



PERATURAN BUPATI BREBES

NOMOR 05 TAHUN 2011

TENTANG

**PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA
UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP) BARANG/JASA PEMERINTAH
KABUPATEN BREBES**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BREBES,

- Menimbang: a. bahwa berdasarkan Pasal 14 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, bahwa Kementerian/Lembaga/Daerah/Instansi diwajibkan mempunyai Unit Layanan Pengadaan (ULP) 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 (ULP) 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 (ULP) Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Brebes.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi 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 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 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ;
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah ;
 12. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 131.33-496 Tahun 2010 tentang Pemberhentian Sementara Bupati Brebes Provinsi Jawa Tengah ;
 13. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 002/PRT/KA/VII/2009 tentang Pedoman Pembentukan Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa Pemerintah;
 14. Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah.

MEMUTUSKAN

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan 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 disebut 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 disebut 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 disebut 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 disebut 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 disebut PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.
16. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh Kepala Daerah untuk menggunakan APBD.
17. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut 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

UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP)

Pasal 2

Dengan Peraturan ini dibentuk Unit Layanan Pengadaan 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 Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) ;
 - b. Pengadaan 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 sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 7

ULP mempunyai tugas utama sebagai berikut:

- a. menghimpun permintaan layanan pengadaan barang/jasa yang diserahkan oleh SKPD ;
- b. menyiapkan rencana jadwal pelaksanaan pengadaan barang/jasa ;
- c. menyiapkan sarana prasarana yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas pengadaan barang/jasa ;
- d. melaksanakan pengadaan barang/jasa baik secara manual maupun dengan memanfaatkan teknologi informasi melalui LPSE (*e-procurement*) sampai dengan penandatanganan kontrak oleh PA/KPA/PPK ;

- e. melaksanakan penyebarluasan strategi, kebijakan, standar, sistem, dan prosedur pengadaan barang/jasa pemerintah ;
- f. melaksanakan bimbingan teknis dan advokasi di bidang pengadaan ;
- g. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan pengadaan barang/jasa ;
- h. melaksanakan pembinaan Sumber Daya Manusia bidang pengadaan ;
- i. mengembangkan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan pengadaan barang/jasa ;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

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 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, Sekretaris 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. 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 penetapan pemenang dari Pokja Pengadaan kepada PA/KPA/PPK sebagai pemilik pekerjaan untuk bahan pemrosesan lebih lanjut ;
- d. menyampaikan usulan dan/atau perubahan anggota ULP kepada Bupati berdasarkan hasil koordinasi dengan SKPD ;

- 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 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 Unit Layanan Pengadaan.

Pasal 16

Uraian tugas Sekretariat adalah sebagai berikut :

- a. menyelenggarakan kegiatan administrasi surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, keprotokolan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, dokumen perencanaan dan pelaporan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan ULP ;
- b. melaksanakan fungsi ketatausahaan ;
- c. 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 ;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/PPK berkaitan dengan paket-paket pekerjaan yang akan dilaksanakan ;
- e. melaksanakan koordinasi dengan LPSE berkaitan dengan paket-paket pekerjaan yang dilaksanakan secara elektronik (*e-procurement*) ;
- f. melaksanakan proses seleksi personil Pokja Pengadaan ;
- g. mengatur formasi anggota Pokja Pengadaan yang akan melaksanakan pelelangan ;
- h. menyiapkan dokumen dan menghimpun data pendukung yang dibutuhkan Pokja Pengadaan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa ;
- i. mensosialisasikan kebijakan dan kegiatan pengadaan barang/jasa ;
- j. menyediakan informasi pengadaan barang/jasa kepada masyarakat ;

- k. menerima dan mengkoordinasikan pengaduan dan sanggahan yang disampaikan oleh masyarakat/penyedia barang/jasa sebagai bahan masukan dan proses tindak lanjut kepada ULP dan/atau kelompok kerja pengadaan ;
- l. menyiapkan laporan secara periodik atas hasil pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh ULP kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah ;
- m. melakukan perencanaan biaya dan usaha pengurangan biaya pengadaan.

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 ;

- I. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA.

BAB V

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN PERANGKAT

UNIT LAYANAN PENGADAAN

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 dan anggota Pokja Pengadaan 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 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 ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Brebes.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Brebes
pada tanggal 10 Pebruari 2011

BUPATI BREBES,
WAKIL BUPATI

Cap ttd

AGUNG WIDYANTORO

Diundangkan di Brebes

Pada tanggal 9 Pebruari 2011

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BREBES

Cap ttd

Ir.HERU PRASTISTO

Pembina Utama Muda

NIP.16551024 198209 1 001

BERITA DAERAH KABUPATEN BREBES TAHUN 2011 NOMOR 5

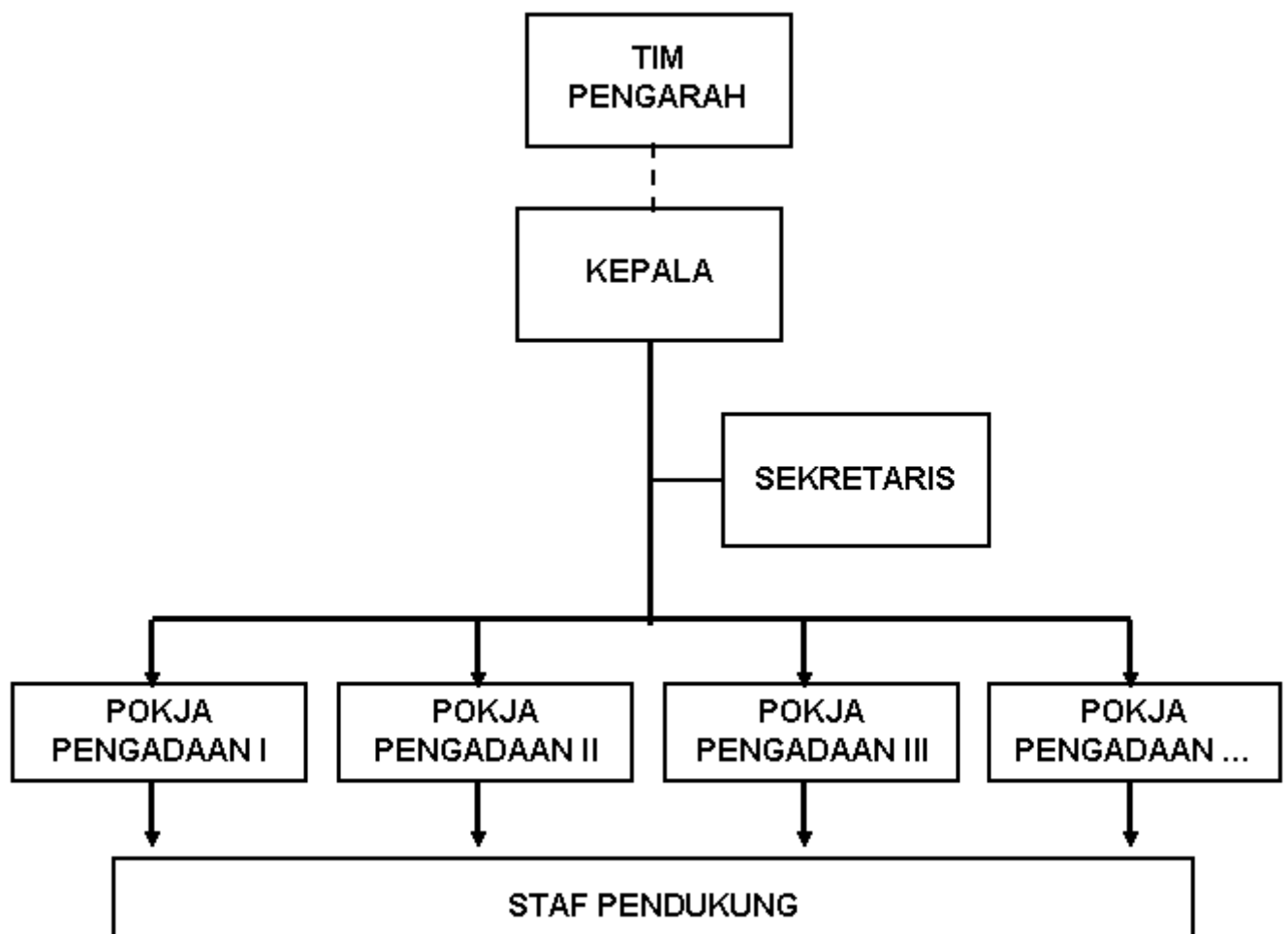
LAMPIRAN
BREBES

: PERATURAN BUPATI

NOMOR :

TANGGAL :

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
UNIT LAYANAN PENGADAAN KABUPATEN BREBES



BUPATI BREBES,

WAKIL BUPATI

AGUNG WIDYANTORO