



BUPATI SUKAMARA
PERATURAN BUPATI SUKAMARA
NOMOR 07 TAHUN 2012
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA LAKSANA
UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP) KABUPATEN SUKAMARA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI SUKAMARA,

- Menimbang: a. bahwa dalam rangka pemilihan penyedia barang/jasa yang lebih efisien, efektif, adil, terbuka dan transparan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukamara perlu membentuk Unit Layanan Pengadaan (ULP);
- b. bahwa berdasarkan Pasal 14 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Kementerian/Lembaga/Daerah/Instansi diwajibkan mempunyai Unit Layanan Pengadaan (ULP) yang dapat memberikan pelayanan/pembinaan di bidang pengadaan barang/jasa;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Laksana Unit Layanan Pengadaan (ULP) Kabupaten Sukamara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4180);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4843);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara 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 Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
9. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ;
10. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
11. Instruksi Presiden Nomor 17 Tahun 2011 tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Tahun 2012;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 002/PRT/KA/VII/2009 tentang Pedoman Pembentukan Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa Pemerintah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA LAKSANA UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP) KABUPATEN SUKAMARA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sukamara.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sukamara.
3. Bupati adalah Bupati Sukamara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sukamara.
5. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, yang selanjutnya disebut LKPP adalah lembaga pemerintah non-departemen yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden, dan mempunyai tugas melaksanakan pengembangan dan perumusan kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukamara.
7. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.
8. Layanan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik Pemerintah Kabupaten Sukamara yang selanjutnya disebut LPSE adalah unsur pelaksana di Pemerintah Kabupaten Sukamara yang melayani proses pengadaan barang/jasa secara elektronik dengan menggunakan Sistem Pengadaan Secara Elektronik Nasional.
9. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disebut ULP adalah unit organisasi pemerintah yang bersifat non struktural yang bertugas untuk menangani pekerjaan pengadaan barang/jasa pemerintah secara terintegrasi dan terpadu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

10. Kelompok Kerja Pengadaan yang selanjutnya disebut Pokja Pengadaan adalah tim yang terdiri dari aparatur yang telah memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah yang ditugaskan untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa pemerintah.
11. Sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah yang dikeluarkan oleh LKPP.
12. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran SKPD.
13. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh Bupati untuk menggunakan APBD.
14. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang diangkat oleh PA/KPA dan bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
15. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya.
16. Pejabat Pengadaan adalah personil yang memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang dan Jasa yang melaksanakan pengadaan barang dan jasa.
17. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disebut APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, review, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan ini dibentuk Unit Layanan Pengadaan (ULP) Kabupaten Sukamara.

Pasal 3

ULP dibentuk dengan tujuan :

- a. membuat proses pengadaan barang/jasa menjadi lebih terpadu, efektif, efisien, dan transparan ;
- b. meningkatkan efektifitas tugas dan fungsi SKPD dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya ;
- 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.

Pasal 4

ULP merupakan lembaga non struktural yang berkedudukan sebagai pelaksana pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB III FUNGSI, TUGAS DAN WEWENANG

Pasal 5

ULP mempunyai fungsi pengkoordinasian dan pelaksanaan kegiatan operasional pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 6

- (1) Ruang lingkup pelaksanaan tugas ULP adalah :
 - a. penyelenggaraan pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai diatas Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah) ;
 - b. pengadaan jasa konsultansi dengan nilai diatas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).

- (2) Pengadaan barang/jasa di luar ruang lingkup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh pejabat pengadaan barang/jasa sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 7

ULP mempunyai tugas sebagai berikut:

- 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* Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Insitusi Lainnya 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. menyerahkan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;
- h. menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- i. mengusulkan perubahan Harga Perkiraan Sendiri dan spesifikasi teknis pekerjaan kepada PPK;
- j. membuat laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Bupati;
- k. menyusun dan melaksanakan strategi Pengadaan Barang/Jasa ULP;
- l. melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dengan memanfaatkan teknologi informasi melalui LPSE (*e-procurement*);
- m. melaksanakan evaluasi terhadap proses Pengadaan Barang/Jasa yang telah dilaksanakan; dan
- n. membuat pertanggungjawaban mengenai proses dan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA.

Pasal 8

ULP mempunyai wewenang sebagai berikut:

- a. menetapkan Dokumen Pengadaan;
- b. menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
- c. menetapkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah) dan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah) yang proses pengadaannya dilakukan melalui pelelangan, seleksi, atau penunjukan langsung;
- d. mengusulkan penetapan pemenang kepada Bupati untuk Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai di atas Rp. 100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah) dan Jasa Konsultansi yang bernilai di atas Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah) yang proses pengadaannya dilakukan melalui pelelangan, seleksi, atau penunjukan langsung;
- 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.

BAB IV

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 9

(1) Susunan organisasi ULP terdiri dari :

- a. Kepala ;
- b. Sekretariat ;
- c. Pokja-pokja Pengadaan ;

(2) Bagan susunan organisasi ULP sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 10

ULP dipimpin oleh seorang Kepala yang bertugas di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 11

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala ULP.
- (2) Jumlah staf sekretariat dapat ditentukan dengan mempertimbangkan sifat, jenis dan beban pekerjaan pengadaan barang/jasa.

Pasal 12

- (1) Jumlah Pokja Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c ditentukan dengan mempertimbangkan sifat, jenis, dan jumlah pekerjaan pengadaan barang/jasa yang meliputi Pengadaan Barang, Pengadaan Pekerjaan Konstruksi, Pengadaan Jasa Konsultansi, dan Pengadaan Jasa Lainnya.
- (2) Keanggotaan Pokja Pengadaan berasal dari aparatur yang telah memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa yang ditetapkan oleh Kepala ULP.
- (3) Susunan keanggotaan Pokja Pengadaan terdiri dari Ketua, Sekretaris dan Anggota.

BAB V

TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS JABATAN

Bagian Kesatu Kepala ULP

Pasal 13

- (1) Kepala ULP dijabat secara Ex Officio oleh Pejabat Setingkat Eselon III.
- (2) Kepala ULP mempunyai tugas memimpin dan mengkoordinasikan semua bentuk kegiatan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 14

Uraian tugas dan kewenangan Kepala ULP adalah sebagai berikut :

- 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. menjamin keamanan Dokumen Pengadaan;
- f. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa pada Bupati;
- g. melaksanakan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia ULP;
- h. menugaskan/menempatkan/memindahkan Pejabat fungsional Pengadaan sebagai anggota Pokja sesuai dengan beban kerja masing-masing Pokja ULP;
- i. mengusulkan pemberhentian Pejabat Fungsional Pengadaan yang ditugaskan di ULP kepada Bupati; dan
- j. menetapkan staf ULP sesuai dengan kebutuhan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 15

Sekretariat mempunyai tugas pokok mengelola urusan ketatausahaan dengan mengacu pada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, kebijakan Pemerintah Daerah serta kondisi yang ada guna menunjang kegiatan ULP.

Pasal 16

Uraian tugas dan kewenangan Sekretaris adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, perlengkapan, dan rumah tangga ULP;
- b. menginventarisir paket-paket yang akan dilelang/diseleksi;
- c. menyiapkan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan Pokja;
- d. memfasilitasi pelaksanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang dilaksanakan oleh Pokja;
- e. mengagendakan dan mengkoordinasikan sanggahan yang disampaikan oleh Penyedia Barang/Jasa;
- f. mengelola data dan informasi untuk mendukung pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
- g. menyiapkan dan mengkoordinasikan tim teknis dan staf pendukung ULP dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.

Bagian Ketiga Pokja Pengadaan

Pasal 17

Pokja Pengadaan mempunyai tugas pokok melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa berdasarkan ketentuan yang berlaku agar terpilih penyedia barang/jasa yang memenuhi syarat dan dapat menyediakan barang/jasa sesuai kebutuhan.

Pasal 18

Uraian tugas dan kewenangan Pokja Pengadaan adalah sebagai berikut :

- a. melakukan kaji ulang terhadap spesifikasi dan Harga Perkiraan Sendiri paket-paket yang akan dilelang/diseleksi;
- b. menyusun dan menetapkan Dokumen Pengadaan;
- c. melakukan pemilihan Penyedia Barang/jasa mulai dari pengumuman kualifikasi atau pelelangan/seleksi sampai dengan menjawab sanggah;
- d. mengusulkan penetapan pemenang kepada PA pada Kementerian/Lembaga/Institusi Lainnya atau Bupati untuk Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai di atas Rp. 100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah) dan Penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai di atas Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah) melalui Kepala ULP;
- e. menetapkan Pemenang untuk :
 - 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); atau
 - Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp 10.000.000.000,00 (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 dan tindakan seperti penipuan, pemalsuan dan pelanggaran lainnya;
- i. mengusulkan bantuan Tim Teknis dan/atau Tim Ahli kepada Kepala ULP;

- j. Setiap anggota pokja ULP mempunyai kewenangan yang sama dalam pengambilan keputusan yang ditetapkan berdasarkan suara terbanyak.
- k. membuat laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan kepada Bupati melalui Kepala ULP ; dan
- l. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA.

BAB VI PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Bagian Kesatu Pengangkatan

Pasal 19

Kepala ULP wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. berstatus Pegawai Negeri Sipil ;
- b. berpendidikan minimal sarjana (S1) ;
- c. memiliki kualifikasi teknis dan manajerial ;
- d. memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan ;
- e. memiliki integritas moral, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas ;
- f. memiliki pengalaman sebagai pejabat/panitia pengadaan barang/jasa pemerintah ;
- g. memahami seluruh jenis pekerjaan yang menjadi tugas Pokja Pengadaan ;
- h. memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah ; dan
- i. syarat lain yang ditentukan dalam aturan kepegawaian.

Pasal 20

Anggota Pokja Pengadaan wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil ;
- b. memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah yang masih berlaku ;
- c. memiliki integritas moral, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas ;
- d. memahami keseluruhan pekerjaan pengadaan yang akan dilaksanakan ;
- e. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas Pokja Pengadaan ;
- f. memahami isi dokumen pengadaan/metode dan prosedur pengadaan berdasarkan peraturan pengadaan yang berlaku ;
- g. tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang mengangkat dan menetapkannya sebagai anggota Pokja Pengadaan ULP ; dan
- h. menandatangani Pakta Integritas.

Pasal 21

Kepala ULP, Sekretariat, dan Pokja Pengadaan diangkat oleh Bupati atas usulan Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Pemberhentian

Pasal 22

Kepala ULP dan anggota Pokja Pengadaan ULP diberhentikan oleh Bupati dengan mempertimbangkan :

- a. pendapat pejabat pengawas internal Kabupaten Sukamara ;
- b. pendapat Pengguna Anggaran ; dan
- c. masukan dari Asosiasi Ahli Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tingkat Provinsi dan/atau Kabupaten setempat.

Pasal 23

Anggota Pokja Pengadaan diberhentikan oleh Kepala ULP dengan ketentuan :

- a. tugasnya dinyatakan selesai oleh Pengguna Anggaran ; dan/atau
- b. terdapat indikasi terjadinya pelanggaran terhadap peraturan di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 24

Kepala ULP membawahi Sekretariat, Pokja, dan Kelompok Pejabat Fungsional yang bertanggung jawab langsung kepada Kepala ULP.

Pasal 25

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala ULP, Sekretaris dan Pokja Pengadaan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala ULP, Sekretaris dan Pokja Pengadaan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik secara vertikal maupun horisontal.

Pasal 26

- (1) ULP wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan SKPD.
- (2) ULP wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan LKPP.

BAB VIII KARIER DAN TUNJANGAN PROFESI

Pasal 27

Pegawai Negeri yang diperbantukan di ULP berhak mendapatkan jenjang karier struktural maupun fungsional sesuai peraturan yang berlaku.

Pasal 28

- (1) Pegawai Negeri yang ditugaskan di ULP sebagai pejabat atau pelaksana berhak menerima tunjangan profesi yang besarnya sesuai kemampuan keuangan pemerintah daerah dengan memperhatikan beban kerja.
- (2) Tunjangan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan hasil kajian instansi yang berwenang dalam pengelolaan keuangan dan dalam urusan pendayagunaan aparatur negara.

Pasal 29

Segala biaya yang diperlukan dalam penyelenggaraan ULP dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sukamara.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sukamara
pada tanggal 10 April 2012

BUPATI SUKAMARA,

ttd

AHMAD DIRMAN

Diundangkan di Sukamara
pada tanggal 10 April 2012

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUKAMARA,**

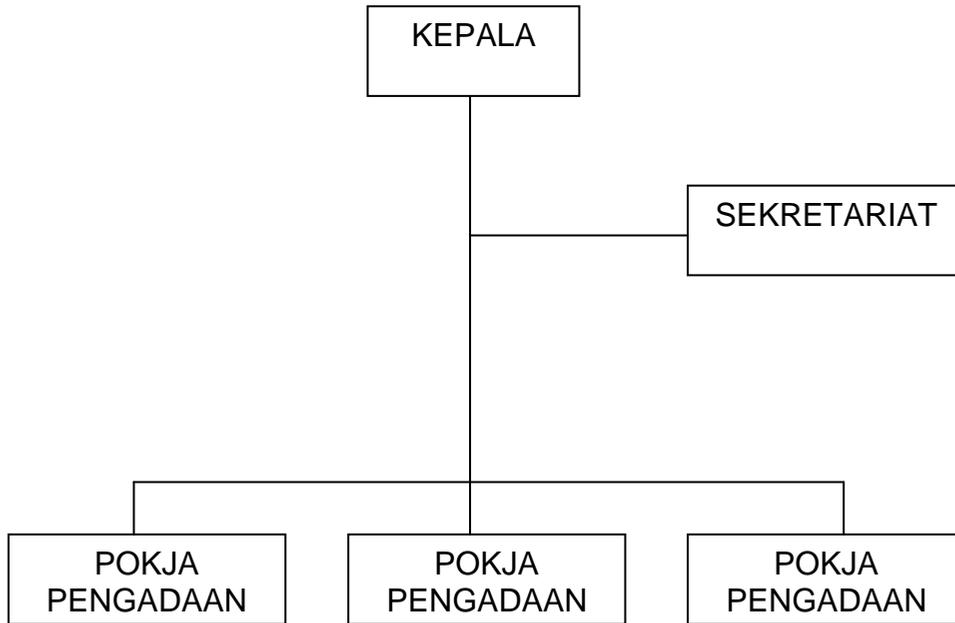
ttd

SUMANTRI HARI WIBOWO

BERITA DAERAH KABUPATEN SUKAMARA TAHUN 2012 NOMOR 07.

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SUKAMARA
NOMOR : 07 TAHUN 2012
TENTANG : ORGANISASI DAN TATA LAKSANA
UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP)
KABUPATEN SUKAMARA

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP)
KABUPATEN SUKAMARA**



BUPATI SUKAMARA,

ttd

AHMAD DIRMAN