat Kabupaten Penajam Paser Utara.
4. Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut ULP adalah unit organisasi Pemerintah Daerah yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa di Kabupaten Penajam Paser Utara yang bersifat permanen dan melekat pada unit kerja (non struktural).
5. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut LKPP adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
6. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Organisasi Perangkat Daerah yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.
7. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut OPD adalah instansi yang menggunakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
8. Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa adalah Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa pada Sekretariat Daerah.

9. Pengguna Barang/Jasa adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang dan/atau jasa milik Daerah.
10. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah pengguna APBN/APBD.
11. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh Bupati untuk menggunakan APBD.
12. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
13. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut LPSE adalah unit kerja Pemerintah Daerah yang bersifat permanen dan melekat pada unit kerja (non struktural) dan berfungsi menyelenggarakan sistem pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik.
14. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disebut APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi pemerintah.
15. Penyedia barang/jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultasi/jasa lainnya.
16. Kelompok Kerja Pengadaan yang selanjutnya disebut Pokja adalah Tim yang terdiri atas Pejabat Fungsional Pengadaan yang bertindak sebagai panitia pengadaan yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa di dalam ULP.
17. Pejabat Fungsional Pengadaan ULP adalah Pegawai Negeri bersertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah yang ditugaskan untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa pemerintah oleh Bupati.
18. Sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah adalah tanda bukti pengakuan dari Pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi dibidang pengadaan barang/jasa pemerintah yang dikeluarkan oleh LKPP.
19. Portal Pengadaan Nasional adalah pintu gerbang sistem informasi elektronik yang terkait dengan informasi pengadaan barang/jasa secara nasional yang dikelola oleh LKPP.

Pasal 2

Pembentuk ULP bertujuan:

- a. membuat proses pengadaan barang/jasa pemerintah menjadi lebih terpadu, efektif dan efisien;
- b. meningkatkan efektifitas tugas dan fungsi OPD 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 II

PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN DAN RUANG LINGKUP TUGAS

Pasal 3

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk ULP di Daerah.

Pasal 4

- (1) ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 merupakan unit kerja yang menyelenggarakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di daerah yang berkedudukan di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) ULP dipimpin oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa yang secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan secara operasional berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 5

Ruang lingkup pelaksanaan tugas ULP meliputi penyelenggaraan pengadaan barang/jasa pemerintah yang dilaksanakan oleh penyedia melalui proses pelelangan/seleksi dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III

ORGANISASI

Pasal 6

- (1) Perangkat Organisasi ULP terdiri atas:
 - a. Kepala ULP *ex officio* Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. Sekretariat terdiri atas :
 1. sekretaris Umum dan Administrasi Umum *ex officio* Kepala Sub Bagian Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pengadaan Barang Dan Jasa.
 2. sekretaris Teknis dan Administrasi Teknis *ex officio* Kepala Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang Dan Jasa.
 3. anggota sekretariat.
 - c. Kelompok Kerja (Pokja) terdiri atas :
 1. koordinator Kelompok Kerja
 2. anggota Kelompok Kerja
- (2) Struktur organisasi ULP sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

- (1) Kepala ULP mempunyai tugas dan kewenangan yang meliputi:
 - a. memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan ULP;
 - b. menyusun dan melaksanakan strategi Pengadaan Barang/Jasa ULP;
 - c. menyusun program kerja dan anggaran ULP;
 - d. mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa di ULP dan melaporkan adanya penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
 - e. menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia barang/jasa;
 - f. menjamin keamanan Dokumen Pengadaan;
 - g. menyerahkan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia barang/jasa kepada PPK/PA;
 - h. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa pada Bupati;
 - i. melaksanakan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia ULP;
 - j. menugaskan/menempatkan/memindahkan personil Pokja sesuai dengan beban kerja masing-masing Pokja;
 - k. menetapkan kedudukan dalam pembagian tugas pada pokja;
 - l. mengusulkan pemberhentian personil Pokja kepada Bupati; dan
 - m. mengusulkan Staf Pendukung ULP sesuai kebutuhan.
- (2) Kepala ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Pokja ULP.

Pasal 8

- (1) Sekretaris Umum mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan ULP;
 - b. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian ULP;
 - c. melaksanakan urusan ketatausahaan ULP;
 - d. menyediakan dan memelihara sarana dan prasarana ULP;
 - e. melakukan perencanaan biaya dan program kerja ULP;
 - f. melakukan koordinasi dengan LPSE terkait pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik (*e-procurement*).
- (2) Sekretaris Teknis mempunyai tugas :
 - a. menginventarisir paket-paket yang akan dilelang;
 - b. menyiapkan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan pokja;
 - c. memfasilitasi pelaksanaan pemilihan Penyediaan Barang/Jasa yang dilaksanakan oleh pokja;

- d. menerima dan mengkoordinasikan sanggahan yang disampaikan oleh Penyediaan Barang/Jasa;
 - e. menyiapkan pusat data untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa meliputi dokumen pengadaan, spesifikasi dan harga perkiraan sendiri;
 - f. menyediakan dan mengelola system informasi yang digunakan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - g. mensosialisasikan kebijakan dan kegiatan pengadaan barang/jasa;
 - h. menyediakan informasi pengadaan barang/jasa kepada masyarakat;
 - i. menerima dan mengkoordinasikan pengaduan yang disampaikan oleh masyarakat.
- (3) Sekretaris Umum atau Sekretaris Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota pokja ULP.

Pasal 9

- (1) Pokja ULP mempunyai tugas melakukan pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang meliputi:
- a. melakukan kaji ulang terhadap spesifikasi dan Harga Perkiraan Sendiri paket-paket yang akan dilelang/seleksi;
 - b. mengusulkan perubahan Harga Perkiraan Sendiri, Kerangka Acuan Kerja/spesifikasi teknis pekerjaan dan rancangan kontrak kepada PPK/PA;
 - 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 Bupati untuk Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai di atas Rp. 100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah) dan penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai di atas Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah) melalui Kepala ULP;
 - 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 miliar rupiah); atau
 - 2. seleksi atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah);
 - g. menyampaikan Berita Acara Hasil Pelelangan kepada PPK/PA melalui Kepala ULP;
 - h. mengumumkan secara terbuka melalui *website* dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;

- i. melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dengan memanfaatkan teknologi informasi melalui LPSE (*e-procurement*);
 - j. membuat laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala ULP;
 - k. memberikan data dan informasi kepada Kepala ULP mengenai Penyedia Barang/Jasa yang melakukan perbuatan dan tindakan seperti penipuan, pemalsuan dan pelanggaran lainnya.
- (2) Keputusan dalam pokja bersifat kolektif kolegial dimana setiap anggota pokja mempunyai kewenangan yang sama dalam pengambilan keputusan.

Pasal 10

- (1) Administrasi Umum adalah staf yang memiliki tugas membantu pelaksana tugas dan fungsi ULP dan dikoordinasikan oleh Sekretaris Umum ;
- (2) Administrasi Teknis adalah staf yang memiliki tugas membantu pelaksana tugas dan fungsi ULP dan dikoordinasikan oleh Sekretaris Teknis.

Pasal 11

- (1) Persyaratan untuk menjadi Kepala ULP adalah sebagai berikut:
 - a. memiliki status sebagai Pegawai Negeri;
 - b. memiliki pendidikan minimal sarjana Strata Satu (S1);
 - c. memiliki kualifikasi teknis dan manajerial;
 - d. memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan;
 - e. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas;
 - f. memiliki pengalaman sebagai pejabat/panitia pengadaan barang/jasa Pemerintah;
 - g. memahami seluruh jenis pekerjaan yang menjadi tugas Pokja Pengadaan;
 - h. memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - i. syarat lain yang ditentukan dalam aturan kepegawaian untuk jabatan yang setara; dan
 - j. menandatangani Pakta Integritas.
- (2) Persyaratan Sertifikasi Keahlian Pengadaan Barang/Jasa pada ayat (1) huruf h diperuntukkan khusus bagi Kepala ULP yang merangkap dan bertugas sebagai Pokja ULP.

Pasal 12

- (1) Sekretaris Umum dan Sekretaris Teknis wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. memiliki status sebagai Pegawai Negeri;
 - b. pendidikan minimal S1;
 - c. memiliki kualifikasi teknis dan manajerial;
 - d. memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan;
 - e. memiliki integrasi moral, disiplin dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas;
 - f. memahami seluruh jenis pekerjaan yang menjadi tugas pokok;
 - g. memiliki sertifikasi keahlian Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - h. syarat lain yang ditentukan dalam aturan kepegawaian untuk jabatan yang setara.
- (2) Persyaratan sertifikasi keahlian Pengadaan Barang/Jasa pada ayat (1) huruf g diperuntukan khusus bagi Sekretaris Umum atau Sekretaris Teknis yang merangkap tugas sebagai Pokja ULP.

Pasal 13

Persyaratan untuk menjadi Pejabat Fungsional Pengadaan ULP adalah sebagai berikut:

- a. memiliki status sebagai Pegawai Negeri;
- b. memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan;
- c. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas;
- d. memahami keseluruhan pekerjaan pengadaan yang akan dilaksanakan;
- e. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas Pokja Pengadaan;
- f. memahami isi dokumen pengadaan, metode dan prosedur pengadaan barang/jasa berdasarkan peraturan pengadaan barang/jasa;
- g. menandatangani Pakta Integritas.

Pasal 14

Dalam hal pengadaan barang/jasa bersifat khusus dan/atau memerlukan keahlian khusus, ULP dapat menggunakan tenaga ahli yang berasal dari Pegawai Negeri atau swasta.

Pasal 15

Kepala dan Pejabat Fungsional Pengadaan ULP dilarang duduk sebagai:

- a. PPK;
- b. Pengelola Keuangan; dan
- c. APIP, kecuali menjadi anggota ULP untuk pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan instansinya.

Pasal 16

- (1) Kepala, Sekretariat dan Kelompok Kerja (pokja) ULP diangkat dengan Keputusan Bupati berdasarkan usulan Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa yang telah mendapatkan persetujuan Sekretaris Daerah.
- (2) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan hasil keputusan rapat yang dilaksanakan oleh Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dengan memperhatikan masukan dari instansi asal personil Pokja ULP.

Pasal 17

Kepala ULP diberhentikan oleh Bupati dengan mempertimbangkan:

- a. pendapat Inspektorat Kabupaten;
- b. pendapat Pengguna Anggaran;
- c. masukan dari Asosiasi Ahli Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tingkat Daerah; dan
- d. melanggar larangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15.

Pasal 18

Sekretariat diberhentikan oleh Bupati dengan mempertimbangkan:

- a. usulan Kepala ULP;
- b. terdapat indikasi terjadinya pelanggaran terhadap peraturan di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah; dan/atau
- c. melanggar larangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15.

Pasal 19

Kelompok Kerja ULP diberhentikan oleh Bupati dengan mempertimbangkan:

- a. usulan Kepala ULP;
- b. tugasnya dinyatakan selesai oleh Pengguna Anggaran;
- c. terdapat indikasi terjadinya pelanggaran terhadap peraturan di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah; dan/atau
- d. melanggar larangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15.

BAB IV

KARIER DAN TUNJANGAN PROFESI

Pasal 20

Pegawai Negeri yang ditugaskan di ULP sebagai Pejabat atau pelaksana berhak memperoleh jenjang karier sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

- (1) Pegawai Negeri yang ditugaskan di ULP sebagai Pejabat atau pelaksana berhak menerima tunjangan profesi yang besarnya sesuai kemampuan Pemerintah Daerah dengan memperhatikan beban kerja.
- (2) Tunjangan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 22

ULP wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan OPD terkait dan LKPP.

Pasal 23

- (1) Hubungan kerja ULP dengan OPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, meliputi:
 - a. menyampaikan laporan periodik tentang perkembangan pelaksanaan pengadaan;
 - b. mengadakan konsultasi secara periodik atau sesuai dengan kebutuhan dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan;
 - c. memberikan pedoman dan petunjuk kepada OPD dalam penyusunan perencanaan pengadaan barang/jasa; dan
 - d. melaksanakan pedoman dan petunjuk pengendalian pelaksanaan pengadaan yang diberikan Bupati.
- (2) Hubungan kerja ULP dengan LKPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, meliputi:
 - a. menyampaikan laporan semester hasil pelaksanaan pengadaan;
 - b. mengadakan konsultasi sesuai dengan kebutuhan, dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan;

- c. melaksanakan pedoman dan petunjuk LKPP dalam hal pengadaan barang/jasa; dan
- d. memberikan masukan kepada LKPP untuk perumusan strategi dan kebijakan pengadaan barang/jasa.

BAB VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 24

Sekertaris Daerah Dapat menugaskan personil ULP tahun sebelumnya, apabila sampai awal tahun berjalan Keputusan Bupati tentang Penetapan Personil ULP belum ditetapkan.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara (Berita Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2011 Nomor 2);
- b. Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 5 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara (Berita Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2012 Nomor 5);
- c. Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 3 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara (Berita Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2013 Nomor 3);
- d. Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 6 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara (Berita Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2014 Nomor 6);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.

Ditetapkan di Penajam
pada tanggal 27 Maret 2017

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

YUSRAN ASPAR

Diundangkan di Penajam
pada tanggal 27 Maret 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA,

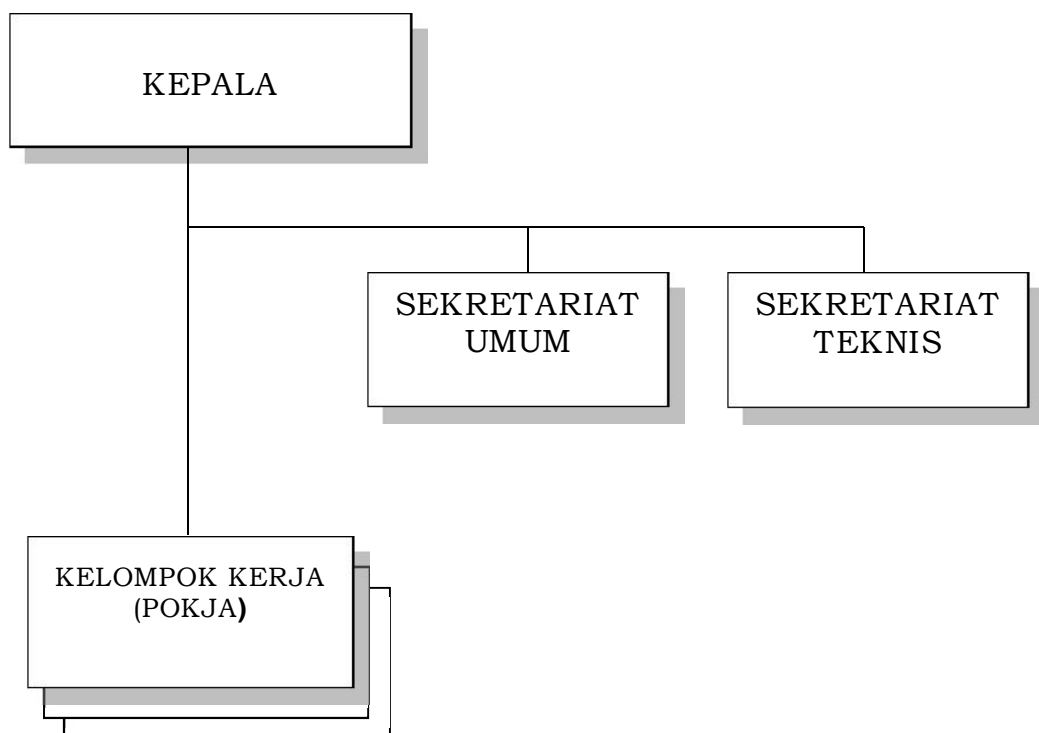
Ttd

TOHAR

BERITA DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA TAHUN 2017 NOMOR 7.

**LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI NOMOR 7 TAHUN 2017
TENTANG PEMBENTUKAN UNIT
LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH KABUPATEN PETAJAM PASER
UTARA**

**STRUKTUR ORGANISASI
UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP) BARANG/JASA PEMERINTAH
KABUPATEN PETAJAM PASER UTARA**



BUPATI PETAJAM PASER UTARA,

Ttd

YUSRAN ASPAR