



PERATURAN BUPATI BREBES

NOMOR 010 TAHUN 2013

TENTANG

PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA
UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
KABUPATEN BREBES

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BREBES,

- Menimbang: a. bahwa berdasarkan Pasal 14 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, bahwa Kementerian/Lembaga/Daerah/Instansi diwajibkan mempunyai Unit Layanan Pengadaan yang dapat memberikan pelayanan/pembinaan di bidang pengadaan barang/ Jasa;
- b. bahwa dalam rangka pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang lebih efisien, efektif, dan transparan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Brebes, perlu menetapkan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Laksana Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Brebes;

- Mengingat: 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Tahun 1950 Nomor 42);
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 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);
4. 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 Tahun 2004 Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
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 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);
8. 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);
9. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
10. Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir Peraturan Menteri Dalam Negeri

Nomor 21 Tahun 2011 dengan Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

12. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan;

13. Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Brebes.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Brebes.
3. Bupati adalah Bupati Brebes.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Brebes.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Brebes.
6. 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.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Brebes.
8. Bagian adalah Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Brebes.
9. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Brebes.
10. 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.
11. Layanan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik Pemerintah Kabupaten Brebes yang selanjutnya disingkat LPSE adalah unsur pelaksana di

Pemerintah Kabupaten Brebes yang melayani proses pengadaan barang/jasa secara elektronik dengan menggunakan Sistem Pengadaan Secara Elektronik Nasional.

12. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disingkat 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.
13. 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.
14. 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.
15. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.
16. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh Kepala Daerah untuk menggunakan APBD.
17. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diangkat oleh PA/KPA dan bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
18. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya.

BAB II

PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, TUJUAN, FUNGSI, DAN RUANG LINGKUP TUGAS ULP

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk ULP Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Brebes.

Pasal 3

- (1) ULP merupakan lembaga non struktural yang berkedudukan sebagai pelaksana pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) ULP dipimpin oleh Kepala ULP yang diangkat dari pejabat struktural eselon III di lingkungan Sekretariat Daerah.

Pasal 4

ULP dibentuk dengan tujuan :

- a. membuat proses pengadaan barang/jasa pemerintah menjadi lebih terpadu,

- efektif, efisien, dan transparan;
- b. meningkatkan efektifitas tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya;
 - c. menjamin persamaan kesempatan, akses, dan hak bagi penyedia barang/jasa agar tercipta persaingan usaha yang sehat;
 - d. menjamin proses pengadaan barang/jasa pemerintah yang dilakukan oleh aparatur yang profesional.

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 Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - b. Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (2) Pengadaan barang/jasa di luar ruang lingkup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh pejabat pengadaan barang/jasa sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 7

ULP mempunyai tugas utama 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 Pemerintah Daerah dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan pada 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. 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 kepada Bupati;

- 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;
- n. melaksanakan evaluasi terhadap proses pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan;
- o. mengelola sistem informasi manajemen pengadaan yang mencakup dokumen pengadaan, dokumen survey harga, daftar kebutuhan barang/jasa, daftar hitam penyedia;

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 8

- (1) Susunan organisasi ULP, terdiri dari :
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat;
 - c. Pokja - pokja Pengadaan;
 - d. Staf Pendukung.
- (2) Bagan susunan organisasi ULP sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 9

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

Pasal 10

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala ULP.

Pasal 11

- (1) Jumlah Pokja Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 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 dan Anggota.

Pasal 12

Jumlah staf pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf d ditentukan dengan mempertimbangkan sifat, jenis dan jumlah pekerjaan pengadaan barang/jasa.

BAB IV

TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS JABATAN

Bagian Kesatu

Kepala ULP

Pasal 13

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

Pasal 14

Uraian tugas 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. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada Bupati;
- f. melaksanakan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia ULP;
- g. menugaskan anggota Pokja sesuai dengan beban kerja masing-masing;
- h. mengusulkan penempatan/pemindahan/pemberhentian anggota Pokja ULP kepada Bupati;
- i. mengusulkan staf pendukung 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 Sekretariat adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, perlengkapan, dan rumah tangga ULP;
- b. menginventarisasi paket-paket yang akan dilelang;
- c. menyiapkan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan Pokja ULP;
- d. memfasilitasi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh Pokja ULP;
- e. mengagendakan dan mengkoordinasikan sanggahan yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa;
- f. mengelola sistem pengadaan dan sistem informasi data manajemen pengadaan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- g. mengelola dokumen pengadaan barang/jasa;
- h. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pengadaan dan menyusun laporan; dan
- i. 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 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 Daerah 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;

- i. menyerahkan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;
- j. menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- k. membuat laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan kepada Kepala Daerah melalui Kepala ULP;
- l. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA.

BAB V

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN PERANGKAT ULP

Bagian Kesatu

Persyaratan

Pasal 19

Kepala ULP harus 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;
- i. syarat lain yang ditentukan dalam aturan kepegawaian.

Pasal 20

Anggota Pokja Pengadaan harus 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;
- h. menandatangani Pakta Integritas.

Pasal 21

Pemenuhan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 dan Pasal 20 diuji oleh Tim Penguji.

Pasal 22

- (1) Tim Penguji sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Tim Penguji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas melakukan seleksi untuk pengangkatan Kepala ULP, Kepala Tata Usaha/Sekretaris dan anggota Pokja ULP.

Bagian Kedua

Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 23

Berdasarkan hasil seleksi yang dilaksanakan oleh Tim Penguji, Kepala ULP dan anggota Kelompok Kerja Pengadaan diangkat dengan Keputusan Bupati.

Pasal 24

- (1) Untuk pertama kali Kepala ULP dan anggota Pokja Pengadaan ULP diangkat oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah.
- (2) Pengangkatan Kepala ULP dan anggota Pokja Pengadaan ULP berdasarkan hasil seleksi Tim Penguji sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 dilaksanakan selambat-lambatnya 2 (dua) tahun setelah berlakunya Peraturan Bupati ini.

Pasal 25

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

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

Pasal 26

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 VI TATA KERJA

Pasal 27

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

Pasal 28

- (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 29

- (1) ULP wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan satuan kerja perangkat daerah.
- (2) ULP wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan LKPP.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 30

Segala biaya yang timbul akibat dikeluarkannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Brebes.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, Peraturan Bupati Nomor 005 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Laksana Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Brebes dicabut dan

dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Brebes
pada tanggal 14 Februari 2013
BUPATI BREBES,
Cap Ttd

IDZA PRIYANTI

Diundangkan di Brebes
Pada tanggal 15 Februari 2013

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BREBES,

Cap Ttd

EMASTONI EZAM, SH, MH

Pembina Utama Muda

NIP 19590211 198703 1 005

Kepala BPMDK Kab. Brebes

BERITA DAERAH KABUPATEN BREBES TAHUN 2013 NOMOR 9

LAMPIRAN

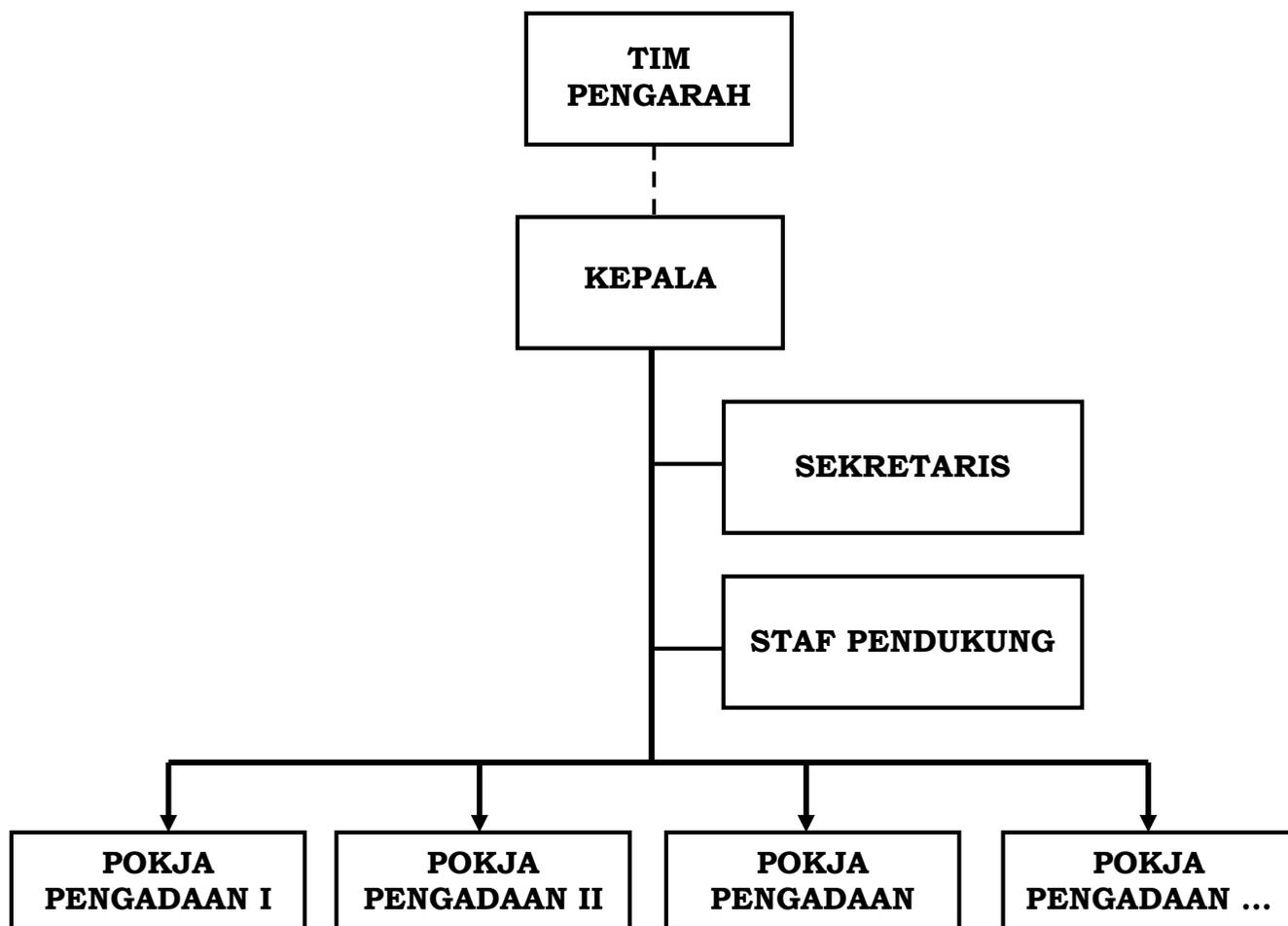
PERATURAN BUPATI BREBES

NOMOR 010 TAHUN 2013

TENTANG

PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA
UNIT PELAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
KABUPATEN BREBES

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
UNIT LAYANAN PENGADAAN KABUPATEN BREBES**



BUPATI BREBES,

IDZA PRIYANTI