



BUPATI GORONTALO
PERATURAN BUPATI GORONTALO
NOMOR 29 TAHUN 2014
TENTANG
PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
KANTOR UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GORONTALO,

- Menimbang:
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (2) Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan, ULP dapat diwadahi dalam unit struktural tersendiri yang pembentukannya berpedoman kepada peraturan perundang undangan yang mengatur kelembagaan pemerintah;
 - b. bahwa sambil menunggu diterbitkannya Peraturan Daerah tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Gorontalo, maka untuk sementara pengaturannya ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Pembentukan Organisasi dan Tata kerja Kantor Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Gorontalo.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan 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);
3. 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 untuk kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1979 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Dati II Gorontalo dari Isimu ke Limboto (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3147);
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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Pembinaan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3957);
7. 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);

8. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah untuk kedua kalinya dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012;
9. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan
10. Peraturan Daerah Kabupaten Gorontalo Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gorontalo Tahun 2006 Nomor 4, Seri E);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Gorontalo Nomor 6 Tahun 2014 tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2014 (Lembaran Daerah Kabupaten Gorontalo Tahun 2014 Nomor 6);
12. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 02 Tahun 2012 tentang Kebijakan Lembaga Penanganan Tugas dan Fungsi Layanan Pengadaan Barang/Jasa dan Layanan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KANTOR UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Gorontalo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Gorontalo.

4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gorontalo.
5. Kabupaten adalah Kabupaten Gorontalo
6. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Gorontalo
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gorontalo.
8. Kantor Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Gorontalo adalah perangkat daerah kabupaten yang dibentuk dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi untuk penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
9. Kepala Kantor Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Gorontalo, yang selanjutnya disebut kepala kantor adalah pejabat yang memimpin dan menjalankan tugas dan fungsi Kantor Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Gorontalo.
10. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh SKPD yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.
11. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut LPSE adalah Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Biro Pengendalian Pembangunan dan Ekonomi Sekretariat Daerah Kabupaten Gorontalo sebagai Pengelola Sistem Pengadaan Secara Elektronik.
12. Sistem Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut SPSE adalah aplikasi yang dikembangkan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah (LKPP) yang dikelola oleh LPSE.
13. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.

14. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD serta untuk menggunakan anggaran SKPD.
15. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang diangkat oleh PA/KPA sebagai pemilik pekerjaan, yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
16. Pengguna Barang/Jasa adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang dan/atau jasa milik negara/Daerah di masing-masing SKPD.
17. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultansi/jasa lainnya.
18. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh pengguna barang.
19. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan Pelaksanaan Konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
20. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (brainware).
21. 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 konsultansi, pelaksanaan pekerjaan konstruksi dan pengadaan barang.
22. 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.

23. 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.
24. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana swakelola.
25. 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.
26. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gorontalo.
27. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disebut APBN adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Republik Indonesia.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk Organisasi dan Tata Kerja Kantor Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Gorontalo.

BAB III

KEDUDUKAN

Pasal 3

Kantor Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Gorontalo merupakan bagian dari perangkat daerah yang dipimpin oleh Kepala Kantor yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Daerah.

Pasal 4

- (1) Kantor dipimpin oleh Kepala Kantor.
- (2) Kepala Kantor berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Kantor Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Gorontalo terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Kepala Seksi Evaluasi dan Pelaporan;
 - d. Kepala Seksi Bantuan Hukum dan Sanggah;
 - e. Jabatan Fungsional Kelompok Kerja.
- (2) Susunan organisasi Kantor Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Gorontalo adalah sebagaimana tercantum pada lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB V

RUANG LINGKUP, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Ruang Lingkup

Pasal 3

Ruang lingkup pelaksanaan tugas Kantor Layanan Pengadaan Barang/Jasa meliputi penyelenggaraan pengadaan barang/jasa pemerintah yang dilaksanakan oleh penyedia melalui proses pelelangan/ seleksi yang pembiayaannya sebagian atau seluruhnya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Bagian Kedua

Tugas

Pasal 4

Kantor Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Gorontalo mempunyai tugas mengkaji ulang Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa bersama PPK, menyusun Rencana Pemilihan penyedia Barang/Jasa, mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di website dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, serta mengumumkan lewat Portal Pengadaan nasional, menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi, melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk, menjawab sanggahan, menyampaikan hasil pemilihan dan menyerahkan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK, menyimpan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa, mengusulkan perubahan Harga Perkiraan Sendiri, Kerangka Acuan Kerja/Spesifikasi Teknis pekerjaan dan rancangan kontrak kepada PPK, membuat laporan mengenai Proses dan hasil pengadaan kepada Bupati, memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA, menyusun dan melaksanakan strategi Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Kantor Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa, melaksanakan pengadaan Barang/Jasa dengan menggunakan Sistem Pengadaan Secara Elektronik di LPSE, melaksanakan evaluasi terhadap proses pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan, Mengelola sistem informasi manajemen pengadaan yang mencakup dokumen pengadaan, data survey harga, daftar kebutuhan barang/jasa, daftar hitam penyedia.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 Kantor Layanan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai

fungsi :

- 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 Rp. 100.000.000.000 (Seratus Milyar Rupiah)
 - 2) Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk Paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000 (Sepuluh Milyar Rupiah)
- d. mengusulkan penetapan pemenang kepada PA pada Bupati untuk Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai di atas Rp. 100.000.000.000 (Seratus Milyar Rupiah) dan Penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai di atas Rp. 10.000.000.000 (Sepuluh Milyar Rupiah) melalui Kepala UPT
- 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 ;
- f. memberikan sanksi administratif kepada Penyedia Barang/Jasa yang melakukan pelanggaran, perbuatan atau tindakan sebagaimana yang berlaku dalam Perpres Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

BAB VI

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Kantor

Pasal 6

Kepala Kantor mempunyai tugas memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan administrasi Kantor Layanan Pengadaan Barang/Jasa, menyusun dan melaksanakan strategi Pengadaan Barang/Jasa Kantor

Layanan Pengadaan Barang/Jasa, membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan Barang/Jasa kepada Bupati Gorontalo melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Gorontalo, melaksanakan Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia Kantor Layanan Pengadaan Barang/Jasa, menugaskan staf sesuai dengan beban kerja masing-masing, dan mengusulkan penempatan/pemindahan/pemberhentian anggota Pokja kepada Bupati dan/atau PA/KPA;

Bagian Kedua

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 7

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan penyiapan program kerja, pelaksanaan dan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, surat menyurat dan rumah tangga serta pemeliharaan sarana prasarana dan perlengkapan kantor.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan program kerja pengembangan sistem kantor pelayanan pengaduan;
- b. penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi keuangan, penganggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban keuangan;
- c. pelaksanaan kegiatan surat menyurat;
- d. penyelenggaraan dan pengelolaan urusan rumah tangga;
- e. pelaksanaan pemeliharaan, pengawasan dan pengendalian peralatan dan perlengkapan barang inventaris kantor;
- f. pengadministrasian dan pembinaan pegawai;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
- h. pelaksanaan tugas lainnya sesuai fungsi kedinasan.

Bagian Ketiga
Kepala Seksi Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 9

Seksi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, pengkoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan pengadaan barang/jasa, serta melaksanakan pemantauan, penilaian, melakukan evaluasi dan memberikan masukan atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah tahun sebelumnya.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Seksi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:

- a. menyusun Program Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Kantor Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa;
- b. menginventarisasi Data Paket Pekerjaan Setiap SKPD yang akan dilelang;
- c. mengecek dan memverifikasi Kebenaran Data Paket Pekerjaan yang akan dilelang;
- d. menyiapkan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan Pokja ULP;
- e. memfasilitasi Pelaksanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang dilaksanakan oleh Pokja ULP ;
- f. mengatur Proses Tahapan setiap Paket pekerjaan Siap lelang
- g. menyusun Laporan Progres Lelang setiap paket pekerjaan
- h. membagi paket pekerjaan yang akan dilelang untuk setiap kelompok kerja (Pokja)
- i. menyiapkan bahan data laporan Bulanan, Triwulan dan Tahunan
- j. mendokumentasikan data dan laporan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa;
- k. membuat dan menyiapkan bahan laporan secara periodik mengenai pelaksanaan kegiatan Kantor Layanan Pengadaan Barang/Jasa oleh Kepala kepada Bupati Gorontalo melalui Sekretaris Daerah; dan
- l. Pelaksanaan tugas lainnya sesuai fungsi kedinasan.

Bagian Keempat

Kepala Seksi Bantuan Hukum dan Sanggah

Pasal 11

Seksi Bantuan Hukum dan Sanggah mempunyai tugas memberikan saran, pendapat, rekomendasi dalam penyelesaian sanggah dan permasalahan hukum lainnya di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Seksi Bantuan Hukum dan Sanggah mempunyai fungsi:

- a. menyusun Program Seksi Bantuan Hukum dan Sanggah Kantor Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa;
- b. menginventarisasi Sanggahan dan sanggahan banding;
- c. memberikan bimbingan teknis kepada seluruh *stakeholders* terkait dengan aturan/regulasi pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- d. mengagendakan dan mengkoordinasikan sanggahan yang diberikan oleh Penyedia Barang/Jasa
- e. memberikan pendapat, rekomendasi dan tindakan koreksi kepada para anggota Pokja yang sedang atau akan melakukan proses pengadaan Barang/Jasa; dan
- f. memberikan bantuan dan pendapat hukum kepada anggota Pokja yang sedang menghadapi permasalahan dalam proses pengadaan barang/jasa;

Bagian Kelima

Jabatan Fungsional Kelompok Kerja

Pasal 13

Jabatan Fungsional Kelompok Kerja mempunyai tugas melakukan kaji ulang terhadap spesifikasi dan Harga Perkiraan Sendiri paket-paket yang akan dilelang/diseleksi, mengusulkan Harga Perkiraan Sendiri, Kerangka Acuan Kerja/Spesifikasi Teknis pekerjaan dan rancangan kontrak kepada PPK,

menyusun Rencana Pemilihan penyedia Barang/Jasa dan menetapkan dokumen pengadaan, melakukan pemilihan penyedia barang/jasa mulai dari pengumuman kualifikasi atau pelelangan sampai dengan menjawab sanggah, mengusulkan penetapan pemenang kepada PA pada Bupati untuk Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai di atas Rp. 100.000.000.000 (Seratus Milyar Rupiah) dan Penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai di atas Rp. 10.000.000.000 (Sepuluh Milyar Rupiah) melalui Kepala Kantor Layanan Pengadaan Barang/Jasa, 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 milyar rupiah); atau 2). Seleksi atau penunjukan langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000 (Sepuluh Milyar Rupiah), menyampaikan Berita Acara Hasil Pelelangan kepada PPK melalui Kepala Kantor Layanan Pengadaan Barang/Jasa, membuat Laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala Kantor Layanan Pengadaan Barang/Jasa, memberikan data dan informasi kepada Kepala Kantor Layanan Pengadaan Barang/Jasa mengenai Penyedia Barang/Jasa yang melakukan perbuatan seperti penipuan, pemalsuan dan pelanggaran lainnya, mengusulkan bantuan Tim Teknis dan/atau Tim Ahli kepada Kepala Kantor Layanan Pengadaan Barang/Jasa

BAB VII KEPEGAWAIAN

Pasal 14

- (1) Kepala Kantor Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Gorontalo dan pejabat struktural diangkat dan diberhentikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (2) Eselon dan kepangkatan serta sistem kepegawaian Kantor Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Gorontalo Kabupaten Gorontalo diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pegawai yang ditugaskan pada Kantor Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa wajib memiliki sertifikat pengadaan barang dan jasa yang masih berlaku dan diberikan tunjangan khusus/insentif, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

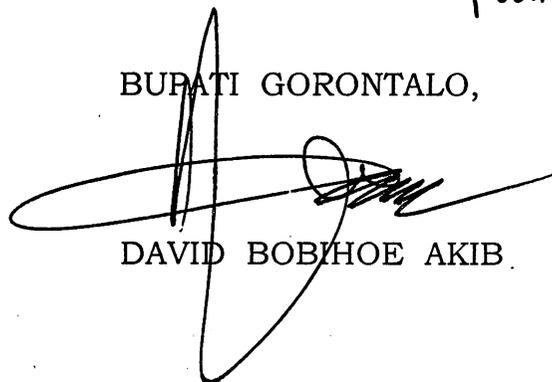
Pasal 15

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Gorontalo.

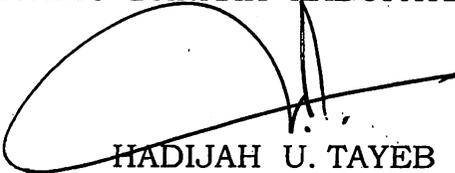
Ditetapkan di Limboto
pada tanggal 26 September 2014

BUPATI GORONTALO,


DAVID BOBIHOE AKIB

Diundangkan di Limboto
pada tanggal 26 September 2014

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GORONTALO,

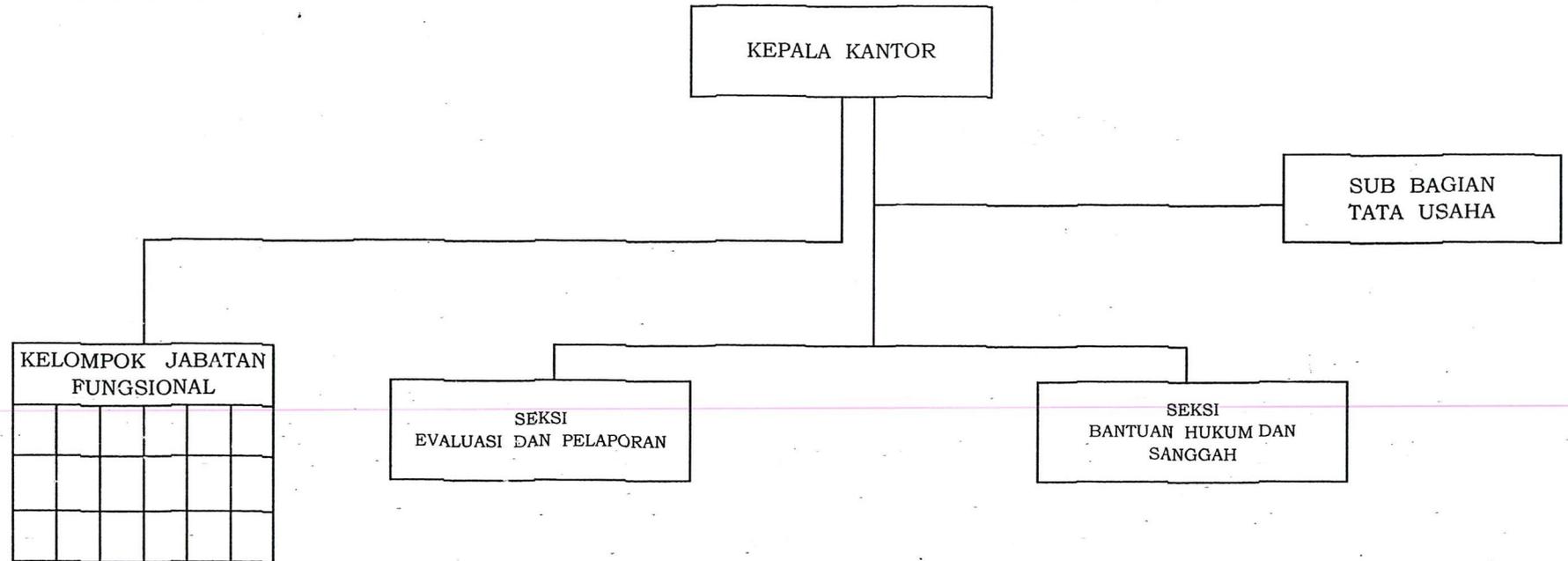

HADIJAH U. TAYEB

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI KABUPATEN GORONTALO

NOMOR :

TANGGAL :

TENTANG : PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH .
KABUPATEN GORONTALO



BUPATI GORONTALO,

DAVID BOBIHOE AKIB