



BUPATI PURBALINGGA

PERATURAN BUPATI PURBALINGGA

NOMOR 05 TAHUN 2012

TENTANG

PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
KABUPATEN PURBALINGGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURBALINGGA,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Pasal 14 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, diwajibkan bagi Kementerian, Lembaga, Daerah, Instansi untuk memiliki Unit Layanan Pengadaan yang dapat memberikan pelayanan/pembinaan di bidang pengadaan barang/jasa (*Procurement Unit*);
 - b. bahwa sesuai ketentuan Pasal 3 Ayat (2) Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 002/PRT/KAM/II/2009 tentang Pedoman Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah bahwa Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Provinsi/Kabupaten/Kota dapat dibentuk di setiap Provinsi/Kabupaten/Kota;
 - c. bahwa dalam rangka pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang lebih efektif, efisien, dan transparan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga, perlu membentuk Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Purbalingga;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
 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 Pemerintahan 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 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah;
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 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
11. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 002/PRT/KA/VII/2009 tentang Pedoman Pembentukan Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa Pemerintah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 10 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2006 Nomor 10);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Purbalingga (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2010 Nomor 12);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Purbalingga.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Purbalingga.
3. Bupati adalah Bupati Purbalingga.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Purbalingga.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Purbalingga.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disebut APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
7. Pengadaan barang/jasa pemerintah adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dengan APBN/APBD, baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh penyedia barang/jasa.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah, selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah Kabupaten Purbalingga.
9. Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan pengguna anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, atau pejabat yang disamakan pada institusi lain pengguna APBN/APBD.
10. Kuasa Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh Kepala Daerah untuk menggunakan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.
11. Pejabat Pembuat Komitmen, yang selanjutnya disingkat PPKom adalah pejabat yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sebagai pemilik pekerjaan yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
12. Unit Layanan Pengadaan, yang selanjutnya disingkat ULP adalah unit yang bertugas menyelenggarakan :
 - a. pelayanan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan Pemerintah Daerah;
 - b. pelayanan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan oleh Perusda/BUMD/BUMN di wilayah Kabupaten Purbalingga dalam hal terdapat permintaan;

- c. pelayanan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah lain pengguna APBN dalam hal terdapat permintaan; dan
 - d. mengkoordinasikan semua kegiatan penyelenggaraan pengadaan barang/jasa pada SKPD Pemerintah Kabupaten Purbalingga.
13. Pejabat Fungsional Pengadaan ULP adalah Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Daerah bersertifikat keahlian pengadaan barang/jasa yang ditugaskan untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa pemerintah oleh Bupati yang dituangkan dalam Surat Keputusan Bupati.
 14. Kelompok Kerja Pengadaan, yang selanjutnya disebut Pokja adalah Tim yang terdiri dari Pejabat Fungsional Pengadaan yang bertindak sebagai panitia pengadaan yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa di dalam ULP.
 15. Pemilihan penyedia barang/jasa adalah kegiatan untuk menetapkan penyedia barang/jasa yang akan ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan.
 16. Sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah adalah tanda bukti pengakuan atas kompetensi dan kemampuan profesi dibidang pengadaan barang/jasa pemerintah yang diperoleh melalui ujian sertifikasi keahlian pengadaan barang/jasa nasional.
 17. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, yang selanjutnya disingkat 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.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Purbalingga.

BAB III KEDUDUKAN, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP TUGAS

Pasal 3

- (1) ULP merupakan organisasi non struktural di lingkungan Pemerintah Daerah yang berkedudukan di Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah.
- (2) ULP dipimpin oleh Kepala Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah secara *ex officio* yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati atas usul Sekretaris Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala ULP berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 4

ULP dibentuk dengan tujuan :

- a. terselenggaranya proses pengadaan barang/jasa pemerintah secara terpadu, efisien dan efektif;
- b. menjamin persamaan kesempatan, akses, dan hak bagi penyedia barang/jasa agar tercipta persaingan usaha yang sehat; dan

- c. menjamin proses pengadaan barang/jasa pemerintah yang dilakukan oleh aparatur yang profesional.
- d. meningkatkan efektifitas tugas SKPD dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya;

Pasal 5

- (1) Ruang lingkup pelaksanaan tugas ULP adalah :
 - a. Penyelenggaraan Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai di atas Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
 - b. Penyelenggaraan Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (2) Pengadaan barang/jasa di luar ruang lingkup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh pejabat pengadaan barang/jasa di masing-masing SKPD sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 6

ULP mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan proses pemilihan penyedia barang/jasa;
- b. membuat laporan mengenai proses dan hasil pemilihan penyedia barang/jasa kepada PA/KPA/PPKom dan laporan mengenai pelaksanaan tugas ULP kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- c. melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan memanfaatkan teknologi informasi melalui Layanan Pengadaan Secara Elektronik (e-procurement);
- d. melaksanakan penyebarluasan strategi, kebijakan, standar, sistem, dan prosedur pengadaan barang/jasa pemerintah;
- e. melaksanakan bimbingan teknis dan advokasi bidang pengadaan guna meningkatkan pengetahuan, ketrampilan, wawasan dan kenyamanan pejabat pelaksana pengadaan;
- f. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- g. melaksanakan pembinaan Sumber Daya Manusia bidang pengadaan melalui bintek, diklat atau cara lain guna tersedianya aparatur Pemerintah Daerah yang profesional dalam pengadaan barang/jasa;
- h. mengembangkan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- i. menetapkan penyedia barang/jasa yang melakukan penipuan/pemalsuan dan pelanggaran lainnya ke dalam Daftar Hitam serta melaporkan kepada LKPP.

BAB IV SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 7

- (1) Susunan Organisasi ULP terdiri dari :
 - a. Kepala ULP;
 - b. Sekretariat;

- c. Pokja Pengadaan, terdiri dari :
 - 1. Pokja Pengadaan Barang;
 - 2. Pokja Pengadaan Pekerjaan Konstruksi;
 - 3. Pokja Pengadaan Jasa Konsultasi;
 - 4. Pokja Pengadaan Jasa Lainnya.
 - d. Kelompok Pejabat Fungsional Pengadaan.
- (2) Bagan susunan Organisasi ULP sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala ULP.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dari Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Sekretariat Daerah oleh Bupati atas usul Kepala ULP melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 9

- (1) Keanggotaan Pokja Pengadaan berasal dari Pejabat Fungsional Pengadaan ULP yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala ULP.
- (2) Jumlah Pokja Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c ditentukan dengan mempertimbangkan sifat, jenis dan jumlah pekerjaan pemilihan penyedia barang/jasa.
- (3) Susunan keanggotaan Pokja Pengadaan terdiri dari Ketua, Sekretaris dan Anggota.

BAB V TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS JABATAN

Bagian Kesatu Kepala ULP

Pasal 10

Kepala ULP mempunyai tugas pokok memimpin dan mengkoordinasikan semua bentuk kegiatan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 11

Uraian tugas Kepala ULP adalah sebagai berikut :

- a. membuat program, rencana dan jadwal kerja ULP dengan mempertimbangkan permohonan pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa dari SKPD serta kalender anggaran tahunan yang ada sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan SKPD baik melalui surat maupun rapat koordinasi dalam rangka kegiatan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- c. menyampaikan hasil pemilihan penyedia barang/jasa dari Pokja Pengadaan kepada PA/KPA/PPKom pemilik pekerjaan sebagai bahan pemrosesan lebih lanjut;

- d. menetapkan jumlah dan anggota Pokja Pengadaan dengan Keputusan Kepala ULP agar tersedia kelompok kerja yang sesuai dengan paket pekerjaan yang dibutuhkan;
- e. mengkoordinasikan tim ahli/tenaga ahli dalam membantu rangkaian proses pengadaan agar pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa sesuai ketentuan dan kebutuhan pengguna barang/jasa;
- f. mengendalikan urusan ketatausahaan guna menunjang pelaksanaan tugas ULP;
- g. menyampaikan laporan secara periodik atas hasil pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh ULP kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 12

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 Unit Layanan Pengadaan.

Pasal 13

Uraian tugas Sekretariat adalah sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan pembuatan program, rencana dan jadwal kerja ULP dengan mengacu kebijakan Pemerintah Daerah serta permohonan pengadaan pemilihan penyedia barang/jasa dari SKPD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dengan SKPD melalui penyusunan surat menyurat maupun sarana dan prasarana yang lain guna terwujudnya sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
- c. menyiapkan bahan penetapan anggota Pokja Pengadaan;
- d. menyelenggarakan kegiatan administrasi surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, keprotokolan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, dokumen perencanaan dan pelaporan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan ULP;
- e. menyediakan dan memelihara sarana dan prasarana ULP guna mendukung kelancaran tugas organisasi;
- f. menyiapkan dokumen yang dibutuhkan Pokja Pengadaan dalam pengadaan barang/jasa agar pemilihan penyedia barang/jasa dapat dipertanggungjawabkan;
- g. menyediakan dan mengelola sistem informasi yang digunakan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- h. mensosialisasikan kebijakan dan kegiatan pengadaan barang/jasa melalui pertemuan langsung, media masa maupun cara lain;
- i. menerima pengaduan dan sanggahan yang disampaikan oleh masyarakat/penyedia barang/jasa sebagai bahan masukan dan proses tindak lanjut kepala ULP dan/atau kelompok kerja pengadaan;
- j. menyiapkan laporan secara periodik atas hasil pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh ULP kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- k. Menyimpan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa.

Bagian Ketiga
Pokja Pengadaan

Pasal 14

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 15

Uraian tugas Pokja Pengadaan adalah 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 K/L/D/I 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 :
 - a. Pelelangan atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah);
 - b. Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
- i. menyerahkan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPKom melalui Kepala ULP.

BAB VI
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN PERSONAL
UNIT LAYANAN PENGADAAN

Bagian Kesatu
Persyaratan

Pasal 16

Kepala ULP harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. berstatus Pegawai Negeri Sipil;
- b. berpendidikan paling rendah sarjana S 1;
- c. memiliki kualifikasi teknis dan manajerial;
- d. memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan;
- e. memiliki integritas moral, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
- f. memahami seluruh jenis pekerjaan yang menjadi tugas Pokja Pengadaan;
- g. memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
- h. syarat lain yang ditentukan dalam aturan kepegawaian.

Pasal 17

Pejabat Fungsional Pengadaan ULP harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil;
- b. memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah;
- 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; dan
- f. memahami isi dokumen pengadaan/metode dan prosedur pengadaan berdasarkan peraturan pengadaan yang berlaku.

Bagian Kedua Pemberhentian

Pasal 18

Kepala ULP dan Pejabat Fungsional Pengadaan ULP diberhentikan oleh Bupati dengan mempertimbangkan :

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

Pasal 19

Anggota Pokja Pengadaan diberhentikan oleh Kepala ULP dengan ketentuan :

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

BAB VII TATA KERJA

Pasal 20

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

Pasal 21

- (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 Pejabat Fungsional Pengadaan ULP wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik secara vertikal maupun horisontal.

- (3) Setiap pimpinan pada ULP wajib mengkoordinasikan bawahannya dengan memberikan pedoman, bimbingan, pembinaan dan pengawasan bagi pelaksanaan tugasnya.

BAB VIII PEMBIAYAAN

Pasal 22

Pembiayaan ULP bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purbalingga.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka ketentuan yang mengatur tentang Pelaksanaan Pengadaan Barang/jasa sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 10 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa dan Pengendalian Kegiatan Pemerintah Kabupaten Purbalingga yang bertentangan dengan Peraturan Bupati ini dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purbalingga
Pada tanggal 17 Februari 2012

BUPATI PURBALINGGA,


HERU SUDJATMOKO 

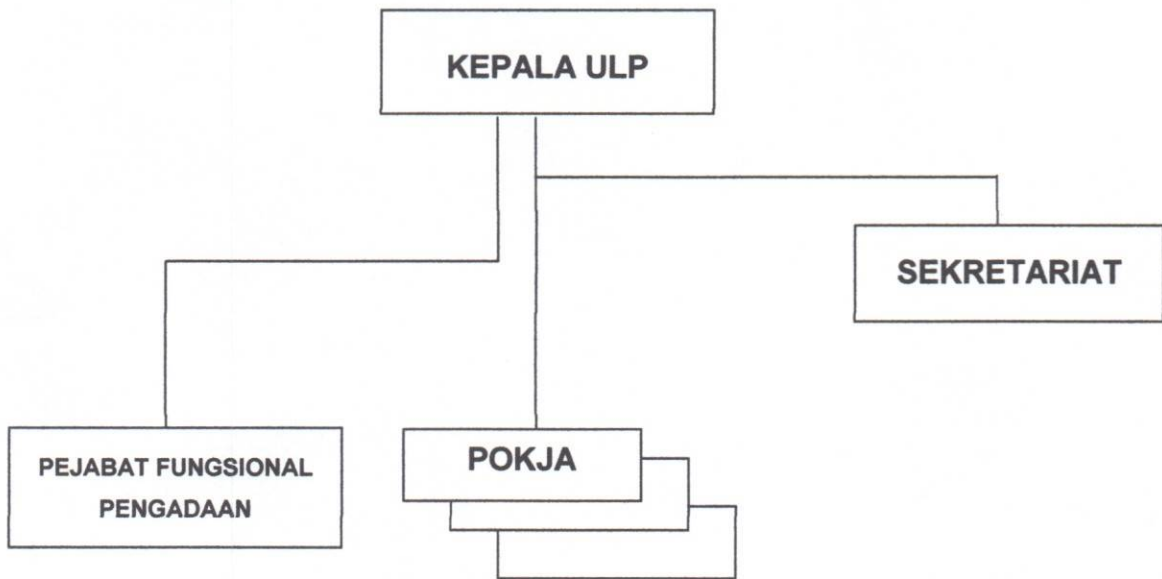
Diundangkan di Purbalingga
pada tanggal 12 Februari 2012
Plt SEKRETARIS DAERAH
Asisten Administrasi


IMAM SUBIJAKTO
Pembina Utama Muda
NIP. 19551006 198010 1 002


BERITA DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA TAHUN 2012 NOMOR 5

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI PURBALINGGA
NOMOR : 05 TAHUN 2012
TANGGAL : 17 FEBRUARI 2012

BAGAN ORGANISASI
UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
KABUPATEN PURBALINGGA



BUPATI PURBALINGGA,


HERU SUDJATMOKO *hs*

Diundangkan di Purbalingga
pada tanggal 17 Februari 2012

Plt: SEKRETARIS DAERAH
Asisten Administrasi



IMAM SUB IJAKTO
Pembina Utama Muda
NIP. 1955 1006 198010 1 002

BERITA DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA TAHUN 2012 NOMOR 5