



## **BUPATI KOLAKA UTARA**

**PERATURAN BUPATI KOLAKA UTARA**

**NOMOR : 15 TAHUN 2013**

### **T E N T A N G**

**PEMBENTUKAN KANTOR UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/ JASA  
PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA UTARA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

### **BUPATI KOLAKA UTARA**

- Menimbang** :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 14 ayat (1) Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, serta Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010, Daerah diwajibkan mempunyai Unit Layanan Pengadaan yang dapat memberikan Pelayanan/Pembinaan dibidang Pengadaan Barang/Jasa;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan Kantor Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Kolaka Utara.
- Mengingat** :
1. Undang – Undang Nomor 29 Tahun 2003, Tentang Pembentukan Kabupaten Bombana, Kabupaten Wakatobi dan Kabupaten Kolaka Utara di Provinsi Sulawesi Tenggara;
  2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah 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) ;

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
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 dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah ;
10. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

## MEMUTUSKAN

Menetapkan

PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN KANTOR  
UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA  
PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA UTARA.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Kolaka Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Kolaka Utara dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.

3. Bupati adalah Bupati Kolaka Utara.
4. Kepala adalah Kepala Kantor Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Kolaka Utara.
6. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/ Jasa adalah Kegiatan untuk memperoleh Barang/ Jasa oleh Kementerian/ Lembaga/ Satuan Kerja Perangkat Daerah/ Institusi lainnya yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/ Jasa.
7. Pengguna Barang/ Jasa adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang dan/ atau Jasa milik Negara/ Daerah di Lingkup Pemerintah Kabupaten Kolaka Utara.
8. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah Pejabat Pemegang Kewenangan Penggunaan Anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya, Pemerintah Kabupaten, Kolaka Utara yang menggunakan APBN/APBD.
9. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan APBN atau ditetapkan oleh Kepala Daerah untuk menggunakan APBD.
10. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang diangkat oleh Kepala SKPD selaku PA sebagai pemilik pekerjaan, yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
11. Kantor Unit Layanan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Kabupaten Kolaka Utara yang selanjutnya disebut Kantor ULP adalah Lembaga Teknis Daerah yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/ Jasa di Organisasi Perangkat Daerah yang bersifat permanen dan berdiri sendiri.
12. Anggota Sekretariat Kantor Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa adalah sekelompok anggota yang terdiri dari Pegawai Negeri Sipil, yang diangkat oleh Bupati dan bertugas secara khusus membantu Kelompok Kerja untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa melalui unit layanan pengadaan Pemerintah Kabupaten Kolaka Utara.
13. Kelompok Kerja Kantor Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Pokja adalah kelompok kerja yang anggota-anggotanya merupakan anggota kantor unit layanan pengadaan dan dari para Pegawai Negeri Sipil yang telah memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah, yang diangkat oleh Bupati dengan tugas secara khusus

mengevaluasi untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa Pemerintah Kabupaten Kolaka Utara.

14. Layanan Pengadaan Secara Elektronik Kabupaten Kolaka Utara yang selanjutnya disingkat LPSE adalah Unit Kerja yang dibentuk oleh Bupati untuk menyelenggarakan Sistem Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik (SPSE) dan memfasilitasi Lembaga/ Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Institusi lainnya kepada Portal Pengadaan Nasional.
15. Penyedia Barang/Jasa adalah Badan Usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya.
16. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen/pejabat pengadaan/Unit Layanan Pengadaan /penyedia barang/jasa yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme (KKN) dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
17. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat dalam berbagai bentuk dan uraian, yang meliputi bahan baku, barang setengah jadi, barang jadi/peralatan, yang spesifikasinya ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen sesuai penugasan Kuasa Pengguna Anggaran Pemerintah Kabupaten Kolaka Utara.
18. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
19. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).
20. Jasa lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (*skilware*) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyedia jasa selain Jasa Konsultansi, pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dan Pengadaan Barang.
21. Sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah yang diperoleh melalui ujian sertifikasi keahlian pengadaan barang/jasa nasional dan untuk memenuhi persyaratan seseorang menjadi Pejabat Pembuat Komitmen atau panitia/pejabat pengadaan atau Anggota Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa.

22. Pemilihan penyedia barang/jasa adalah kegiatan untuk menetapkan penyedia barang/jasa yang akan ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan Pemerintah Kabupaten Kolaka Utara.
23. Dokumen pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Unit Layanan Pengadaan /Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan Barang/Jasa.
24. Pelelangan Umum adalah metode pemilihan Penyedia Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya yang memenuhi syarat.
25. Pelelangan Terbatas adalah metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk Pekerjaan konstruksi dengan jumlah Penyedia yang mampu melaksanakan diyakini terbatas dan untuk pekerjaan yang kompleks.
26. Pelelangan Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
27. Pemilihan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
28. Seleksi Umum adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk Pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Jasa Konsultansi yang memenuhi syarat.
29. Seleksi Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
30. Pengadaan secara elektronik atau *E-Procurement* adalah Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

## BAB II PEMBENTUKAN, MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP TUGAS KANTOR ULP

### Pasal 2

1. Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk Kantor ULP.
2. Maksud dibentuknya Kantor ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai dasar untuk melaksanakan pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Kolaka Utara yang dibiayai oleh APBD dan APBN.
3. Tujuan dibentuknya Kantor ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. membuat proses pengadaan barang/jasa pemerintah menjadi lebih terpadu, efektif, dan efisien;
  - b. meningkatkan efektifitas tugas dan fungsi SKPD 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.
4. Ruang lingkup pelaksanaan tugas Kantor ULP meliputi penyelenggaraan pengadaan barang/jasa pemerintah yang dilaksanakan oleh penyedia melalui proses pelelangan/ seleksi.

### BAB III KEDUDUKAN DAN FUNGSI KANTOR UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA

#### Pasal 3

1. Kantor ULP dipimpin oleh seorang Kepala.
2. Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat oleh Bupati dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Kolaka Utara.

#### Pasal 4

Fungsi Kantor ULP adalah sebagai pelaksana pemilihan penyedia barang/jasa Pemerintah Kabupaten Kolaka Utara.

### BAB IV SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 5

1. Struktur Organisasi Kantor ULP terdiri dari :
  - a. Kepala ;
  - b. Sekretaris ;
  - c. Anggota Sekretariat ;
  - d. Kelompok Kerja.
2. Jabatan kepangkatan Kantor ULP tersusun dari :
  - a. Kepala Kantor Unit Layanan Pengadaan adalah jabatan yang disetarakan dengan jabatan struktural eselon III a.
  - b. Sekretaris Kantor Unit Layanan Pengadaan adalah jabatan yang disetarakan dengan jabatan struktural eselon IV a.
  - c. Anggota Sekretariat adalah jabatan yang disetarakan dengan jabatan struktural eselon IV b.
  - d. Kelompok Kerja adalah jabatan fungsional.
3. Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :
  - a. bertanggungjawab terhadap pelaksanaan kegiatan administrasi Kantor ULP;
  - b. memfasilitasi persiapan dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui ULP ;

- c. mengkoordinasikan dan mengevaluasi seluruh kegiatan administrasi pengadaan barang/jasa;
  - d. membuat dan menyampaikan laporan secara periodik atas pelaksanaan tugas ULP kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Kolaka Utara.
4. Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :
- a. membantu kepala dalam melaksanakan kegiatan/tugas ULP dalam menyusun bahan fasilitas, koordinasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
  - b. melakukan penatausahaan dan kesekretariatan ULP ;
  - c. memfasilitasi pengkoordinasian proses pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan SKPD;
  - d. membantu Kelompok Kerja (Pokja) ULP dalam penyediaan dokumen pengadaan;
  - e. memfasilitasi pengkoordinasian penyediaan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara manual atau elektronik;
  - f. memfasilitasi pengkoordinasian pengalokasian sumber daya manusia dan kelompok kerja pelaksana pengadaan barang/ jasa;
  - g. menerima daftar paket pekerjaan/kegiatan dengan nilai di atas Rp. 200.000.000.00, (dua ratus juta rupiah) untuk Pekerjaan Konstruksi, Pengadaan Barang, Pengadaan Jasa Lainnya, dan Rp. 50.000.000.00, (lima puluh juta rupiah) untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dari PA/KPA/PPK untuk dilakukan pelelangan umum, pelelangan terbatas, pemilihan langsung, pelelangan sederhana, seleksi umum, seleksi sederhana;
  - h. memilah dan mendistribusikan kegiatan tersebut kepada seluruh Kelompok Kerja (Pokja);
  - i. memfasilitasi penyampaian pemenang lelang dari Unit Layanan Pengadaan kepada SKPD/PPK;
  - j. membuat dan menyiapkan bahan laporan secara periodik mengenai pelaksanaan kegiatan Unit Layanan Pengadaan oleh Kepala kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Kolaka Utara.
5. Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibantu oleh beberapa Anggota/Staf Sekretariat.
6. Pokja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana pemilihan barang / jasa;
  - b. menetapkan dokumen pengadaan;
  - c. mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di website Pemerintah Daerah dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional

- d. menilai kualifikasi penyedia melalui pascakualifikasi atau prakualifikasi;
  - e. melakukan evaluasi terhadap penawaran yang masuk;
  - f. menetapkan dan mengumumkan pemenang;
  - g. membuat laporan mengenai proses pengadaan kepada Kepala ULP
7. Anggota ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, dalam pelaksanaan tugasnya dibentuk menjadi kelompok-kelompok kerja dengan susunan keanggotaan masing-masing terdiri dari :
    - a. Ketua Pokja;
    - b. Sekretaris Pokja / Anggota
    - c. Anggota Pokja;
  8. Pengangkatan Kepala, Sekretaris, Anggota Sekretariat dan Pokja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
  9. Bagan Struktur Organisasi Kantor ULP, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

BAB V  
TUGAS, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB SERTA  
PERSYARATAN DAN LARANGAN MENJADI ANGGOTA  
UNIT LAYANAN PENGADAAN

Pasal 6

Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab Unit Layanan  
Pengadaan Barang/Jasa

Tugas, wewenang dan tanggung jawab Anggota Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa, sebagai berikut :

- a. menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- b. menetapkan Dokumen Pengadaan;
- c. menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
- d. mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di *website* masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam 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;
- h. menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk :
  1. pelelangan atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah);

2. Seleksi atau Penunjukan untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
- i. menyerahkan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;
- j. menyimpan Dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- k. membuat laporan mengenai proses dan hasil Pelelangan Barang/Jasa kepada Kepala Kantor ULP;
- l. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA.

#### Pasal 7

#### Persyaratan Menjadi Anggota Unit Layanan Pengadaan Pengadaan Barang/Jasa

1. Anggota ULP berasal dari Pegawai Negeri Sipil, baik dari instansi sendiri maupun dari instansi teknis lainnya;
2. Anggota ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
  - a. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
  - b. memahami pekerjaan yang akan diadakan;
  - c. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas ULP yang bersangkutan;
  - d. memahami isi dokumen pengadaan/metode dan prosedur pengadaan berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 dan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010;
  - e. memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan.

#### Pasal 8

#### Larangan Bagi Anggota Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Anggota ULP dilarang duduk sebagai :

- a. PPK;
- b. Pengelola keuangan;
- c. Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP), terkecuali menjadi Pejabat Pengadaan/anggota ULP untuk Pengadaan Barang/Jasa yang dibutuhkan Instansinya.

BAB VI  
MEKANISME DAN PROSEDUR

Pasal 9

Mekanisme dan prosedur pengadaan barang/jasa melalui ULP, tetap mengikuti mekanisme dan peraturan yang berlaku.

Pasal 10

1. Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kepala, Sekretaris, Anggota Sekretariat dan Kelompok Kerja ULP, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integritas dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antara Satuan Organisasi Lingkup Pemerintah Kabupaten Kolaka Utara serta diluar Pemerintah Kabupaten Kolaka Utara;
2. Hubungan kerja SKPD dengan Kepala/ Sekretariat ULP dan Kelompok Kerja ULP, sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

BAB VII  
TUNJANGAN PROFESI DAN PEMBIAYAAN

Pasal 11

1. Pengawai Negeri yang ditugaskan di Kantor ULP berhak menerima tunjangan profesi yang besarnya sesuai kemampuan pemerintah daerah dengan memperhatikan beban kerja.
2. Tunjangan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 12

Semua biaya yang timbul dalam rangka pembentukan dan pengelolaan Kantor ULP dibebankan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pemerintah Kabupaten Kolaka Utara.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Ketentuan lebih lanjut mengenai teknis pelaksanaan Peraturan Bupati ini ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 14

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

Ditetapkan di : Lasusua  
Pada Tanggal : 14 NOPEMBER 2013



Diundangkan di : Lasusua  
Pada tanggal :

**Sekretaris Daerah Kabupaten Kolaka Utara**

Drs. H.ISKANDAR,MM  
Pembina Utama Muda Gol. IV/c  
NIP. 1958 0520 1986 03 1 001

**BERITA DAERAH KABUPATEN KOLAKA UTARA TAHUN 2013 NOMOR**

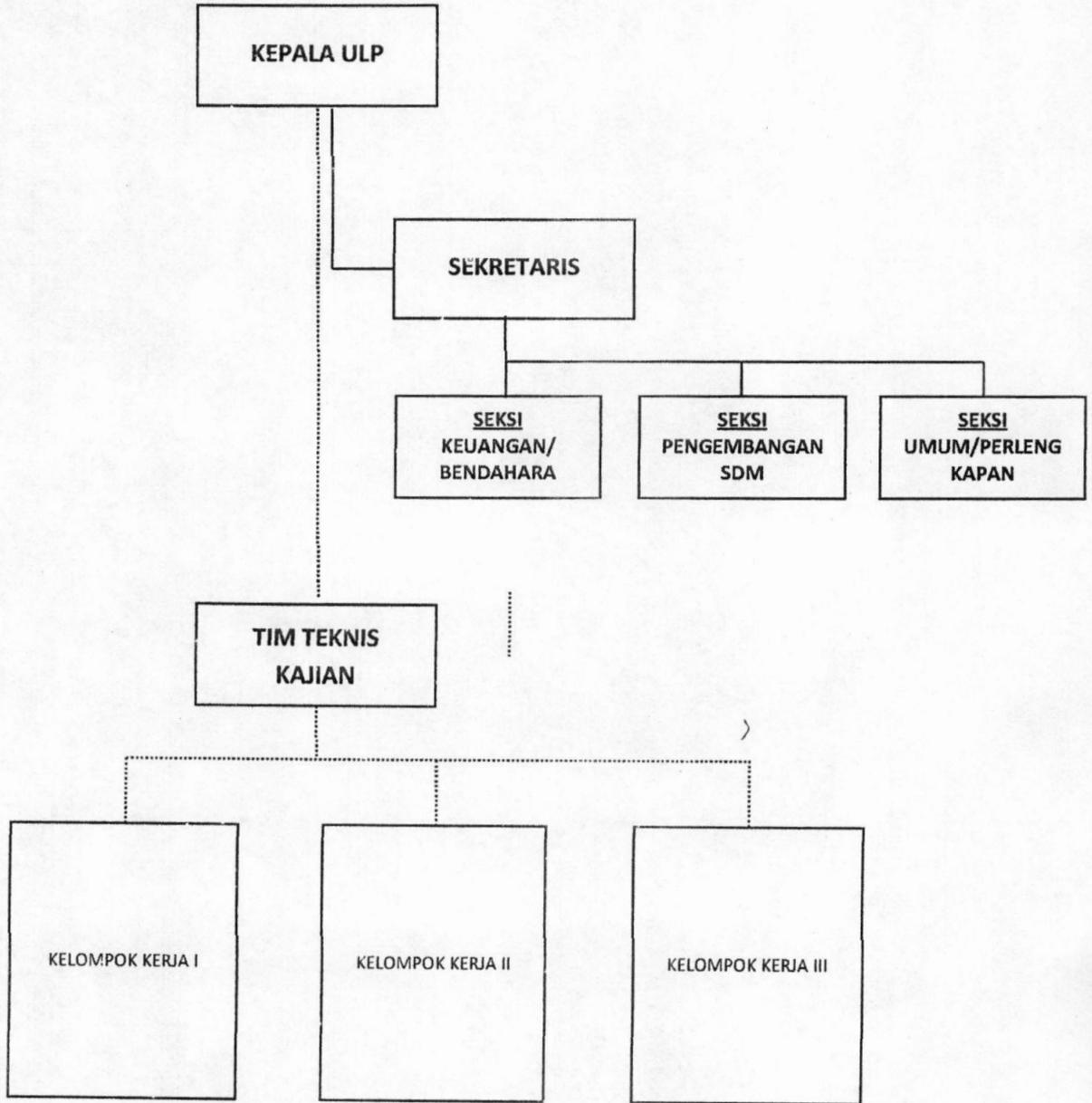
LAMPIRAN ! :

PERATURAN BUPATI KOLAKA UTARA

NOMOR : 15

TENTANG PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN  
BARANG / JASA PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA UTARA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UNIT LAYANAN PENGADAAN  
BARANG / JASA PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA UTARA



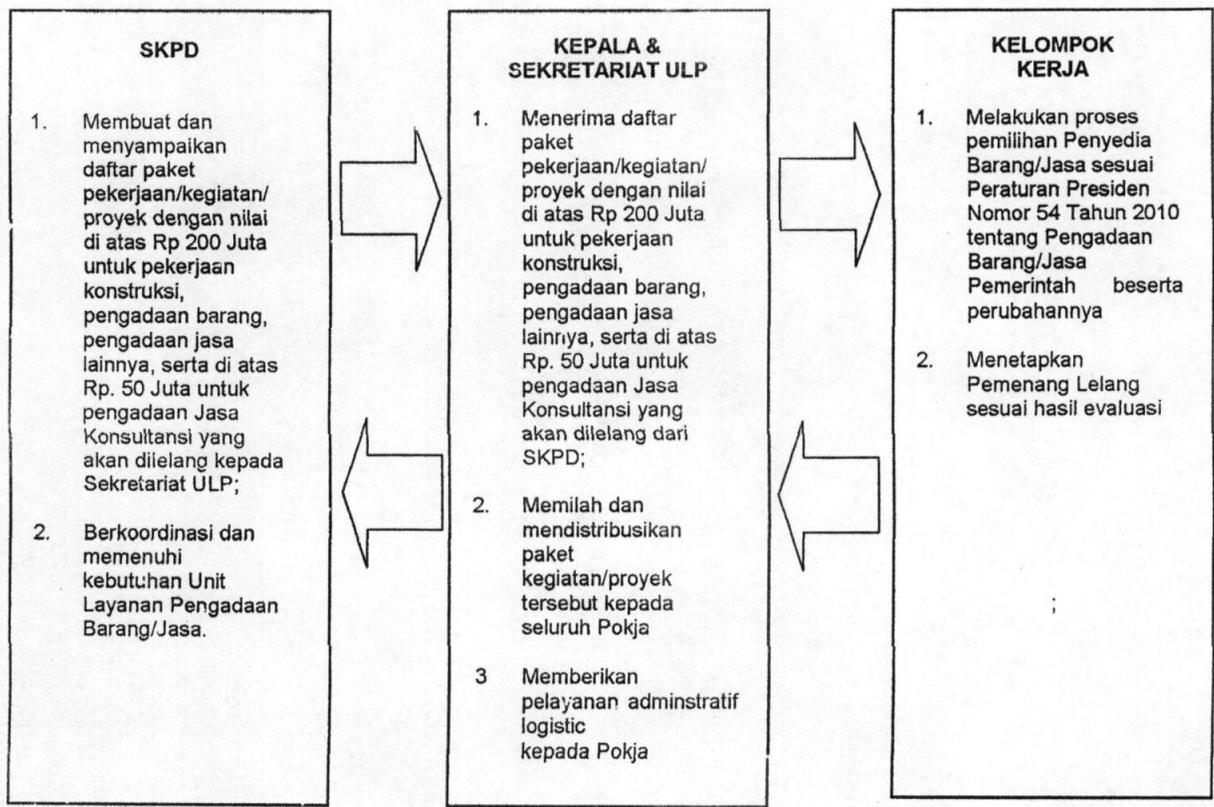
Keterangan :

- : Garis Komondo
- ..... : Garis Fungsi

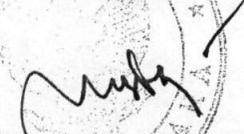
BUPATI KOLAKA UTARA  
  
**RUSDA MAHMUD**

LAMPIRAN II:  
PERATURAN BUPATI KOLAKA UTARA  
NOMOR :15  
TENTANG PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN  
BARANG / JASA PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA UTARA

HUBUNGAN KERJA SKPD DENGAN SEKRETARIAT DAN  
KELOMPOK KERJA UNIT LAYANAN PENGADAAN



BUPATI KOLAKA UTARA



**RUSDA MAHMUD**