



SALINAN

BUPATI SRAGEN

PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI SRAGEN
NOMOR 04 TAHUN 2015

TENTANG

PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH KABUPATEN SRAGEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SRAGEN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 14 dan Pasal 130 ayat (1) Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat 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 Sragen.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) 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);
4. 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);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5423);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5533);
 7. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 172 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 368, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5642);
 8. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2003);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Sragen (Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Nomor 1);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 5 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Nomor 4).

MEMUTUSKAN:

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sragen.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sragen.
3. Bupati adalah Bupati Sragen.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sragen.
5. Pengadaan barang/jasa pemerintah yang selanjutnya disebut dengan 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.

6. Pengguna barang/jasa adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang dan/atau jasa milik pemerintah daerah.
7. Pengguna Anggaran selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas 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 Satuan Kerja Perangkat Daerah.
9. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
10. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disingkat ULP adalah Unit Layanan Pengadaan Barang Jasa Kabupaten Sragen.
11. Kelompok Kerja ULP selanjutnya disingkat Pokja ULP adalah kelompok kerja yang berjumlah ganjil, beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan, yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah.
12. Dokumen pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh ULP/pejabat pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang/jasa.
13. Penyedia barang/jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultansi/jasa lainnya.
14. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat LPSE, adalah unit yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik pada Pemerintah Daerah.

BAB II
PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, TUGAS, DAN
WEWENANG
Pasal 2

ULP dibentuk bertujuan 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.

Pasal 3

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk ULP tipe B yang berkedudukan pada Sub Bagian Pelaporan Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah.
- (2) ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 4

ULP bertugas:

- 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 Daerah, 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;
- 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*).

Pasal 5

ULP mempunyai kewenangan:

- 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 Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 - 2) seleksi penunjukan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- d. mengusulkan penetapan pemenang kepada PA/KPA untuk penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai diatas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dan penyedia jasa konsultasi yang bernilai di atas Rp10.000.000.000,00 (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

- f. memberikan sanksi administratif kepada penyedia barang/jasa yang melakukan pelanggaran, perbuatan atau tindakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bab III
ORGANISASI
Pasal 6

- (1) Susunan organisasi ULP dan LPSE:
 - a. Penanggung jawab ULP dan LPSE;
 - b. Wakil Penanggung jawab ULP dan LPSE;
 - c. Koordinator ULP dan LPSE;
 - d. Wakil Koordinator ULP dan LPSE;
 - e. Koordinator ULP;
 - f. Koordinator LPSE.
 - g. Kepala ULP;
 - h. Sekretariat;
 - i. Kelompok Kerja ULP; dan
 - j. Staf Pendukung
- (2) Bupati bertindak sebagai penanggung jawab ULP dan LPSE;
- (3) Wakil Bupati bertindak sebagai wakil penanggung jawab ULP dan LPSE;
- (4) Sekretaris Daerah bertindak sebagai Koordinator ULP dan LPSE;
- (5) Asisten II Sekda bertindak sebagai wakil Koordinator ULP dan LPSE;
- (6) Kepala Bagian Pembangunan bertindak sebagai Koordinator ULP;
- (7) Kepala Kantor Pengelola data Elektronik bertindak sebagai Koordinator LPSE;
- (8) Susunan organisasi ULP sebagaimana yang tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

- (1) Kepala ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf g, secara *ex-officio* dijabat oleh salah satu Kepala Sub Bagian pada Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah;

- (2) Kepala ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 SDM di ULP; dan
 - f. mengusulkan penempatan/pemindahan/pemberhentian anggota Pokja ULP kepada Bupati.

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf h, dipimpin oleh sekretaris yang dijabat oleh salah satu Kepala Sub Bagian pada Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah.
- (2) Sekretariat, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, tata persuratan, perlengkapan, dan rumah tangga;
 - b. menyiapkan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan Pokja ULP;
 - c. melakukan koordinasi tentang pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh Pokja ULP;
 - 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 Penunjukan Penyedia Barang Jasa 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;
- 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 sengkahan banding.

Pasal 9

- a. Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (1) huruf i terdiri dari:
 - a. Kelompok Kerja Bidang Barang;
 - b. Kelompok Kerja Bidang Pekerjaan Konstruksi;
 - c. Kelompok Kerja Bidang Jasa Konsultansi; dan
 - d. Kelompok Kerja Bidang Jasa Lainnya.
- b. Kelompok Kerja beranggotakan paling sedikit 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan.
- c. Penambahan anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat diisi oleh tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (*aanwijzer*) serta dari jabatan fungsional.
- d. Pembentukan Pokja ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 10

Pokja ULP 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 di atas Rp100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah) dan penyedia jasa konsultasi yang bernilai di atas Rp10.000.000.000,- (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 Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 - 2) seleksi atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp10.000.000.000,00 (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.

Pasal 11

- (1) Staf pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf j berasal dari Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah dan bertugas membantu ULP.

- (2) Staf pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhak mendapatkan jenjang karir struktural maupun fungsional sesuai kemampuan dan dengan memerhatikan beban kerja.

BAB IV
TATA KERJA
Pasal 12

- (1) ULP wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan Perangkat Daerah yang akan melakukan pengadaan barang/jasa dan Perangkat Daerah terkait lainnya.
- (2) ULP wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Pasal 13

Hubungan kerja ULP dengan Perangkat Daerah meliputi:

- a. menyampaikan laporan periodik tentang perkembangan pelaksanaan pengadaan;
- b. mengadakan konsultasi secara periodik atau sesuai dengan kebutuhan dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan barang/jasa;
- c. memberikan pedoman dan petunjuk kepada SKPD dalam penyusunan rencana pengadaan barang/jasa; dan
- d. melaksanakan pedoman dan petunjuk pengendalian pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang diberikan Bupati.

Pasal 14

Hubungan kerja ULP dengan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, meliputi:

- a. konsultasi sesuai dengan kebutuhan, dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan barang/jasa;

- b. koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- c. penyampaian masukan untuk perumusan strategi dan kebijakan pengadaan barang/jasa.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, ULP menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi di dalam dan di luar ULP.

BAB V

Pasal 16

KEPEGAWAIAN DAN PEMBIAYAAN

- (1) Anggota Pokja ULP adalah aparatur sipil negara di lingkungan Pemerintah Daerah yang memenuhi persyaratan dan kompetensi berdasarkan peraturan perundang undangan.
- (2) Anggota Sekretariat ULP adalah aparatur sipil negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sragen yang memenuhi persyaratan dan kompetensi berdasarkan peraturan perundang undangan.
- (3) Anggota Pokja dan Sekretariat ULP sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.

Pasal 17

- (1) Pengelola ULP dan LPSE diberikan tunjangan khusus/insentif.
- (2) Besarnya tunjangan khusus/insentif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. penanggung jawab ULP dan LPSE sebesar Rp4.500.000,-/bulan;
 - b. wakil penanggung jawab ULP dan LPSE sebesar Rp4.400.000,-/bulan;
 - c. kordinator ULP dan LPSE sebesar Rp4.400.000,-/bulan;
 - d. wakil kordinator ULP dan LPSE sebesar Rp4.300.000,-/bulan;
 - e. kordinator ULP sebesar Rp4.300.000,-/bulan;

- f. kordinator LPSE sebesar Rp4.300.000,-/bulan;
 - g. ketua Pokja ULP Rp4.200.000,-/bulan;
 - h. sekretaris Pokja ULP Rp4.100.000,- /bulan;
 - i. anggota Pokja ULP Rp4.000.000,- /bulan;
 - j. sekretaris pada Sekretariat ULP sebesar Rp1.100.000,-/bulan;
 - k. anggota Sekretariat ULP sebesar Rp1.000.000,- /bulan;
 - l. staf Pendukung Rp1.000.000,- /bulan.
- (3) Tunjangan khusus/insentif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan pajak penghasilan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 18 PEMBIAYAAN

Pembiayaan penyelenggaraan kegiatan ULP dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pemerintah Kabupaten Sragen dan lain-lain sumber pendapatan yang sah dan tidak mengikat.

BAB VI Pasal 19 EVALUASI DAN PELAPORAN

- (1) Evaluasi terhadap ULP dilakukan oleh Bupati melalui Sekretaris Daerah setiap 1 (satu) tahun sekali dan/atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.
- (2) ULP melaksanakan pelaporan setiap tahunnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB VII Pasal 20 PENUTUP

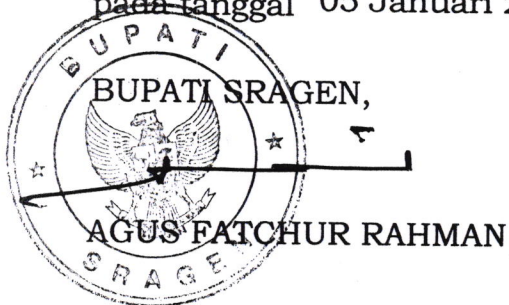
Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, Peraturan Bupati Sragen Nomor 30 Tahun 2006 tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Sragen dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sragen
pada tanggal 05 Januari 2015



Diundangkan di Sragen
pada tanggal 05 Januari 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SRAGEN,



TATAG PRABAWANTO B

BERITA DAERAH KABUPATEN SRAGEN TAHUN 2015 NOMOR 04

14

Salinan sesuai dengan aslinya
di Sekretaris Daerah
Asisten Pemerintahan dan kesra
u.b

Kepala Bagian Hukum
Setda, Kabupaten Sragen

Muh Yulianto, S.H., M.Si
Pembina Tk I
NIP. 19670725 199503 1 002



LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SRAGEN
NOMOR 04 TAHUN 2015
TENTANG
PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH KABUPATEN SRAGEN

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UNIT LAYANAN PENGADAAN
PEMERINTAH KABUPATEN SRAGEN**

