



# **BUPATI DAIRI**

## **PROVINSI SUMATERA UTARA**

**PERATURAN BUPATI DAIRI  
NOMOR 20 TAHUN 2014**

**TENTANG**

**PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN  
BARANG/JASA PEMERINTAH KABUPATEN DAIRI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI DAIRI,**

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 14 ayat (1) 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 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Dairi;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Dairi dengan mengubah Undang-Undang Nomor 7 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten di Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 9) menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2689);
  2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 125 Tahun 2004, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
9. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 82 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;

**MEMUTUSKAN :**

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



# **BAB I KETENTUAN UMUM**

## **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Dairi.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Dairi.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Dairi.
5. Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut ULP adalah unit yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan pemerintah daerah.
6. Kepala Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Kepala ULP adalah pejabat yang ditetapkan oleh Bupati.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah satuan kerja perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah.
8. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut 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.
9. Pengguna Barang/Jasa adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang dan/atau jasa milik daerah.
10. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
11. Kuasa Pengguna Anggaran selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
12. Anggota Sekretariat Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa adalah sekelompok anggota yang terdiri dari Pegawai Negeri Sipil, yang diangkat oleh Bupati dan bertugas secara khusus membantu Pokja untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa melalui unit layanan pengadaan pemerintah daerah.
13. Kelompok Kerja Pengadaan yang selanjutnya disebut Pokja adalah kelompok kerja yang anggota-anggotanya merupakan anggota unit layanan pengadaan dan dari para Pegawai Negeri Sipil yang telah memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah, yang diangkat oleh Bupati dengan tugas melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah daerah.
14. Layanan Pengadaan Secara Elektronik Kabupaten Dairi yang selanjutnya disebut LPSE adalah unit pelaksana teknis yang melayani proses pengadaan barang/jasa dalam pelaksanaan sistem dan domain Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik yang dikelola oleh pemerintah daerah.
15. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultasi/jasa lainnya.
16. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi ditandatangani oleh /pejabat pengadaan/ULP/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 Pokja.
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.
20. 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 penyedia jasa selain jasa konsultasi, pelaksanaan pekerjaan konstruksi dan pengadaan barang.
21. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut LKPP adalah lembaga pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan pengadaan barang/jasa.
22. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah tanda bukti pengakuan atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah yang dikeluarkan oleh LKPP.
23. Pemilihan penyedia barang/jasa adalah kegiatan untuk menetapkan penyedia barang/jasa yang akan ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan pemerintah daerah.
24. 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.
25. 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**

### **Pasal 2**

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk ULP.
- (2) ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di Sub Bagian Pengendalian pada Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah.

## **BAB III MAKSUD DAN TUJUAN**

### **Pasal 3**

Maksud dan Tujuan dibentuknya ULP adalah untuk menjamin pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa di lingkungan pemerintah daerah secara transparan, terintegrasi dan terpadu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pengadaan barang/jasa.

## **BAB IV TUGAS DAN KEWENANGAN**

### **Pasal 4**

- (1) Tugas ULP meliputi :
- a. melayani pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - b. menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
  - c. melakukan analisa dan menetapkan Dokumen Pengadaan;
  - d. mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di website Pemerintah Kabupaten Dairi, dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan;
  - 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. menyerahkan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PA/KPA melalui PPTK (Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan);
  - i. mengarsipkan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
  - j. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Bupati serta memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA;
  - k. mengusulkan perubahan Harga Perkiraan Sendiri dan spesifikasi teknis pekerjaan kepada PA/KPA;
  - l. melaksanakan penyebarluasan strategi, kebijakan, standar, sistem, dan prosedur pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - m. melaksanakan pembinaan sumber daya manusia bidang pengadaan barang/jasa;
  - n. melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan memanfaatkan teknologi informasi melalui Layanan Pengadaan Secara Elektronik (*e-procurement*).
- (2) Kewenangan ULP meliputi :
- 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. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
    2. Seleksi Penunjukan Langsung untuk Paket Pengadaan Jasa Konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
  - d. mengusulkan penetapan pemenang kepada PA/KPA untuk Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai diatas Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dan penyedia Jasa Konsultasi yang bernilai di atas Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh 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 pencantuman dalam Daftar Hitam dan memberikan sanksi administratif kepada Penyedia Barang/Jasa yang melakukan pelanggaran, perbuatan atau tindakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- f. memberikan sanksi administratif kepada Penyedia Barang/Jasa yang melakukan pelanggaran, perbutan atau tindakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

## **BAB V STRUKTUR ORGANISASI**

### **Pasal 5**

- (1) Struktur organisasi ULP terdiri dari :
- a. Kepala;
  - b. Sekretariat;
  - c. Staf Pendukung; dan
  - d. Pokja.
- (2) Pengangkatan Kepala, Sekretariat, Staf Pendukung dan Pokja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Kepala ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :
- a. memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan lingkup ULP;
  - b. mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa di ULP;
  - c. menjamin keamanan dokumen pengadaan;
  - d. melaksanakan tugas-tugas yang diberikan PA/KPA;
  - e. melaksanakan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia di ULP;
  - f. menugaskan anggota Pokja sesuai dengan paket pekerjaan;
  - g. mengusulkan penempatan/pemindahan/pemberhentian anggota Pokja ULP sesuai dengan kebutuhan;
  - h. mengusulkan Staf Pendukung ULP sesuai dengan kebutuhan.
- (4) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, tata persuratan, perlengkapan, dan rumah tangga;
  - b. menyiapkan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan Pokja;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh Pokja Pengadaan;
  - 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 sengketa banding.
- (5) Pokja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d mempunyai tugas :
- a. melakukan kaji ulang terhadap spesifikasi dan Harga Perkiraan Sendiri paket-paket yang akan dilelang/seleksi;
  - b. mengusulkan perubahan Harga Perkiraan Sendiri, Kerangka Acuan Kerja/spesifikasi teknis pekerjaan dan rancangan kontrak kepada PA/KPA;
  - c. menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa dan menetapkan dokumen pengadaan;
  - d. melakukan pemilihan penyedia barang/jasa mulai dari pengumuman kualifikasi atau pelelangan sampai dengan menjawab sanggah;
  - e. mengusulkan penetapan pemenang kepada PA/KPA untuk Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai diatas Rp. 100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah) dan penyedia Jasa Konsultasi yang bernilai di atas Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah) melalui Kepala ULP;
  - f. menetapkan Pemenang untuk :
    - 1. Pelelangan atau Penunjukan langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
    - 2. Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
  - g. menyampaikan Berita Acara Hasil Pelelangan kepada PA/KPA melalui Kepala ULP;
  - h. membuat laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala ULP;
  - i. memberikan data dan informasi kepada Kepala ULP mengenai Penyedia Barang/Jasa yang melakukan perbuatan seperti penipuan, pemalsuan dan pelanggaran lainnya; dan
  - j. mengusulkan bantuan Tim Teknis dan/atau Tim Ahli kepada Kepala ULP.
- (6) Pokja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d terdiri dari:
- a. Pokja Bidang Barang;
  - b. Pokja Bidang Pekerjaan Konstruksi;
  - c. Pokja Bidang Jasa Konsultansi; dan
  - d. Pokja Bidang Jasa Lainnya.
- (7) Pokja beranggotakan paling sedikit 3 (tiga) orang dan paling banyak 7 (tujuh) orang dengan jumlah asal untuk satu paket pekerjaan.
- (8) Bagan struktur organisasi ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB VI**  
**PERSYARATAN DAN LARANGAN MENJADI ANGGOTA**  
**UNIT LAYANAN PENGADAAN**

**Bagian Kesatu**  
**Persyaratan**

**Pasal 6**

- (1) Persyaratan menjadi Kepala ULP sebagai berikut :
  - a. berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil;
  - b. memiliki integritas, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
  - c. memahami pekerjaan yang akan diadakan;
  - d. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas ULP/Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan yang bersangkutan;
  - e. memahami isi dokumen, metode dan prosedur pengadaan; dan
  - f. menandatangani Pakta Integritas.
- (2) Persyaratan menjadi Sekretaris ULP sebagai berikut:
  - a. berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil;
  - b. memahami pekerjaan yang akan diadakan;
  - c. memahami isi dokumen, metode dan prosedur pengadaan; dan
  - d. menandatangani Pakta Integritas.
- (3) Persyaratan menjadi staf pendukung ULP sebagai berikut :
  - a. berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil;
  - b. memahami pekerjaan yang akan diadakan;
  - c. memahami isi dokumen, metode dan prosedur pengadaan; dan
  - d. menandatangani Pakta Integritas.
- (4) Persyaratan menjadi Anggota Pokja ULP sebagai berikut :
  - a. memiliki status sebagai Pegawai Negeri Sipil;
  - b. memiliki integritas, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
  - c. memahami pekerjaan yang akan diadakan;
  - d. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas ULP/Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan yang bersangkutan;
  - e. memahami isi dokumen, metode dan prosedur pengadaan;
  - f. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan; dan
  - g. menandatangani Pakta Integritas.

**Bagian Kedua**  
**Larangan**

**Pasal 7**

- Kepala ULP, Sekretaris, Staf pendukung dan Anggota Pokja ULP dilarang merangkap sebagai :
- a. PPK;
  - b. Pengelola Keuangan (Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar, Bendahara dan Verifikator SKPD);
  - c. Aparat Pengawas Intern Pemerintah, terkecuali menjadi Pejabat Pengadaan/anggota ULP untuk Pengadaan Barang/Jasa yang dibutuhkan instansinya.

## **BAB VII HUBUNGAN KERJA**

### **Pasal 8**

Hubungan Kerja ULP dengan SKPD, meliputi :

- a. menyampaikan laporan perkembangan pelaksanaan pengadaan setiap bulan;
- b. mengadakan konsultasi sesuai dengan kebutuhan;
- c. memberikan pedoman dan petunjuk kepada SKPD dalam penyusunan rencana pengadaan barang/jasa;

### **Pasal 9**

Hubungan kerja ULP dengan LKPP, meliputi :

- a. penyampaian laporan hasil pelaksanaan pengadaan barang/jasa kepada LKPP secara *online*;
- b. mengadakan konsultasi dan koordinasi sesuai dengan kebutuhan;
- c. penyampaian masukan untuk perumusan strategi dan kebijakan pengadaan barang/jasa.

## **BAB VIII PEMBERHENTIAN**

### **Pasal 10**

Kepala ULP, Sekretariat dan Anggota Pokja ULP diberhentikan oleh Bupati apabila tidak melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) setelah mendapat pertimbangan dari Pejabat Pengawas Internal Kabupaten.


## **BAB IX PEMBIAYAAN**

### **Pasal 11**

Pembiayaan ULP bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah atau sumber lainnya yang sah.

## **BAB X EVALUASI DAN PELAPORAN**

### **Pasal 12**

- (1) Evaluasi terhadap Unit Layanan Pengadaan dilakukan oleh Sekretaris Daerah satu kali dalam satu tahun dan/atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.
  - (2) ULP melaksanakan pelaporan setiap bulan kepada Sekretaris Daerah.
- 

**BAB XI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 13**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal 1 Januari 2015.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dalam Berita Daerah Kabupaten Dairi.

- Ditetapkan di Sidikalang  
pada tanggal 15 Desember 2014

**BUPATI DAIRI,**

**KRA. JOHNNY SITOANG ADINEGORO**

Diundangkan di Sidikalang  
pada tanggal 15 Desember 2014

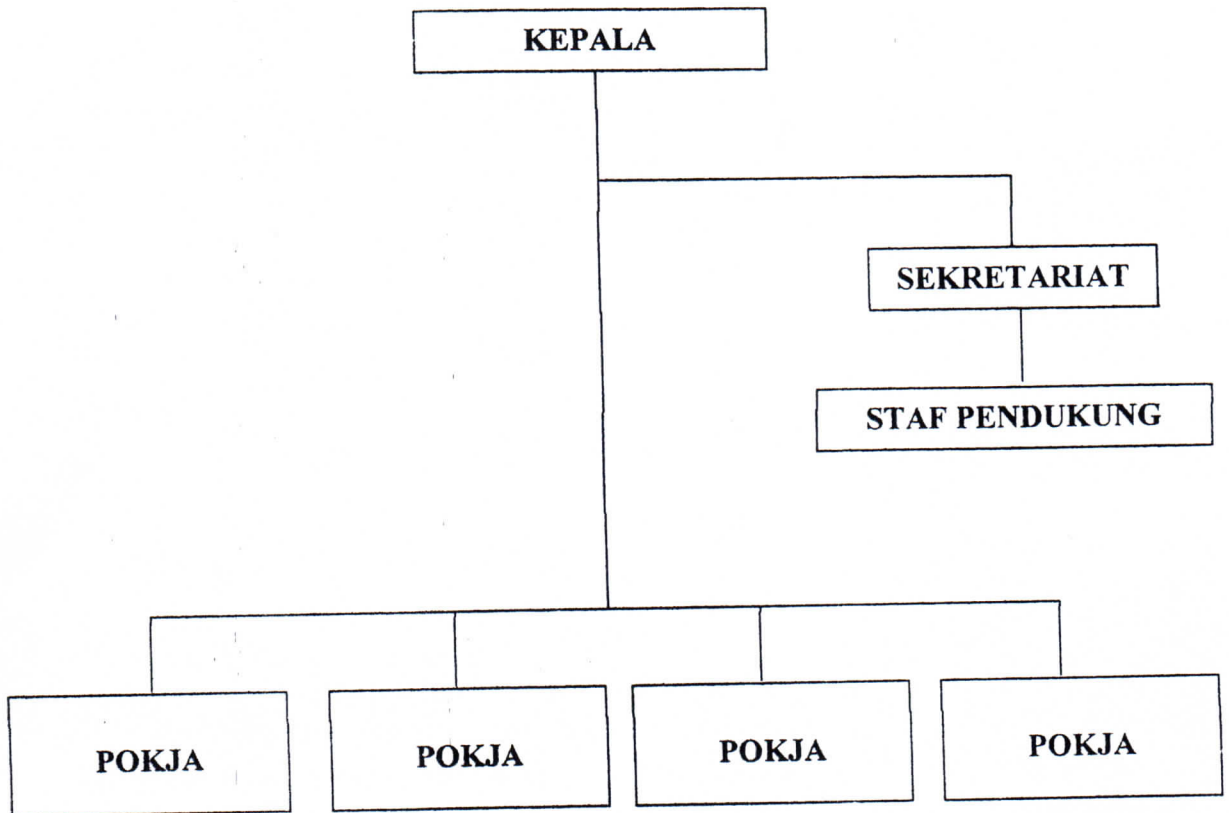
**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN DAIRI,**

**SEBASTIANUS TINAMBUNAN**

BERITA DAERAH KABUPATEN DAIRI TAHUN 2014 NOMOR 20

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI DAIRI  
NOMOR : 20 TAHUN 2014  
TENTANG : PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN  
BARANG/JASA PEMERINTAH KABUPATEN DAIRI

**STRUKTUR ORGANISASI  
UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH DAERAH**



**BUPATI DAIRI,**

**KRA. JOHNNY SITOANG ADINEGORO**