



**BUPATI DHARMASRAYA
PROVINSI SUMATERA BARAT
PERATURAN BUPATI DHARMASRAYA
NOMOR : 36 TAHUN 2017**

**TENTANG
PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH KABUPATEN DHARMASRAYA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI DHARMASRAYA,**

- Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 14 ayat (1) Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, telah dibentuk Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Dharmasraya dengan Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2013;
- b. bahwa dengan adanya Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 6 Tahun 2016 tentang Susunan dan Pembentukan Perangkat Daerah, maka Peraturan Bupati Dharmasraya Nomor 10 Tahun 2013 perlu disesuaikan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa Pemerintah di lingkungan Kabupaten Dharmasraya.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Propinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4348);
2. 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 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015;

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 77 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 501);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2014 tentang pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di lingkungan pemerintah propinsi dan kabupaten/kota (Berita Negara Republik Negara Tahun 2014 Nomor 2003);
6. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan;
7. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
8. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2015 tentang *e-purchasing*;
9. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 1 Tahun 2015 tentang *e-tendering*;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 6 Tahun 2016 tentang Susunan dan Pembentukan Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH KABUPATEN DHARMASRAYA

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Pemerintah Daerah adalah pemerintah Kabupaten Dharmasraya;
3. Bupati adalah Bupati Dharmasraya;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Dharmasraya;
5. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa adalah Bagian Pengadaan Barang dan Jasa di Sekretariat Daerah Kabupaten Dharmasraya;

6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah;
7. Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut ULP adalah unit organisasi Non struktural yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia dalam pengadaan barang/jasa Pemerintah Daerah secara terintegrasi dan terpadu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
8. Kelompok kerja Unit Layanan Pengadaan selanjutnya disebut pokja ULP, adalah Tim yang terdiri atas Pegawai Negeri Sipil bersertifikat keahlian yang bertindak sebagai panitia pengadaan yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa di dalam ULP;
9. Sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah adalah tanda bukti pengakuan atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah yang dikeluarkan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
10. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah atau selanjutnya disebut LKPP adalah Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada presiden dan mempunyai tugas melaksanakan pengembangan serta perumusan kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah;
11. Penggunaan Anggaran selanjutnya disebut PA, adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Organisasi Perangkat Daerah yang dipimpinya;
12. Kuasa Pengguna Anggaran selanjutnya disebut KPA, adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Organisasi Perangkat Daerah;
13. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat dengan PPK adalah pejabat yang diangkat oleh PA/KPA sebagai pemilik pekerjaan yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
14. Pejabat Pengadaan adalah pejabat yang diangkat oleh PA/KPA untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa pemerintah yang pelaksanaannya melalui prosedur pengadaan langsung;
15. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pokja ULP/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses Pengadaan Barang/Jasa;
16. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau Pelaksana Swakelola.

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman dalam melaksanakan kebijakan pemilihan penyedia dalam pengadaan barang/jasa agar proses pemilihan

penyedia dalam pengadaan barang/jasa Pemerintah Daerah menjadi terpadu, efisien, efektif, transparan, persaingan sehat dan akuntabel.

BAB II PEMBENTUKAN DAN KEDUDUKAN

Bagian Kesatu Pembentukan

Pasal 3

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah.

Bagian Kedua Kedudukan

Pasal 4

- (1) ULP Barang/Jasa Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 berkedudukan di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- (2) ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala yang secara ex-officio dijabat oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa yang bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai kewenangannya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) ULP terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat;
 - c. Pokja ULP; dan
 - d. Staf Pendukung
- (2) Bagan Struktur Organisasi ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS POKOK DAN KEWENANGAN

Bagian Kesatu Tugas Pokok

Pasal 6

- (1) ULP mempunyai tugas melaksanakan pemilihan penyedia pengadaan barang/jasa Pemerintah Daerah yang pembiayaannya sebagian atau seluruhnya bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara/Anggaran Pendapatan Belanja Daerah.
- (2) Tugas ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Melayani pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah;

- b. Melakukan analisa dan menetapkan dokumen pengadaan barang/jasa;
- c. Menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa;
- d. Mengumumkan pelaksanaan pelelangan pengadaan barang/jasa di website Pemerintah Daerah dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan pada 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 dari penyedia barang/jasa;
- h. Menyampaikan hasil pemilihan dan menyerahkan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK;
- i. Menyimpan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa;
- j. Mengusulkan perubahan Harga Perkiraan Sendiri, Kerangka Acuan Kerja / Spesifikasi Teknik pekerjaan dan rancangan kontrak kepada PPK jika diperlukan;
- k. Membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Bupati;
- l. Memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pelelangan Pengadaan Barang/Jasa Kepada PA/KPA;
- m. Menyusun dan melaksanakan Strategi Pelelangan Pengadaan Barang/Jasa pada ULP;
- n. Melaksanakan pelelangan pengadaan barang/jasa dengan menggunakan Sistem Pengadaan Secara Elektronik di LPSE;
- o. Melaksanakan evaluasi terhadap proses pelelangan pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan;
- p. Mengelola sistem informasi manajemen pelelangan pengadaan yang mencakup dokumen pelelangan pengadaan, data survey harga, daftar kebutuhan barang/jasa, daftar hitam penyedia; dan
- q. Melaksanakan Pembinaan Sumber Daya Manusia bidang pengadaan barang/jasa.

Bagian Kedua Kewenangan

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, ULP mempunyai Kewenangan:

- a. Menetapkan dokumen pengadaan;
- b. Menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
- c. Menetapkan pemenang untuk:
 - 1. Pelelangan atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp100.000.000.000 (seratus miliar rupiah); atau
 - 2. Seleksi atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp10.000.000.000 (sepuluh miliar rupiah);

- d. Mengusulkan penetapan pemenang kepada PA untuk penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai diatas Rp100.000.000.000 (seratus miliar rupiah) melalui kepala ULP;
- e. Mengusulkan kepada PA/KPA agar penyedia barang /jasa yang melakukan perbuatan dan tindakan seperti penipuan, pemalsuan dan pelanggaran lainnya untuk dikenakan sanksi pencatuman 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 beserta perubahannya.

Bagian Ketiga
Kepala ULP

Pasal 8

Kepala ULP sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:

- a. memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan ULP;
- b. menyusun dan melaksanakan strategi Pengadaan Barang/Jasa 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 Bupati;
- e. melaksanakan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia ULP;
- f. menugaskan anggota pokja sesuai dengan beban kerja masing-masing;
- g. mengusulkan penempatan/pemindahan/pemberhentian anggota pokja ULP kepada Bupati; dan
- h. mengusulkan Staf Pendukung ULP sesuai dengan kebutuhan.

Bagian Keempat
Sekretariat

Pasal 9

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris, secara ex-officio dijabat oleh Kepala Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan kepegawaian, tata persuratan, perlengkapan dan rumah tangga;
 - b. menyiapkan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan kelompok kerja;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh kelompok kerja;

- d. menyediakan dan mengelola sistem informasi yang digunakan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- e. mengagendakan dan mengkoordinasikan pengaduan masyarakat;
- f. mengagendakan dan mengkoordinasikan sanggahan yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa;
- g. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengadaan barang/jasa di ULP;
- h. menyusun program kerja dan anggaran ULP;
- i. menyiapkan surat Kepala ULP untuk penerbitan SPPBJ oleh PA/KPA;
- j. membuat laporan secara periodik atas hasil pelaksanaan pengadaan yang dilaksanakan oleh ULP;
- k. menyiapkan pusat data untuk mendukung evaluasi dari barang/jasa terkait Spesifikasi dan HPS;
- l. melakukan koordinasi dengan LPSE terkait pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik (e-procurement);
- m. mengkoordinasikan tenaga ahli/staf pendukung dalam proses pengadaan barang/jasa;
- n. menerima dan membantu penyelesaian pengaduan; dan
- o. membantu penyelesaian sanggahan banding.

Bagian Kelima
Pokja ULP

Pasal 10

- (1) Pokja ULP sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan kaji ulang terhadap spesifikasi dan Harga Perkiraan Sendiri paket-paket yang akan dilelang/seleksi;
 - b. mengusulkan perubahan Harga Perkiraan Sendiri, Karangka Acuan Kerja/Spesifikasi teknis pekerjaan dan rancangan kontrak kepada PPK;
 - c. melakukan pemilihan penyedia barang/jasa mulai dari pengumuman kualifikasi atau pelelangan sampai dengan menjawab sanggahan;
 - d. mengusulkan penetapan pemenang kepada PA untuk penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai di atas Rp100.000.000.000 (seratus miliar rupiah) dan penyedia jasa konsultansi yang bernilai di atas Rp10.000.000.000 (sepuluh miliar rupiah) melalui ULP;
 - e. menentukan pemenang untuk:
 1. Pelelangan atau penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp100.000.000.000 (seratus miliar rupiah); atau
 2. Seleksi penunjukan Langsung untuk paket pengadaan Jasa Kosultansi yang bernilai paling tinggi Rp10.000.000.000 (sepuluh miliar rupiah);

- f. menyampaikan Berita Acara Hasil Pelelangan kepada PPK melalui Kepala ULP;
 - g. membuat laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala ULP;
 - h. memberikan data dan informasi kepada Kepala ULP mengenai penyedia Barang/Jasa yang melakukan perbuatan seperti penipuan, pemalsuan dan pelanggaran lainnya; dan
 - i. mengusulkan bantuan Tim Teknis dan/atau Tim Ahli kepada Kepala ULP;
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Ketua pokja dan setiap anggota Pokja ULP mempunyai kewenangan yang sama dalam pengambilan keputusan yang ditetapkan berdasarkan hasil evaluasi penawaran;
 - (3) Penetapan pemenang oleh Pokja ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, tidak bisa diganggu gugat oleh Kepala ULP;
 - (4) Anggota Pokja ULP dapat bertugas dan menjadi Pejabat Pengadaan diluar ULP.

Bagian Keenam Staf Pendukung

Pasal 11

- (1) Staf Pendukung sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas membantu ULP dalam melaksanakan tugas dan fungsinya;
- (2) Penunjukan Staf Pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB V PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN POKJA ULP

Bagian Kesatu Persyaratan

Pasal 12

Untuk dapat diangkat dalam keanggotaan Pokja ULP, calon anggota harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
- b. memahami pekerjaan yang akan dilaksanakan;
- c. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas ULP/pejabat pengadaan yang bersangkutan;
- d. memahami isi dokumen, metode dan prosedur pengadaan;
- e. memiliki sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan; dan
- f. menandatangani Pakta integritas.

Bagian Kedua Pengangkatan

Pasal 13

- (1) Anggota Pokja ULP yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 ditetapkan dengan Keputusan Bupati;

- (2) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku selama 2 (dua) Tahun Anggaran;

Bagian Ketiga
Pemberhentian

Pasal 14

Anggota pokja diberhentikan oleh Bupati dengan mempertimbangkan:

- a. Pendapat pejabat pengawasan internal;
- b. Pendapat Pengguna Anggaran;
- c. Pendapat Kepala ULP; dan
- d. Masukan dari asosiasi ahli pengadaan barang/jasa pemerintah.

Bagian Keempat
Tunjangan Profesi

Pasal 15

- (1) Pegawai Negeri Sipil yang ditugaskan pada ULP berhak menerima tunjangan profesi yang besarnya disesuaikan dengan kemampuan keuangan pemerintah Daerah dan beban kerja;
- (2) Tunjangan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI
MEKANISME KERJA

Pasal 16

- (1) ULP wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, meliputi:
 - a. menyampaikan laporan tentang perkembangan pelaksanaan pengadaan;
 - b. mengadakan konsultasi secara periodik atau sesuai dengan kebutuhan dalam proses pengadaan;
 - c. memberikan pedoman dan petunjuk kepada Perangkat Daerah dalam penyusunan perencanaan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
 - d. melaksanakan pedoman dan petunjuk pengendalian pelaksanaan pengadaan yang ditetapkan oleh Bupati.
- (2) ULP wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan LKPP, meliputi:
 - a. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan pedoman yang ditetapkan oleh LKPP;
 - b. konsultasi sesuai dengan kebutuhan dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi selama proses pengadaan barang/jasa;
 - c. koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
 - d. penyampaian masukan untuk perumusan strategi dan kebijakan pengadaan barang/jasa.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 17

Pembiayaan yang timbul dalam Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja daerah dan sumber dana lainnya yang sah sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

- (1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.
- (2) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka peraturan Bupati Dharmasraya Nomor 10 Tahun 2013 tentang pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Kabupaten Dharmasraya (Berita Daerah Kabupaten Dharmasraya Tahun 2013 Nomor 10) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

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

Ditetapkan di Pulau Punjung
pada tanggal 20 Juli 2017

BUPATI DHARMASRAYA,

ttd.

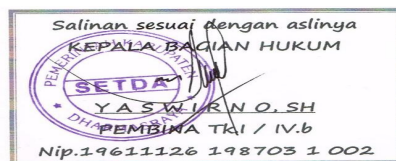
SUTAN RISKA

Diundangkan di Pulau Punjung
pada tanggal 20 Juli 2017

**Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN DHARMASRAYA**

ttd.

LELI ARNI



BERITA DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA TAHUN 2017 NOMOR 37

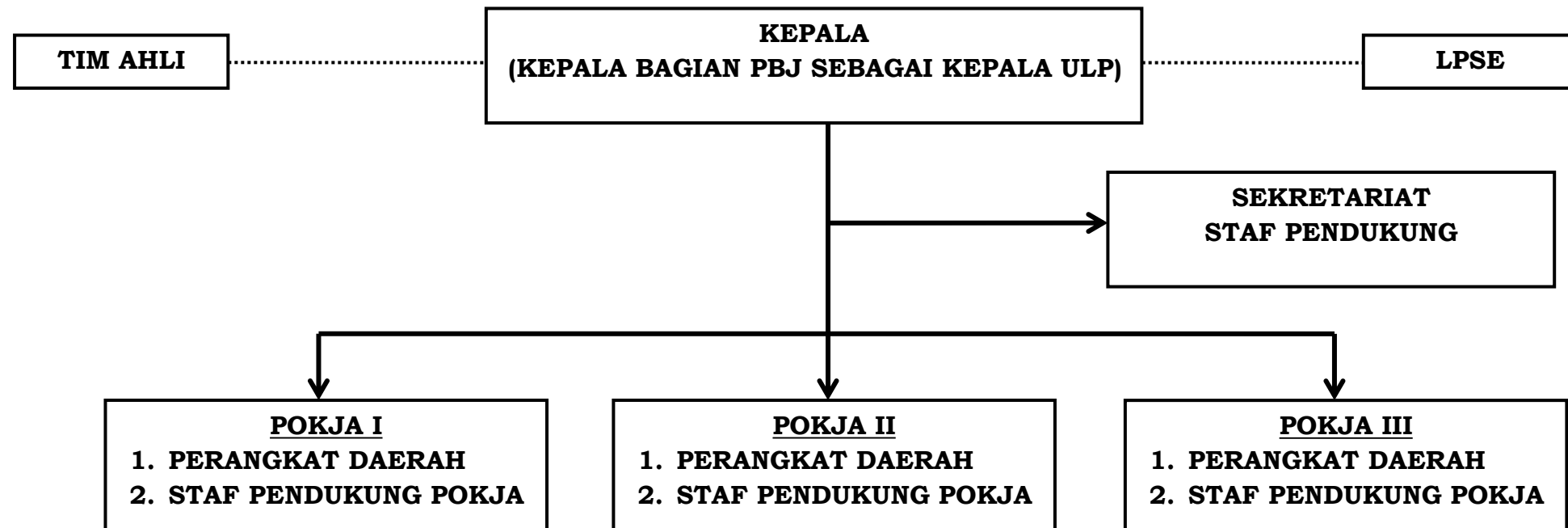
Lampiran : PERATURAN BUPATI DHARMASRAYA

Nomor : 36 TAHUN 2017

Tanggal : 20 JULI 2017

Tentang : PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH KABUPATEN DHARMASRAYA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH KABUPATEN DHARMASRAYA



BUPATI DHARMASRAYA,

ttd.

SUTAN RISKA

..... = Garis Koordinasi

—————> = Garis Komando

