



BUPATI LANGKAT
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI LANGKAT

NOMOR 12 Tahun 2015

TENTANG

**PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP)
PEMERINTAH KABUPATEN LANGKAT**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LANGKAT,

- Menimbang : a. Untuk memenuhi ketentuan Pasal 14 ayat (1) Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Pemerintah Daerah diwajibkan mempunyai Unit Layanan Pengadaan (ULP) yang dapat memberikan Pelayanan/Pembinaan dibidang Pengadaan/Jasa;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan dalam Peraturan Bupati Langkat tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan (ULP) Pemerintah Kabupaten Langkat;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 7 Drt 1956, tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Utara;
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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1982 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Langkat dari Wilayah Kodya Dati II Binjai ke Kota Stabat di Wilayah Kabupaten Dati II Langkat;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1986 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Dati II Binjai, Kabupaten Dati II Langkat dan Kabupaten Dati II Deli Serdang;
5. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah sebagaimana

telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 04 Tahun 2015;

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) Nomor 2 Tahun 2015;
9. Peraturan Daerah Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Langkat (Lembaran Daerah Kabupaten Langkat Tahun 2007 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Langkat Nomor 1), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2015 (Lembaran Daerah Kabupaten Langkat Tahun 2015 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 17);
10. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2009 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Langkat (Lembaran Daerah Kabupaten Langkat Tahun 2009 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Langkat Nomor 3);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan:

PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP) PEMERINTAH KABUPATEN LANGKAT.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksudkan dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Langkat;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah Kabupaten Langkat;
3. Bupati adalah Bupati Langkat;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Langkat;



5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah organisasi/lembaga pada Pemerintah Kabupaten Langkat yang bertanggungjawab kepada Bupati dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas, Badan, Kantor, Kecamatan dan Kelurahan;
6. Bagian Penyusunan Program dan Keuangan Sekretariat Daerah adalah Bagian Penyusunan Program dan Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Langkat;
7. Pengguna Anggaran selanjutnya disebut PA, adalah pejabat pemegang kewenangan pengguna anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya;
8. Kuasa Pengguna Anggaran selanjutnya disebut KPA, adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD;
9. Pejabat Pembuat Komitmen selanjutnya disebut PPK, adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
10. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya;
11. Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Langkat selanjutnya disebut ULP adalah Unit Organisasi yang bertugas untuk menangani pekerjaan pengadaan barang/jasa Pemerintah Kabupaten Langkat secara terintegrasi dan terpadu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
12. Perangkat ULP adalah personil yang bertugas menjalankan organisasi ULP terdiri dari Kepala dan Sekretariat ULP;
13. Kelompok kerja ULP selanjutnya disebut Pokja ULP, adalah kelompok kerja yang berjumlah gasal, beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan, yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia pengadaan barang/jasa di Kementerian/ Lembaga/ Pemerintah Daerah/Institusi di wilayah kerja Kabupaten Langkat;
14. Sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah adalah tanda bukti pengakuan atas kompetensi dan kemampuan profesi dibidang pengadaan barang/jasa pemerintah yang dikeluarkan oleh lembaga yang berwenang;



15. Penyedia barang/jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultasi/jasa lainnya;
16. 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;
17. Tim Penilai Personil Pokja ULP adalah tim yang ditetapkan oleh Bupati yang memiliki tugas untuk menyeleksi calon personil Pokja ULP;
18. Layanan Pengadaan Secara Elektronik selanjutnya disebut LPSE adalah unit kerja Pemerintah Daerah yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik;
19. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya LKPP adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
20. E-Purchasing adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini ditetapkan sebagai dasar untuk pelaksanaan kegiatan ULP di Daerah.
- (2) Tujuan penetapan Peraturan Bupati ini adalah untuk membantu Bupati dalam melaksanakan kebijakan pengadaan barang/jasa agar proses pengadaan barang/jasa pemerintah daerah menjadi lebih terpadu, efisien, efektif, transparan, persaingan sehat dan akuntabel.

BAB III

KEDUDUKAN DAN RUANG LINGKUP ULP

Pasal 3

- (1) ULP berkedudukan di Bagian Penyusunan Program dan Keuangan Sekretariat Daerah.
- (2) Kepala Sub Bagian Pelayanan Barang dan Jasa pada Bagian Penyusunan Program dan Keuangan Sekretariat Daerah secara *ex-officio* menjabat sebagai Kepala Unit Layanan Pengadaan (ULP).



Pasal 4

- (1) Ruang lingkup pelaksanaan tugas ULP meliputi penyelenggaraan pengadaan barang/jasa yang sebagian atau seluruhnya bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara dan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah.
- (2) Pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang pelaksanaannya hanya dapat dilakukan oleh ULP adalah :
 - a. Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp. 200.000.000,- (Dua ratus juta rupiah);
 - b. Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah);
- (3) Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai paling tinggi Rp. 200.000.000,- (Dua ratus juta rupiah) dan pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling tinggi Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) serta metode pemilihan melalui E-Purchasing dapat dilaksanakan oleh personil Pokja ULP sebagai Pejabat Pengadaan atau menunjuk 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan pada masing-masing SKPD.

BAB IV

SUSUNAN ORGANISASI DAN URAIAN TUGAS

Pasal 5

Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa terdiri dari :

- a. Kepala ULP;
- b. Sekretariat ULP;
- c. Kelompok Kerja (Pokja) ULP.

Pasal 6

- (1) Kepala ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a mempunyai tugas :
 - a. memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan ULP;
 - b. menyusun dan melaksanakan strategi pengadaan 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. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
 - f. melaksanakan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia ULP;
 - g. menjamin keamanan dokumen pengadaan;
 - h. menugaskan / menempatkan/ memindahkan personil ke dalam Pokja ULP sesuai kebutuhan beban kerja;



- i. mengusulkan pemberhentian personil Pokja ULP kepada Bupati, apabila terbukti melakukan pelanggaran peraturan perundang-undangan melalui Sekretaris Daerah;
- j. mengusulkan personil Sekretariat ULP sesuai dengan kebutuhan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(2) Kepala ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Pokja ULP.

(3) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, 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 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 Surat Penghunjukan Penyedia Barang/Jasa (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 Harga Perkiraan Sendiri (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; dan
- n. menerima dan membantu penyelesaian pengaduan.

(4) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh seorang sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh staf Bagian Penyusunan Program Dan Keuangan Sekretariat Daerah yang ditetapkan oleh Bupati.

(5) Pokja ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c, mempunyai tugas :

- a. melakukan kaji ulang terhadap spesifikasi dan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) paket-paket yang akan dilelang/seleksi;



- (8) Personil Pokja ULP dapat bertugas dan menjadi Pejabat Pengadaan di luar ULP.
- (9) Pokja ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c, mencakup :
 - a. Pokja Pengadaan Barang;
 - b. Pokja Pengadaan Pekerjaan Konstruksi;
 - c. Pokja Pengadaan Jasa Konsultansi;
 - d. Pokja Pengadaan Jasa Lainnya.
- (10) Pokja ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c, berjumlah gasal yang terdiri dari ketua merangkap anggota, sekretaris merangkap anggota dan anggota pokja.

BAB V

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Bagian Kesatu Pengangkatan

Pasal 7

- (1) Kepala ULP wajib memenuhi persyaratan :
 - a. Pegawai Negeri Sipil;
 - b. memiliki pendidikan minimal sarjana S1 (semua jurusan);
 - c. memiliki kualitas teknis dan manajerial;
 - d. memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan;
 - e. memiliki pengalaman sebagai Panitia/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa pemerintah;
 - f. memahami seluruh jenis pekerjaan yang menjadi tugas pokja pengadaan;
 - g. memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - h. menandatangani Pakta Integritas;
 - i. tidak mempunyai hubungan dengan keluarga dengan pejabat yang mengangkat dan menetapkannya sebagai Kepala ULP; dan
 - j. syarat lain yang ditentukan dalam aturan kepegawaian untuk jabatan yang setara.
- (2) Sekretaris dan Staf Sekretariat ULP wajib memenuhi persyaratan :
 - a. Pegawai Negeri Sipil;
 - b. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas;
 - c. memahami keseluruhan pekerjaan yang dilaksanakan.
- (3) Pokja ULP wajib memenuhi persyaratan :
 - a. Pegawai Negeri Sipil;
 - b. memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - c. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas;



- d. memahami keseluruhan pekerjaan yang dilaksanakan;
- e. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas pokja pengadaan;
- f. memahami isi dokumen pengadaan, metode dan prosedur pengadaan berdasarkan peraturan yang berlaku;
- g. tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang mengangkat dan menetapkannya sebagai personil pokja pengadaan.

Pasal 8

- (1) Pemenuhan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) dilakukan oleh Tim Penilai Personil Pokja ULP.
- (2) Penetapan Personil Pokja ULP ditetapkan oleh Bupati melalui seleksi oleh Tim Penilai Personil Pokja ULP atas usulan Kepala ULP.
- (3) Hasil seleksi yang dilaksanakan oleh Tim Penilai Personil Pokja ULP, disampaikan kepada Bupati sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam menetapkan Personil Pokja ULP.

Bagian Kedua Pemberhentian

Pasal 9

- (1) Perangkat ULP dan Personil Pokja ULP berhenti atau diberhentikan apabila:
 - a. mengundurkan diri;
 - b. meninggal dunia;
 - c. tidak mampu melakukan tugas secara terus-menerus selama 3 (tiga) bulan karena sakit atau tanpa alasan yang jelas;
 - d. melanggar/menyalahgunakan tugas; atau
 - e. dipidana karena melakukan tindak pidana kejahatan yang diancam pidana penjara 2 tahun atau lebih, berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.
- (2) Selain hal yang telah ditentukan pada ayat (1), Perangkat ULP dan Personil Pokja ULP dapat diberhentikan oleh Bupati dengan mempertimbangkan:
 - a. Pendapat pejabat pengawasan internal;
 - b. Pendapat Pengguna Anggaran; dan
 - c. Masukan dari asosiasi ahli pengadaan barang/jasa pemerintah.



BAB VI

TATA HUBUNGAN KERJA

Pasal 10

- (1) Satuan kerja pada Kementerian/ Lembaga/ Pemerintah Daerah/ Institusi dalam penyelenggaraan pengadaan barang/jasa berkoordinasi dengan Unit Layanan Pengadaan (ULP).
- (2) Dalam hal penyelenggaraan pengadaan secara elektronik, ULP wajib berkoordinasi dengan LPSE dan LKPP.


BAB VII

PEMBIAYAAN DAN HONORARIUM

Pasal 11

- (1) Pembiayaan yang timbul dalam rangka pelaksanaan tugas ULP dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan lain-lain sumber pendapatan yang sah dan tidak mengikat.
- (2) Pembiayaan yang timbul dalam rangka pelaksanaan tugas ULP sebagaimana pada ayat (1), meliputi :
 - a. biaya pengumuman pengadaan barang/jasa termasuk biaya pengumuman ulang;
 - b. biaya penggandaan dokumen pengadaan dan berkas selama proses pemilihan;
 - c. honorarium pokja ULP;
 - d. biaya lain yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa seperti biaya rapat-rapat persiapan dan biaya klarifikasi pada saat evaluasi kualifikasi dan pembuktian kualifikasi.

Pasal 12

- (1) Pegawai negeri yang ditugaskan di ULP sebagai pejabat atau pelaksana berhak menerima honorarium yang besarnya sesuai dengan standar biaya umum/masukan/khusus yang ditetapkan oleh Kementerian Keuangan dan/atau Bupati.
 - (2) Dalam hal Personil Pokja ULP telah ditetapkan sebagai pejabat fungsional dan telah diberikan tunjangan jabatan fungsionalnya, maka pemberian honorarium dinyatakan tidak berlaku.
- 

- b. mengusulkan perubahan Harga Perkiraan Sendiri (HPS), Kerangka Acuan Kerja/spesifikasi teknis pekerjaan dan rancangan kontrak kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
 - 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 penyedia barang/jasa kepada PA :
 - 1) Pada pelelangan atau penyedia pada penunjukan langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Pekerjaan Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp. 100.000.000.000,- (seratus milyar rupiah); atau
 - 2) Pada seleksi atau penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh milyar rupiah) melalui Kepala ULP;
 - f. menetapkan pemenang 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,- (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);
 - g. menyampaikan Berita Acara Hasil Pelelangan/ Berita Acara Hasil Seleksi melalui Kepala ULP;
 - h. menyampaikan laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Kepala ULP;
 - i. memberikan data dan informasi kepada Kepala ULP mengenai penyedia barang/jasa yang melakukan perbuatan seperti penipuan, pemalsuan dan pelanggaran lainnya;
 - j. mengusulkan bantuan Tim Teknis dan/atau Tim Ahli kepada Kepala ULP;
 - k. menyerahkan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepada PA/KPA dan/atau Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) melalui PPTK; dan
 - l. menyimpan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa;
- (6) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap personil Pokja ULP mempunyai kewenangan yang sama dalam pengambilan keputusan yang ditetapkan berdasarkan suara terbanyak.
- (7) Penetapan pemenang oleh Pokja ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf (f), tidak bisa diganggu gugat oleh Kepala ULP.



BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 13

Dengan ditetapkan Peraturan Bupati ini, segala keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran tentang Penghunjukan/ Penetapan Panitia Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah pada SKPD, dinyatakan dapat berlaku sampai dengan diterbitkan Keputusan Bupati Langkat tentang Penetapan Personil Unit Layanan Pengadaan (ULP).

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

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

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Stabat
pada tanggal 23 Maret 2015

BUPATI LANGKAT

NGOGESA SITEPU,

Diundangkan di Stabat
pada tanggal 23 Maret 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LANGKAT

INDRA SALAHUDIN

JABATAN	PARA
SEKRETARIS DAERAH	✓ 24/3/15
ASISTEN DAERAH	✓ 24/3/15
ASISTEN DAERAH	✓ 24/3/15
ASISTEN DAERAH	✓ 24/3/15
ASISTEN DAERAH	✓ 24/3/15
ASISTEN DAERAH	✓ 24/3/15
ASISTEN DAERAH	✓ 24/3/15
ASISTEN DAERAH	✓ 24/3/15
ASISTEN DAERAH	✓ 24/3/15
ASISTEN DAERAH	✓ 24/3/15

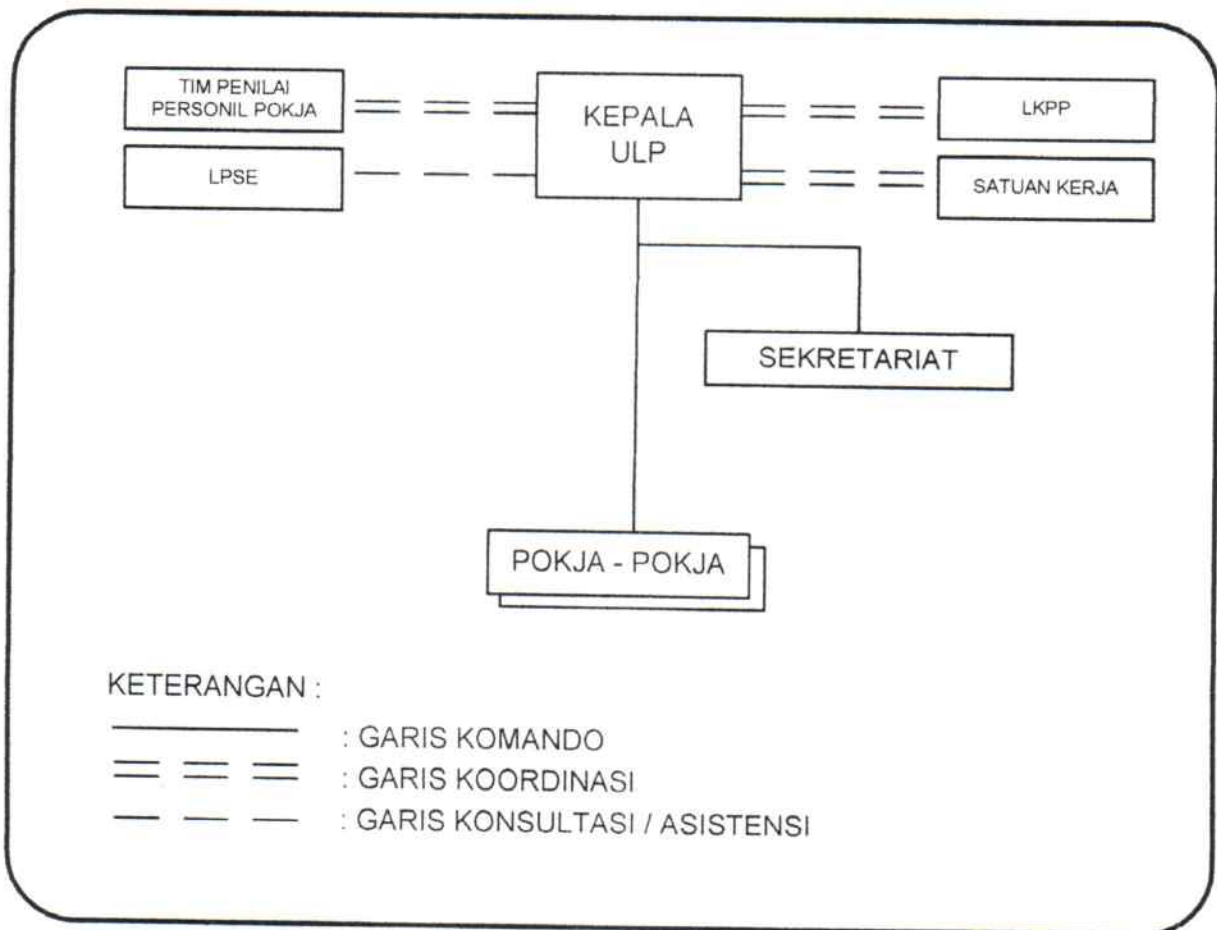
BERITA DAERAH KABUPATEN LANGKAT TAHUN 2015 NOMOR 15

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI LANGKAT

NOMOR : 12 Tahun 2015

TANGGAL : 23 Maret 2015

TENTANG : PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN
PENGADAAN (ULP) PEMERINTAH
KABUPATEN LANGKAT



BUPATI LANGKAT

NGOGESA SITEPU

JABATAN	PADA
SEKRETARIS	11/4/15
ASISTEN	20/3/15
KASUBAG	20/3/15
KASUBAG	20/3/15
STAF	20/3/15

[Handwritten signature]