



BUPATI BARITO UTARA

**PERATURAN BUPATI BARITO UTARA
NOMOR 31 TAHUN 2013**

TENTANG

**ORGANISASI DAN TATA KERJA
UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA
SEBAGAI UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT)
DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN BARITO UTARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO UTARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa pemerintah secara efektif dan efisien, transparan, akuntabel dan persaingan yang sehat serta menjamin pelaksanaan pengadaan barang/jasa lebih terintegrasi/terpadu sesuai dengan tata nilai pengadaan di Kabupaten Barito Utara, perlu membentuk Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 14 dan Pasal 130 ayat (1) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, mewajibkan kepada Kementerian / Lembaga / Daerah / Intitusi lainnya membentuk Unit Layanan Pengadaan;
- c. bahwa pedoman pembentukan Unit Layanan Pengadaan telah ditetapkan dengan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan yang menjadi dasar pembentukan Unit Layanan Pengadaan di Daerah;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, b dan c, perlu membentuk Organisasi dan Tata Kerja Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagai Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Barito Utara dengan Peraturan Bupati Barito Utara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan sebagai Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Nomor 4437); sebagaimana telah diubah 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 Tahun Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Nomor 4437);
5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Nomor 4843);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Nomor 5083);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Nomor 4585);
8. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
9. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 02 Tahun 2008 tentang Urusan Wajib dan Pilihan yang menjadi Kewenangan Kabupaten Barito Utara (Lembaran Daerah

Kabupaten Barito Utara Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 1);

11. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 03 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2008 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 2) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 03 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2012 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 1);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 3 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Barito Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2012 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 3);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pembentukan Kecamatan Teweh Baru, Kecamatan Teweh Selatan dan Kecamatan Lahei Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2012 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 4).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/ JASA PEMERINTAH SEBAGAI UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN BARITO UTARA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Utara;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Barito Utara;
3. Bupati adalah Bupati Barito Utara;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Utara;
5. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Barito Utara;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Barito Utara;

7. Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya dalam Peraturan ini disingkat ULP adalah Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Barito Utara sebagai unsur pelaksana operasional Dinas di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Barito Utara;
8. Kepala ULP adalah Kepala Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Barito Utara;
9. Pengadaan barang/jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untruk memperoleh barang/jasa.
10. Pejabat pengadaan adalah personil yang ditunjuk untuk melaksanakan pengadaan langsung.
11. Panitia Pengadaan adalah tim yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa.
12. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi unit kerja 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 unit kerja.
14. Kelompok Kerja ULP yang selanjutnya disingkat Pokja ULP adalah kelompok kerja yang berjumlah gasal, beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan, yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia pengadaan barang/jasa di Kabupaten Barito Utara.
15. Sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang pengadaan barang/jasa.
16. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultasi/jasa lainnya.
17. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh ULP/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang/jasa.
18. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut LPSE adalah unit kerja yang melayani proses pengadaan barang/jasa dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik di Kabupaten Barito Utara.
19. Strategi Pengadaan adalah usaha terbaik yang dilakukan untuk mencapai tujuan pengadaan dalam mendapatkan barang/jasa yang tepat kualitas, tepat kuantitas, tepat waktu, tepat sumber dan tepat harga berdasarkan aturan/prosedur, etika, kebijakan dan prinsip pengadaan.
20. Instansi lain adalah instansi di dalam maupun di luar Pemerintah Kabupaten Barito Utara.
21. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Utara yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.

22. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diangkat oleh PA/KPA sebagai pemilik pekerjaan, yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini, dibentuk Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa sebagai Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Barito Utara.

BAB III KEDUDUKAN, TUGAS, KEWENANGAN DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Kedudukan

Pasal 3

- (1) ULP adalah Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas Pekerjaan Umum untuk melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Barito Utara;
- (2) ULP dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Kedua

Tugas, Kewenangan dan Fungsi

Pasal 4

- (1) ULP mempunyai tugas :
 - 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 menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan pada 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 salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepa 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 Kepala Dinas;
 - k. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA;

- l. menyusun dan melaksanakan strategi Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan ULP;
 - m. melaksanakan evaluasi terhadap proses pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan; dan
 - n. mengelola sistem informasi manajemen pengadaan yang mencakup dokumen pengadaan, data survey harga, daftar kebutuhan barang/ jasa, daftar hitam penyedia.
- (2) ULP mempunyai kewenangan :
- a. menetapkan dokumen pengadaan;
 - b. menetapkan besaran minimal jaminan Penawaran;
 - c. menetapkan pemenang untuk :
 - 1) pelelangan atau Penunjukkan langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp 100.000.000,- (seratus juta rupiah); atau
 - 2) seleksi atau Penunjukkan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp 10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah);
 - d. mengusulkan penetapan pemenang kepada PA untuk Penyedia barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai diatas 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, perbuatan atau tindakan sebagaimana yang berlaku dalam Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), ULP mempunyai fungsi :
- a. melaksanakan kebijakan, regulasi, norma, standar, prosedur, dalam bidang pengadaan barang/jasa pemerintah termasuk memfasilitasi pengadaan Badan Usaha dalam rangka kerja sama Pemerintah Kabupaten Barito Utara dengan Badan Usaha (Investasi);
 - b. menyusun strategi, kebijakan, rencana, program pembinaan SDM dalam rangka peningkatan kompetensi profesi di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - c. memberikan bimbingan teknis, advokasi, pendapat, rekomendasi dan tindakan koreksi, bantuan, nasehat, terkait dengan pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - d. menyusun kebijakan dan sistem pemantauan, penilaian dan evaluasi pelaksanaan proses pengadaan barang/jasa pemerintah, melakukan koordinasi, pembinaan, dan implementasi sistem electronic procurement.

BAB III
ORGANISASI

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi ULP terdiri dari :
 - a. Kepala ULP;
 - b. Kepala Subbagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Kerja
- (2) Bagan Struktur Organisasi ULP sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian dan satu kesatuan tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Kepala

Pasal 6

- (1) Kepala ULP mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam rangka mengkoordinasikan mengawasi dan membina penyelenggaraan pelayanan barang/jasa pemerintah.
- (2) Ruang lingkup tugas Kepala ULP 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 apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
 - e. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada Kepala Dinas;
 - f. melaksanakan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia ULP;
 - g. menugaskan anggota Pokja sesuai dengan beban kerja masing-masing; dan
 - h. mengusulkan penempatan/pemindahan/pemberhentian anggota Pokja ULP kepada Kepala Dinas.
- (3) Kepala ULP dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Pokja ULP.

Bagian Ketiga

Subbag Tata Usaha

Pasal 7

- (1) Kepala Subbagian Tata Usaha berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala ULP;

- (2) Ruang lingkup tugas Kepala Subbagian Tata Usaha meliputi :
- a. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, perlengkapan dan rumah tangga ULP;
 - b. menginventarisir pekerjaan yang akan dilelang/diseleksi;
 - c. menyiapkan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan Pokja ULP;
 - d. memfasilitasi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh Pokja ULP;
 - e. mengagendakan dan mengoordinasikan sanggahan yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa;
 - f. mengelola sistem pengadaan dan sistem informasi data manajemen pengadaan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - g. mengelola dokumen pengadaan barang/jasa;
 - h. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pengadaan dan menyusun laporan, dan
 - i. menyiapkan dan mengoordinasikan tim teknis dan staf pendukung ULP dalam proses pengadaan barang/jasa.
- (3) Kepala Subbagian Tata Usaha dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Pokja ULP.

Bagian Keempat

Kelompok Kerja

Pasal 8

- (1) Pokja ULP berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala ULP.
- (2) Ruang lingkup tugas Pokja ULP 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 sampai dengan menjawab sanggahan;
 - 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 sanggahan;
 - e. mengusulkan penetapan pemenang kepada PA untuk penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai di atas Rp 100.000.000.000,- (seratus milyar rupiah) dan penyedia jasa konsultasi yang bernilai di atas Rp 10.000.000.000,- (sepuluh milyar rupiah) melalui Kepala ULP;
 - f. menetapkan pemenang untuk :
 - 1) pelelangan atau Penunjukkan 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 Penunjukkan Langsung untuk paket pengadaan jasa konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp 10.000.000.000,- (sepuluh milyar rupiah);
 - g. menyampaikan Berita Acara Hasil Pelelangan kepada PPK melalui Kepala ULP;
 - h. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan barang/jasa kepada Kepala ULP;
 - i. memberikan data dan informasi kepada Kepala ULP mengenai penyedia barang/jasa yang melakukan perbuatan seperti penipuan, pemalsuan dan pelanggaran lainnya; dan
 - j. mengusulkan bantuan Tim Teknis dan/atau Tim Ahli kepada Kepala ULP.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Ketua Pokja dan Anggota Pokja ULP mempunyai kewenangan yang sama dalam pengambilan keputusan yang ditetapkan berdasarkan suara terbanyak;
 - (4) Penetapan pemenang oleh Pokja ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f, tidak bisa diganggu gugat oleh Kepala ULP.

BAB IV ESELON DAN PENGANGKATAN DALAM JABATAN

Bagian Kesatu

Eselon

Pasal 9

- (1) Kepala ULP merupakan jabatan struktural Eselon IVa.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha merupakan jabatan Struktural Eselon IVb.

Bagian Kedua

Pangkat Dalam Jabatan

Pasal 10

Kepala ULP dan Kepala Subbagian Tata Usaha diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Dinas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V TATA KERJA

Pasal 11

- (1) Dalam melaksanakan tugas, Kepala ULP menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di dalam maupun di luar satuan organisasi sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) ULP wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan unit kerja yang akan memanfaatkan barang/jasa yang diadakan dan unit kerja terkait lainnya.
- (3) ULP wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Pasal 12

Hubungan kerja ULP dengan SKPD, 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 barang/jasa;
- c. memberikan pedoman dan petunjuk kepada SKPD dalam penyusunan rencana pengadaan barang/jasa; dan
- d. melaksanakan pedoman dan petunjuk pengendalian pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang diberikan Bupati.

Pasal 13

Hubungan kerja ULP dengan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, meliputi :

- a. penyampaian laporan hasil pelaksanaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan pedoman yang ditetapkan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- b. konsultasi sesuai dengan kebutuhan, dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan barang/jasa;
- c. koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- d. penyampaian masukan untuk perumusan strategi dan kebijakan pengadaan barang/jasa.

Pasal 14

Ketentuan mengenai prosedur, tata hubungan kerja ULP diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 15

- (1) Anggota masing-masing Pokja ULP berjumlah gasal beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kebutuhan dan kompleksitas pekerjaan.
- (2) Dalam menugaskan Anggota Pokja ULP, Kepala ULP memperhatikan kompetensi dan rekam jejak Anggota Pokja ULP.

Pasal 16

ULP melaksanakan pelelangan secara elektronik melalui LPSE.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Muara Teweh
pada tanggal 14 November 2013.

BUPATI BARITO UTARA,

Cap ttd

NADALSYAH

Diundangkan di Muara Teweh
pada tanggal 14 November 2013.

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BARITO UTARA,

Cap ttd

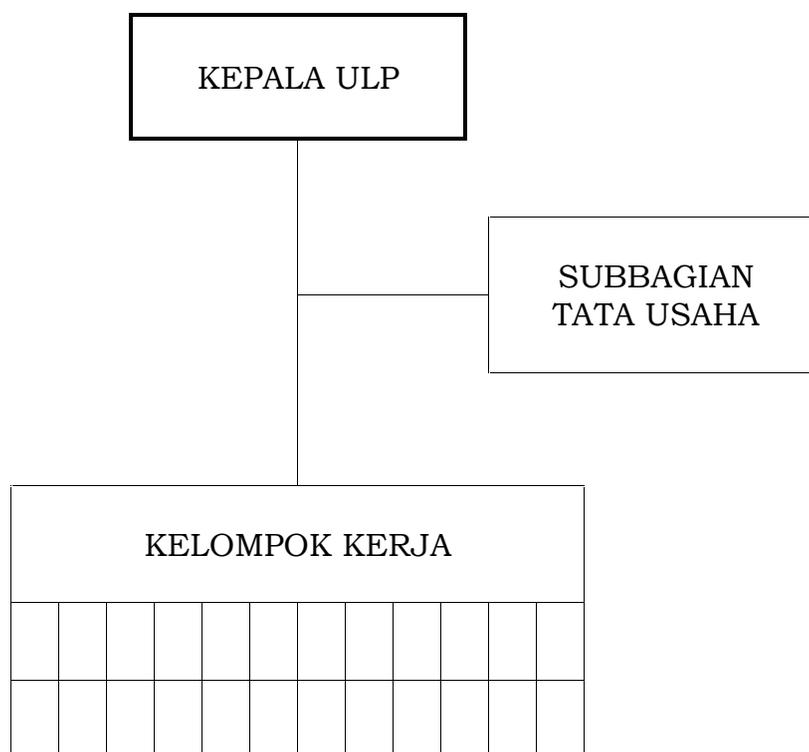
BAMBANG EDHY PRAYITNO

BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO UTARA TAHUN 2013 NOMOR 31

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BARITO UTARA NOMOR 31
TAHUN 2013 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA
UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA SEBAGAI
UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) DINAS PEKERJAAN
UMUM KABUPATEN BARITO UTARA.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI

UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA
KABUPATEN BARITO UTARA



BUPATI BARITO UTARA,

Cap ttd

NADALSYAH