



**PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN
NOMOR 41 TAHUN 2013**

TENTANG

**PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA
DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BARITO SELATAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO SELATAN

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan 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 diatas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Barito Selatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3401) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4356) ;
5. 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 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 Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4570);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara / Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
11. 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 Pemerintah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pokok – Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2008 Nomor 18);

13. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Kabupaten Barito Selatan;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 14 Tahun 2012 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun Anggaran 2013;
15. 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 Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2013;
18. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 002/PRT/KA/VII/2009 tentang Pedoman Pembentukan Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa Pemerintah;
19. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN TENTANG PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BARITO SELATAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksudkan dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Barito Selatan.
3. Bupati adalah Bupati Barito Selatan.

4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Selatan.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah organisasi/lembaga pada Pemerintah Kabupaten Barito Selatan yang bertanggungjawab kepada Bupati dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas, Badan, Kecamatan dan Kelurahan.
6. Pengguna Anggaran selanjutnya disebut PA, adalah pejabat pemegang kewenangan pengguna anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat daerah yang dipimpinnya.
7. Kuasa Pengguna Anggaran selanjutnya disebut KPA, adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah.
8. Pejabat Pembuat Komitmen selanjutnya disebut PPK, adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
9. Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Barito Selatan selanjutnya disebut ULP adalah Unit Organisasi Non Struktural dan lintas sektoral yang bertugas untuk menangani pekerjaan pengadaan barang/jasa Pemerintah Kabupaten Barito Selatan secara terintegrasi dan terpadu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
10. Kelompok kerja pengadaan selanjutnya disebut Pokja, adalah Tim yang terdiri atas Pegawai Negeri Sipil bersertifikat keahlian yang bertindak sebagai panitia pengadaan yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa didalam ULP
11. 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.
12. E-Procurement adalah proses pengadaan barang/jasa pemerintah yang pelaksanaannya dilakukan secara elektronik berbasis web/internet dengan memanfaatkan fasilitas teknologi komunikasi dan informasi yang diselenggarakan oleh layanan pengadaan secara elektronik (LPSE)

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

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

BAB III

KEDUDUKAN, RUANG LINGKUP TUGAS DAN KEWENANGAN ULP

Pasal 3

- (1) ULP barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Selatan merupakan unit organisasi yang bersifat non struktural dan lintas sektoral
- (2) ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Selatan.

Pasal 4

- (1) Ruang lingkup tugas dan kewenangan 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 Konsultasi 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) atau Pengadaan Jasa Konsultasi dengan nilai paling tinggi Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) dapat dilaksanakan oleh personil ULP sebagai pejabat pengadaan atau menunjuk 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan pada masing-masing SKPD

- (4) Tugas ULP sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (1) meliputi :
- 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 resmi pemerintah daerah dan LPSE Kabupaten Barito Selatan;
 - d. Menilai kualifikasi penyedia barang / jasa melalui prakualifikasi atau pasckaulifikasi;
 - e. Melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
 - f. Menjawab sanggahan;
 - g. Menyampaikan hasil pemilihan dan menyerahkan salinan dokumen pemilihan penyedia barang / jasa kepada PPK;
 - h. Menyimpan dokumen asli pemilihan penyedia barang / jasa;
 - i. Mengusulkan perubahan Harga Perkiraan Sendiri, Kerangka Acuan Kerja/Spesifikasi Teknis Pekerjaan dan Rancangan Kontrak kepada PPK;
 - j. Membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan barang / jasa kepada PA/KPA;
 - k. Memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang / jasa kepada PA/KPA;
 - l. Menyusun dan melaksanakan strategi pengadaan barang / jasa di lingkungan ULP;
 - m. Melaksanakan pengadaan barang / jasa dengan menggunakan Sistem Pengadaan Secara Elektronik di LPSE Kabupaten Barito Selatan;
 - n. Melaksanakan evaluasi terhadap proses pengadaan barang / jasa yang telah dilaksanakan;
 - o. Mengelola sistem informasi manajemen pengadaan yang mencakup dokumen pengadaan, data survey harga, daftar kebutuhan barang / jasa dan daftar hitam penyedia.
- (5) Kewenangan ULP sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (1) 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,- (seratus miliar rupiah);
 - 2) Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah)
 - 3) Mengusulkan penetapan pemenang kepada PA / KPA atau Kepala Daerah 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 diatas Rp.10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah) melalui kepala ULP;
- 4) 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;
 - 5) 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 Baran / Jasa Pemerintah.

BAB IV

SUSUNAN ORGANISASI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Perangkat Organisasi

Pasal 5

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

- a. Kepala;
- b. Sekretaris ;
- c. Kelompok Kerja (Pokja);
- d. Staf Sekretariat.

Bagian Kedua Uraian Tugas

Pasal 6

- (1) Kepala ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, mempunyai tugas :
 - a. Bertanggungjawab terhadap pelaksanaan kegiatan administrasi Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa;
 - b. Memfasilitasi persiapan dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui Unit Layanan Pengadaan (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 Barito Selatan;
 - e. Melaksanakan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia ULP;

- f. Menugaskan/menempatkan/memindahkan anggota Kelompok Kerja sesuai dengan beban kerja masing-masing Kelompok Kerja ULP;
- g. Mengusulkan pemberhentian anggota Kelompok Kerja yang ditugaskan di ULP kepada PA/KPA/Kepala Daerah, apabila terbukti melakukan pelanggaran peraturan perundang-undangan dan/atau KKN.
- h. Ketua ULP dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Pokja ULP

(2) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, mempunyai tugas :

- a. Membantu kepala dalam melaksanakan kegiatan/tugas ULP Barang/Jasa dalam menyusun bahan fasilitas, koordinasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
- b. Melakukan penatausahaan dan kesekretariatan ULP;
- c. Memfasilitasi pengkoordinasikan 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 sumberdaya manusia dan kelompok kerja pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- g. Menerima daftar paket pekerjaan dari PPK untuk dilakukan proses pemilihan penyedia barang/jasa;
- h. Memilih dan mendistribusikan kegiatan tersebut kepada seluruh pokja;
- i. Memfasilitasi penyampaian pemenang lelang dari ULP kepada PPK di SKPD.
- j. Sekretaris ULP dapat perangkap dan bertugas sebagai anggota Pokja ULP

(3) Pokja sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 huruf c, mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- b. Menetapkan dokumen pengadaan;
- c. Menetapkan besaran nominal jaminan penawaran;
- d. Mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah di website pemerintah daerah, papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional ;
- e. Menilai kualifikasi penyedia barang/jasa melalui prakualifikasi atau pasca kualifikasi;
- f. Melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
- g. Menjawab sanggah;
- 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,- (seratus milyar rupiah)
 - 2) Seleksi atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh milyar rupiah)
 - i. Menyerahkan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK;
 - j. Menyimpan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa;
 - k. Menyampaikan laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Kepala ULP;
 - l. Dalam hal diperlukan, dapat mengusulkan kepada PPK:
 - 1) Perubahan Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan/atau
 - 2) Perubahan spesifikasi teknis pekerjaan.
- (4) Pokja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, mencakup :
- a. Pokja Pengadaan Barang;
 - b. Pokja Pengadaan Pekerjaan Konstruksi;
 - c. Pokja Pengadaan Jasa Konsultasi ;
 - d. Pokja Pengadaan Jasa Lainnya.
- (5) Pokja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c, berjumlah gasal yang terdiri dari ketua merangkap anggota, sekretaris merangkap anggota dan anggota pokja.
- (6) Staf Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d, mempunyai tugas membantu kepala, sekretaris, pokja dalam hal perlengkapan dan administrasi pelaksanaan tugasnya.

BAB V

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Bagian Kesatu Pangkatan

Pasal 7

- (1) Kepala ULP wajib memenuhi persyaratan :
 - a. Memiliki status sebagai 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 pejabat/panitia pengadaan barang/jasa pemerintah;
- f. Memahami seluruh jenis pekerjaan yang menjadi tugas pokok pengadaan;
- g. Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah;
- h. Tidak mempunyai hubungan dengan keluarga dengan pejabat yang mengangkat dan menetapkannya sebagai kepala ULP; dan
- i. Syarat lain yang ditentukan dalam aturan kepegawaian untuk jabatan yang setara.

(2) Sekretaris ULP wajib memenuhi persyaratan :

- a. Memiliki status sebagai 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;

(3) Pokja ULP wajib memenuhi persyaratan :

- a. Memiliki status sebagai 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 pokok 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 anggota pokja pengadaan.

Pasal 8

Pemenuhan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dilakukan oleh Tim Penilai

Pasal 9

- (1) Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ditetapkan oleh Bupati Barito Selatan;
- (2) Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas melakukan seleksi calon Kepala ULP, Sekretaris dan Anggota Pokja ULP;
- (3) Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas unsur Pejabat Pembina Kepegawaian, KPA dan Aparat Pengawas Internal Pemerintah Daerah

Pasal 10

Hasil seleksi yang dilaksanakan oleh Tim Penilai, disampaikan kepada Bupati sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam mengangkat Kepala ULP, Sekretaris dan Anggota Pokja.

Bagian Kedua Pemberhentian

Pasal 11

- (1) Kepala ULP, Sekretaris dan Anggota Pokja diberhentikan oleh Bupati dengan mempertimbangkan:
 - a. Pendapat pejabat pengawasan internal ;
 - b. Pendapat Pengguna Anggaran ;
 - c. Masukan dari asosiasi ahli pengadaan barang/jasa pemerintah;

BAB VI

MEKANISME DAN PROSEDUR

Pasal 12

- (1) PPK menyerahkan paket pekerjaan yang akan dilelangkan dengan melampirkan harga perkiraan sendiri (HPS), spesifikasi teknis barang/jasa, rancangan kontrak serta copy dokumen pelaksana anggaran;
- (2) ULP segera menginformasikan daftar paket pekerjaan sebagaimana dimaksud ayat (1) kepada pokja sesuai bidangnya;
- (3) Pokja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) segera melakukan koordinasi dengan PPK terkait dengan proses pemilihan penyedia barang/jasa dari paket pekerjaan tersebut.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

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

Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Buntok
Pada tanggal 13 Juni 2013

BUPATI BARITO SELATAN,

TTD

M.FARID YUSRAN

Diundangkan di Buntok
Pada tanggal 13 Juni 2013

**Plt.SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BARITO SELATAN,**

TTD

EDI KRISTIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO SELATAN TAHUN 2013 NOMOR 41