



BUPATI SANGGAU
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI SANGGAU
NOMOR 9 TAHUN 2017

TENTANG
PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI SANGGAU,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 14 ayat (1) Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, jo. Pasal 4 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sanggau;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3956) sebagaimana telah beberapakali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5748);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
8. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapakali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
11. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Sanggau Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
13. Peraturan Bupati Sanggau Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sanggau;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sanggau.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Sanggau.

4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sanggau.
5. Tata kerja adalah aturan/sistem yang digunakan dalam melakukan suatu pekerjaan atas kegiatan agar tercapai sasaran yang diinginkan sesuai dengan visi dan misi Perangkat Daerah.
6. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut LKPP adalah lembaga pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan di bidang pengadaan barang/jasa.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
8. Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di lingkungan Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut ULP adalah unit organisasi Pemerintah Daerah yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah, yang fungsinya diintegrasikan pada fungsi Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Sanggau.
9. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di lingkungan Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah Daerah yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.
10. Pengguna Barang/Jasa adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang dan/atau jasa milik daerah di masing-masing Perangkat Daerah.
11. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultasi/jasa Lainnya.
12. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
13. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan APBN atau ditetapkan oleh Kepala Daerah untuk menggunakan APBD.
14. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
15. Aparat Pengawas Intern Pemerintah atau pengawas intern pada institusi lain yang selanjutnya disebut APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, *review*, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.
16. Layanan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik yang selanjutnya disebut LPSE adalah unit kerja Pemerintah Daerah yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik.
17. Kelompok Kerja ULP yang selanjutnya disebut Pokja ULP adalah tim yang terdiri dari personil-personil yang telah memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa.

18. Tim teknis adalah tim yang terdiri dari personil-personil yang memiliki keahlian spesialis atau kemampuan teknis tertentu mengenai barang/jasa yang akan diadakan.
19. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh pengguna barang.
20. Pekerjaan konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
21. Jasa konsultasi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).
22. 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.
23. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah nilai pengadaan barang/jasa yang dibuat dan ditetapkan oleh PPK sebagai dasar/alat pertimbangan bagi ULP dalam menilai dan/atau menetapkan kewajaran harga, batas tertinggi dan besaran nilai jaminan pelaksanaan bagi penawaran penyedia barang/jasa.
24. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan korupsi, kolusi, dan nepotisme dalam pengadaan barang/jasa.

BAB II KEDUDUKAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

ULP berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis penyelenggaraan kegiatan operasional pengadaan barang/jasa pemerintah yang melekat pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Ruang lingkup tugas ULP mencakup pelayanan pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa yang pembiayaannya sebagian atau seluruhnya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah / Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara / hibah dan bantuan luar negeri.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi ULP terdiri dari:
 - a. Kepala ULP;
 - b. Sekretaris ULP; dan
 - c. Pokja ULP.

- (2) Kepala ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, melekat pada jabatan Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan teknis dan administrasi ULP
- (3) Sekretaris ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, melekat pada jabatan Kepala Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dan dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala ULP.
- (4) Pokja ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dijabat oleh Aparatur Sipil Negara pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa, apabila dipandang perlu dapat ditambah personil dari instansi lain yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Pokja ULP dipimpin oleh seorang ketua yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada PA/KPA dan PPK yang bersangkutan dan secara administratif berkoordinasi dengan Sekretaris Daerah melalui kepala ULP.

Pasal 5

Bagan struktur organisasi dan hubungan kerja ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV RINCIAN TUGAS PERANGKAT ULP

Bagian Kesatu Kepala ULP

Pasal 6

- (1) Kepala ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:
 - a. memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan ULP;
 - b. menyusun program kerja dan anggaran ULP;
 - c. mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa di ULP dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
 - d. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada menteri/pimpinan lembaga/bupati/pimpinan institusi;
 - e. melaksanakan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia ULP; dan
 - f. mengusulkan pemberhentian anggota Pokja yang ditugaskan di ULP kepada PA/KPA/Bupati, apabila terbukti melakukan pelanggaran peraturan perundang-undangan dan/atau KKN.
- (2) Kepala ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota pokja ULP.
- (3) Dalam hal diperlukan oleh Pokja, Kepala ULP dapat memfasilitasi usulan perubahan HPS dan/atau perubahan spesifikasi teknis pekerjaan kepada PPK.

Bagian Kedua
Sekretaris ULP

Pasal 7

- (1) Sekretaris ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, perlengkapan dan rumah tangga ULP;
 - b. menginventarisasi paket-paket yang akan dilakukan pelelangan/pemilihan langsung/seleksi;
 - 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 mengkoordinasikan sanggahan yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa;
 - f. mengelola sistem pengadaan barang/jasa dan sistem informasi data manajemen pengadaan barang/jasa untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - g. mengelola dokumen pengadaan barang/jasa;
 - h. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pengadaan barang/jasa dan menyusun laporan; dan
 - i. menyiapkan dan mengkoordinasikan tim teknis atau staf pendukung ULP dalam proses pengadaan barang/jasa.
- (2) Sekretaris ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota pokja ULP.

Bagian Ketiga
Pokja ULP

Pasal 8

- Pokja ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa;
 - b. menetapkan dokumen pengadaan barang/jasa;
 - c. mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di *website* kementerian/lembaga/pemerintah daerah/ institusi masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam 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. menetapkan penyedia barang/jasa untuk pelelangan atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp100.000.000.000,00 (seratus milyar rupiah);
 - h. menetapkan penyedia barang/jasa untuk seleksi atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah);

- i. menyampaikan hasil pemilihan dan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK;
- j. menyimpan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa;
- k. dalam hal diperlukan dapat mengusulkan perubahan HPS dan/atau perubahan spesifikasi teknis pekerjaan kepada PPK;
- l. Perubahan HPS sebagaimana dimaksud pada huruf k, hanya terbatas pada koreksi perkalian dan penjumlahan HPS, sehingga substansi kebenaran HPS dan spesifikasi teknis menjadi tanggung jawab PPK;
- m. membuat laporan mengenai proses pengadaan barang/jasa kepada kepala ULP; dan
- n. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA melalui kepala ULP.

Pasal 9

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, ketua Pokja dan setiap anggota Pokja mempunyai kewenangan yang sama dalam pengambilan keputusan yang ditetapkan berdasarkan suara terbanyak.
- (2) Penetapan pemenang oleh Pokja tidak dapat diganggu gugat oleh kepala ULP dan PA/KPA.
- (3) Anggota Pokja dapat bertugas dan menjadi pejabat pengadaan barang/jasa di luar ULP.

BAB V TIM TEKNIS

Pasal 10

- (1) Dalam hal pengadaan barang/jasa yang bersifat khusus dan/atau memerlukan keahlian khusus, Pokja ULP dapat dibantu oleh tim teknis yang dibentuk dengan keputusan Kepala Perangkat Daerah selaku PA sesuai kebutuhan.
- (2) Tim teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berasal dari pegawai negeri sipil maupun non pegawai negeri sipil (tenaga ahli konsultan).

Pasal 11

Tim teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) mempunyai tugas memberikan fasilitasi, konsultansi dan asistensi kepada Pokja ULP tentang penjelasan teknis (*aanwijzes*) pengadaan barang/jasa.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 12

- (1) ULP wajib melaksanakan koordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan PA/KPA/pengguna barang/jasa, LKPP dan LPSE.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, ULP wajib menerapkan prinsip efisiensi, efektivitas, transparansi, terbuka, bersaing, adil/tidak diskriminatif, dan akuntabilitas.

- (3) ULP wajib menyusun sistem dan prosedur kerja ULP yang diatur dengan Keputusan Bupati.

Pasal 13

- (1) Hubungan kerja ULP dengan PA/KPA/pengguna barang/jasa meliputi:
- menyampaikan laporan periodik tentang perkembangan pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - mengadakan konsultasi secara periodik atau sesuai dengan kebutuhan dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan barang/jasa;
 - melakukan koordinasi pedoman dan petunjuk kepada PA/KPA/pengguna barang/jasa dalam penyusunan rencana pengadaan barang/jasa; dan
 - melaksanakan pedoman dan petunjuk pengendalian pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang diberikan bupati.
- (2) Hubungan kerja ULP dengan LKPP meliputi:
- menyampaikan laporan hasil pelaksanaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan pedoman yang ditetapkan oleh LKPP;
 - mengadakan konsultasi sesuai dengan kebutuhan dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan barang/jasa;
 - koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
 - memberikan saran/masukan untuk perumusan strategi dan kebijakan pengadaan barang/jasa.
- (3) Hubungan kerja ULP dengan LPSE meliputi:
- melaksanakan pengadaan barang/jasa secara elektronik dengan menggunakan sistem pengadaan secara elektronik (SPSE) yang diselenggarakan oleh LPSE;
 - melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka penyelesaian permasalahan teknis, terkait proses pengadaan barang/jasa secara elektronik; dan
 - memberikan saran/masukan dalam rangka peningkatan layanan yang diberikan oleh LPSE.

BAB VII KEPEGAWAIAN

Pasal 14

- (1) Kepala ULP dan Sekretaris ULP diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dengan mempertimbangkan kompetensi dan rekam jejak yang bersangkutan serta memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Anggota Pokja ULP diangkat dan berhentikan oleh kepala ULP atas dasar penugasan dari Sekretaris Daerah.

Pasal 15

- (1) Kepala ULP/anggota Pokja ULP harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- memiliki integritas, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;

- b. memahami pekerjaan yang akan diadakan;
 - c. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas ULP/Pokja ULP yang bersangkutan;
 - d. memahami isi dokumen, metode dan prosedur pengadaan barang/jasa;
 - e. memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan; dan
 - f. menandatangani pakta integritas.
- (2) Persyaratan sertifikasi keahlian pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dapat dikecualikan untuk kepala ULP.

BAB VIII PEMBIAYAAN

Pasal 16

Pembiayaan penyelenggaraan ULP dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB IX KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 17

- (1) Pokja ULP wajib menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- (2) Anggota masing-masing Pokja ULP berjumlah gasal beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kebutuhan dan kompleksitas pekerjaan.
- (3) Anggota Pokja ULP dilarang menjabat sebagai PPK, Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar, bendahara, dan APIP.
- (4) Dalam menugaskan Pokja ULP, kepala ULP wajib memperhatikan kompetensi dan rekam jejak anggota Pokja ULP.

Pasal 18

- (1) Kepala ULP wajib melaksanakan tugas memimpin dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahannya.
- (2) Apabila kepala ULP berhalangan sementara dalam melaksanakan tugas, yang bersangkutan dapat menunjuk Sekretaris ULP untuk bertindak atas nama kepala ULP setelah mendapat persetujuan Sekretaris Daerah.
- (3) Kepala ULP, Sekretaris ULP, anggota Pokja ULP dan unsur-unsur organisasi di dalamnya diberikan tunjangan khusus/insentif sesuai beban kerja dan ketentuan peraturan perundang-undangan serta kemampuan keuangan daerah.

Pasal 19

Kepala ULP wajib melaksanakan fungsi pengawasan internal dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sanggau.

Ditetapkan di Sanggau
pada tanggal 2 Februari 2017

BUPATI SANGGAU,
TTD
PAOLUS HADI

Diundangkan di Sanggau
pada tanggal 2 Februari 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SANGGAU

TTD

A.L. LEYSANDRI

BERITA DAERAH KABUPATEN SANGGAU TAHUN 2017 NOMOR 9

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum dan HAM

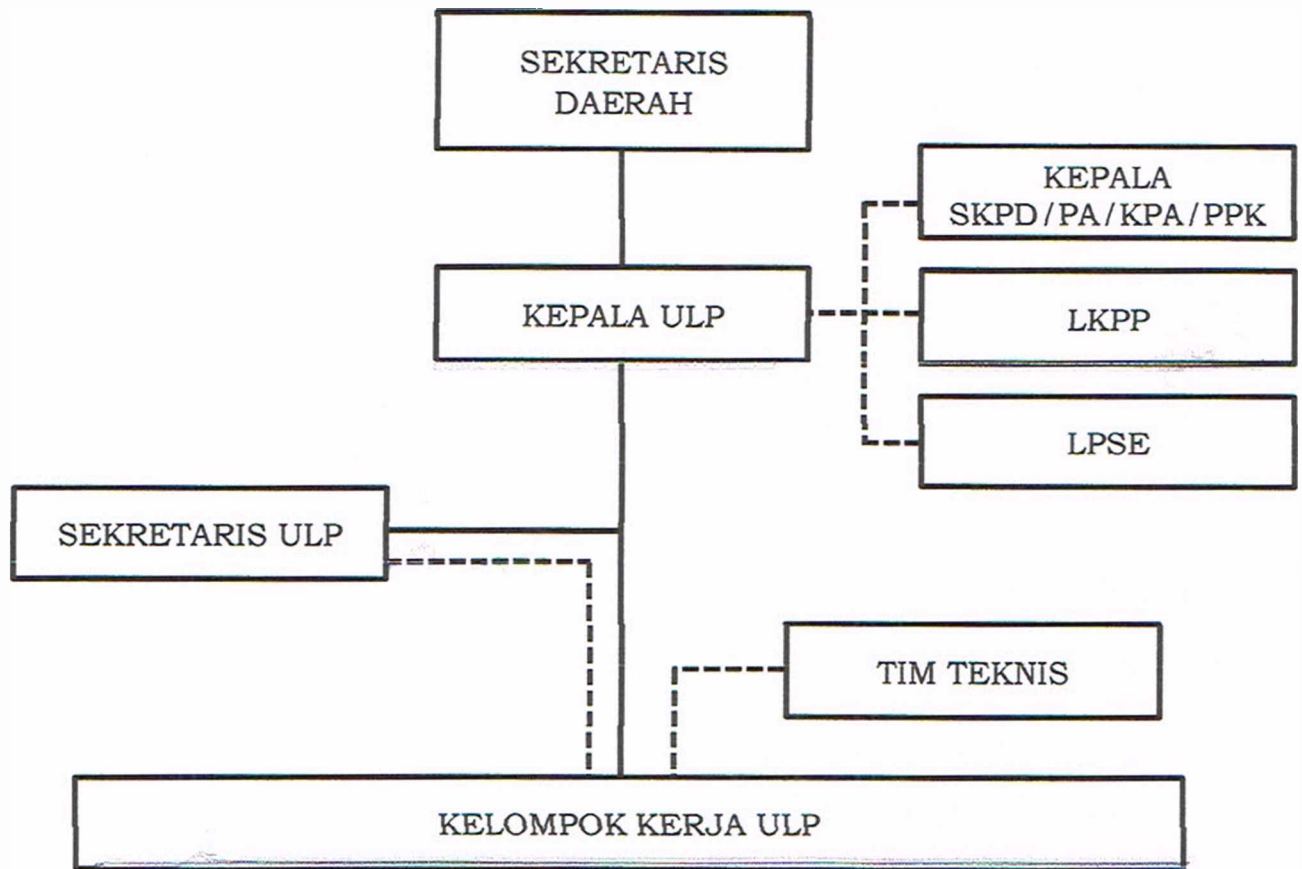


YAKOBUS, SH., MH

Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19700223 199903 1 002

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SANGGAU
NOMOR : 9 TAHUN 2017
TANGGAL : 2 FEBRUARI 2017
TENTANG : PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DAN HUBUNGAN KERJA UNIT LAYANAN
PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU



Keterangan :

————— : garis komando

- - - - - : garis koordinasi

BUPATI SANGGAU,
TTD
PAOLUS HADI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum dan HAM

YAKOBUS, S.H., M.H
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19700223 199903 1 002