



BUPATI OGAN KOMERING ULU

**PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU
NOMOR 10 TAHUN 2011**

TENTANG

**UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI OGAN KOMERING ULU

Menimbang :

- a. bahwa dalam rangka meningkatkan akuntabilitas dan transparansi dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu agar berjalan secara efektif dan efisien, maka sesuai pasal 14 peraturan presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, perlu dibentuk Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu;
- b. bahwa untuk maksud huruf a diatas perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu.

Mengingat :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kota Praja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821) ;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1999 tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha yang Tidak Sehat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3817);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4389);
7. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
8. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844) ;

9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor (4578);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara /Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20 Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah 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)
13. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
14. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaran Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
15. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah ;
18. Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU.**

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Bupati Ogan Komering Ulu beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Ogan Komering Ulu.

4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
5. Asisten Administrasi Umum dan Keuangan adalah Asisten Administrasi Umum dan Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
6. Bagian Perlengkapan adalah Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
8. Pengelolaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh SKPD yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.
9. Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten yang selanjutnya disebut Unit Layanan Pengadaan adalah unit yang terdiri dari pegawai-pegawai yang telah memiliki sertifikat keahlian Pengadaan Barang/Jasa pemerintahan Kabupaten yang ditetapkan oleh Bupati yang bertugas secara khusus untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintahan Kabupaten.
10. Penggunaan Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
11. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang di beri kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD serta untuk menggunakan anggaran SKPD.
12. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang diangkat oleh PA/KPA sebagai pemilik pekerjaan, yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
13. Pengguna Barang/Jasa adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang dan/atau jasa milik Negara/ Daerah di masing-masing SKPD.
14. Penyediaan Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultasi/jasa lainnya.
15. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh pengguna Barang.
16. Pekerja Konstruksi adalah seluruh pekerja yang berhubungan dengan konstruksi bangunan atau bangunan pembuatan wujud lainnya.
17. Jasa Konsultasi adalah jasa layanan profesional yang mengutamakan adanya olah pikir (brainware).
18. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (skillware) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain jasa konsultasi, pelaksanaan pekerjaan konstruksi dan pengadaan barang.
19. Industri Kreatif adalah Industri yang berasal dari pemanfaatan Kreativitas, gagasan orisinal, keterampilan serta bakat individu untuk menciptakan kebijaksanaan serta lapangan pekerjaan melalui penciptaan dan kesejahteraan serta lapangan pekerjaan melalui penciptaan dan pemanfaatan daya kreasi dan daya cipta.
20. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh pejabat pengadaan/Unit Layanan Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang/Jasa.
21. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan Penyediaan Barang/Jasa atau pelaksana swakelola.
22. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah tanda bukti pengakuan atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang pengadaan barang/jasa.

BAB II
PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN
SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Pembentukan
Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu.

Bagian Kedua
Kedudukan
Pasal 3

Unit Layanan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada pasal 2, secara teknis fungsional dan administrasi berada di bawah koordinasi Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu dan bertanggung jawab kepada Bupati Ogan komering Ulu melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi
Pasal 4

Unit Layanan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada pasal 2 mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa untuk seluruh SKPD sampai dengan tahap penetapan pemenang ,dengan nilai:

- a. Pengadaan barang/pekerjaan konstruksi /jasa lainnya,di atas Rp.100.000.000,- (seratus juta rupiah); dan
- b. Pengadaan jasa konsultasi, di atas Rp.50.000.000,-(lima juta rupiah).

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 4,Unit Layananan Pengadaan mempunyai tugas pokok dan kewenangan :

- a. Menyusun rencana pemilihan Penyedian Barang/Jasa ;
- b. Menetapkan Dokumen Pengadaan;
- c. Menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
- d. Mengumumkan pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa di Website dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke Layanan Pengadaan secara Elektronik (LPSE) untuk di umumkan dalam portal Pengadaan Nasional;
- e. Menilai kualifikasi Penyediaan 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 ;
 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. Menyerahkan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang /jasa Kepada PPK,-

4. Menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang /Jasa,-
- i. Membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan Barang /Jasa Kepada Bupati,- dan ;
- j. Memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan Barang/ jasa kepada PA/KPA.

Bagian Keempat
Susunan Organisasi
Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Unit Layanan Pengadaan ,terdiri dari :
 - a. Kepala ;
 - b. Sekretariat ;
 - c. Kelompok kerja;
 - d. Staf Pendukung.
- (2) Bagan Stuktur Organisasi Unit Layanan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat(1) sebagaimana pada lampiran I,sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.
- (3) Bagan Hubungan kerja SKPD Dengan sekretariat Unit Layanan pengadaan dan kelompok kerja tercantum dalam lampiran II, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

- (1) Kepala Unit Layanan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada pasal 6 ayat (1) huruf a, berkedudukan setingkat eselon III dijabat oleh Kepala Bagian Perlengkapan dan bertanggungjawab terhadap pelaksanaan kegiatan teknis administrasi Unit Layanan Pengadaan.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas memimpin dan mengkoordinasikan semua bentuk kegiatan Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan dilingkungan Pemerintah Kabupaten.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2),Kepala mempunyai fungsi:
 - a. Fasilitasi persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Barang /Jasa.;
 - b. Mengkoordinasikan,pengendalian dan evaluasi seluruh kegiatan administrasi Pengadaan Barang/Jasa;dan
 - c. Pelaporan pelaksanaan kegiatan teknis dan administrasi Unit Layanan Pengadaan dan hasil pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa oleh kelompok kerja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada pasal 6 ayat (1) huruf b, terdiri dari:
 - a. Seksi Pelayanan;
 - b. Seksi Umum,Kepegawaian dan Keuangan;dan
 - c. Seksi Informasi dan Pengaduan
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu kepala dalam melaksanakan kegiatan Unit LayananPengadaan ;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretariat mempunyai tugas :
 - a. Melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, data persuratan, perlengkapan, dan rumah tangga ;
 - b. Melaksanakan fungsi ketatausahaan ;
 - c. Mengadakan dan memelihara sarana dan prasarana kantor ;
 - d. Menyiapkan dokumen yang dibutuhkan kelompok kerja dalam pengadaan

- barang/jasa ;
- e. Menyediakan dan mengelola sistem informasi yang digunakan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa ;
 - f. Mensosialisasikan kebijakan dan kegiatan pengadaan barang/jasa ;
 - g. Menyediakan informasi pengadaan barang/jasa kepada masyarakat ;
 - h. Menerima dan mengkoordinasikan pengaduan dan sanggahan disampaikan kepada masyarakat ;
 - i. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap harga beli barang/jasa ; dan
 - j. Melakukan perencanaan harga dan usaha pengurangan biaya pengadaan.

Pasal 9

- (1) Seksi Pelayanan sebagaimana dimaksud pada pasal 8 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan pelayanan dalam Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1 seksi pelayanan mempunyai fungsi:
 - a. Penyediaan biaya untuk proses Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - b. Penyiapan dokumen, sarana dan prasarana lainnya yang dibutuhkan dalam pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 10

- (1) Seksi umum ,Kepagawaian dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada pasal 8 ayat(1) hurup b mempunyai tugas melaksanakan fungsi ketata usahaan Unit Layanan Pengadaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Umum,Kepegawaian dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, tata persuratan, perlengkapan, dan rumah tangga; dan
 - b. Penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor.

Pasal 11

- (1) Seksi Informasi dan pengaduan sebagaimana dimaksud pada pasal 8 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas menyediakan informasi dalam palaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik dan menerima serta mengkoordinasikan pengaduan dan/sanggahan yang disampaikan oleh masyrakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seksi Informasi dan Pengaduan mempunyai fungsi :
 - a. Penyediaan dan pengelolaan sistem informasi teknologi yang digunakan dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dengan berbasis pada layanan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik;
 - b. Sosialisasi kebijakan dan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa.
 - c. Penyediaan berbagai informasi kepada masyarakat terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - d. Penerimaan dan pengkoordinasian pengaduan dan/atau sanggahan yang disampaikan oleh masyarakat.

Pasal 12

- (1) Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud pada pasal 6 ayat (1) huruf c, terdiri dari :
 - a. Ketua;
 - b. Sekretaris; dan
 - c. Anggota.
- (2) Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan proses pemilihan Pengadaan Barang/Jasa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kelompok Kerja mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan proses pemilihan Pengadaan Barang/Jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan ; dan
 - b. Penyampaian pemenang lelang dan data pendukung kepada SKPD melalui Kepala Unit Layanan Pengadaan.
- (4) Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari tenaga ahli yang berstatus Pegawai Negeri Sipil yang memiliki keahlian/kualifikasi yang diperlukan dalam Pengadaan Barang/Jasa dan bertanggungjawab terhadap pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 13

- (1) Staf Pendukung sebagaimana dimaksud pada pasal 6 ayat (1) huruf d, bertindak sebagai pembantu dalam kelompok kerja sesuai dengan penugasan yang diberikan oleh Sekretaris Unit Layanan Pengadaan.
- (2) Staf Pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas mengembangkan kebijakan terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Staf Pendukung mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - b. Pelaksanaan kegiatan terkait dengan perencanaan Pengadaan Barang/Jasa serta melaksanakan evaluasi kinerja atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

BAB III KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN Bagian Kesatu Kepegawaian Pasal 14

- (1) Anggota Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. Memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. Memahami pekerjaan yang akan diadakan;
 - c. Memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas Unit Layanan Pengadaan;
 - d. Memahami isi dokumen, metoda dan prosedur pengadaan;
 - e. Tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang menetapkannya sebagai anggota Unit Layanan Pengadaan; dan
 - f. Memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan; dan
 - g. Menandatangani Pakta Integritas.
- (2) Pegawai yang ditugaskan pada Unit Layanan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan tunjangan khusus/insentif, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian pegawai Unit Layanan Pengadaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua
Keuangan
Pasal 15

Pembiayaan pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Unit Layanan Pengadaan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Ogan Komering Ulu.

BAB IV
PELAKSANAAN
Bagian Kesatu
Para Pihak
Pasal 16

Pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan oleh Unit Layanan Pengadaan, meliputi :

- a. SKPD;
- b. Unit Layanan Pengadaan; dan
- c. Penyedia Barang/Jasa.

Bagian Kedua
Mekanisme dan Prosedur
Pasal 17

Proses pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa oleh Unit Layanan Pengadaan, mempedomani peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 18

Mekanisme dan prosedur Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana tercantum pada lampiran III, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Unit Layanan Pengadaan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi di dalam dan di luar Unit Layanan Pengadaan.

BAB V
PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN
Pasal 20

- (1) Pembinaan teknis dan administrasi Unit Layanan Pengadaan dilakukan oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan oleh PA/KPA/PPK pada SKPD terkait, yang dilaksanakan sesuai dengan kewenangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
EVALUASI DAN PELAPORAN
Pasal 21

- (1) Evaluasi terhadap Unit Layanan Pengadaan dilakukan oleh Sekretaris Daerah setiap satu tahun satu kali dan/atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.
- (2) Unit Layanan Pengadaan melaksanakan pelaporan setiap triwulan kepada Sekretaris Daerah.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 22

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya, ditetapkan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal saat diundangkan.

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

Ditetapkan di Baturaja
pada tanggal, 23 Maret 2011

BUPATI OGAN KOMERING ULU

YULIUS NAWAWI

Diundangkan di Baturaja
pada tanggal 23 Maret 2011.

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN

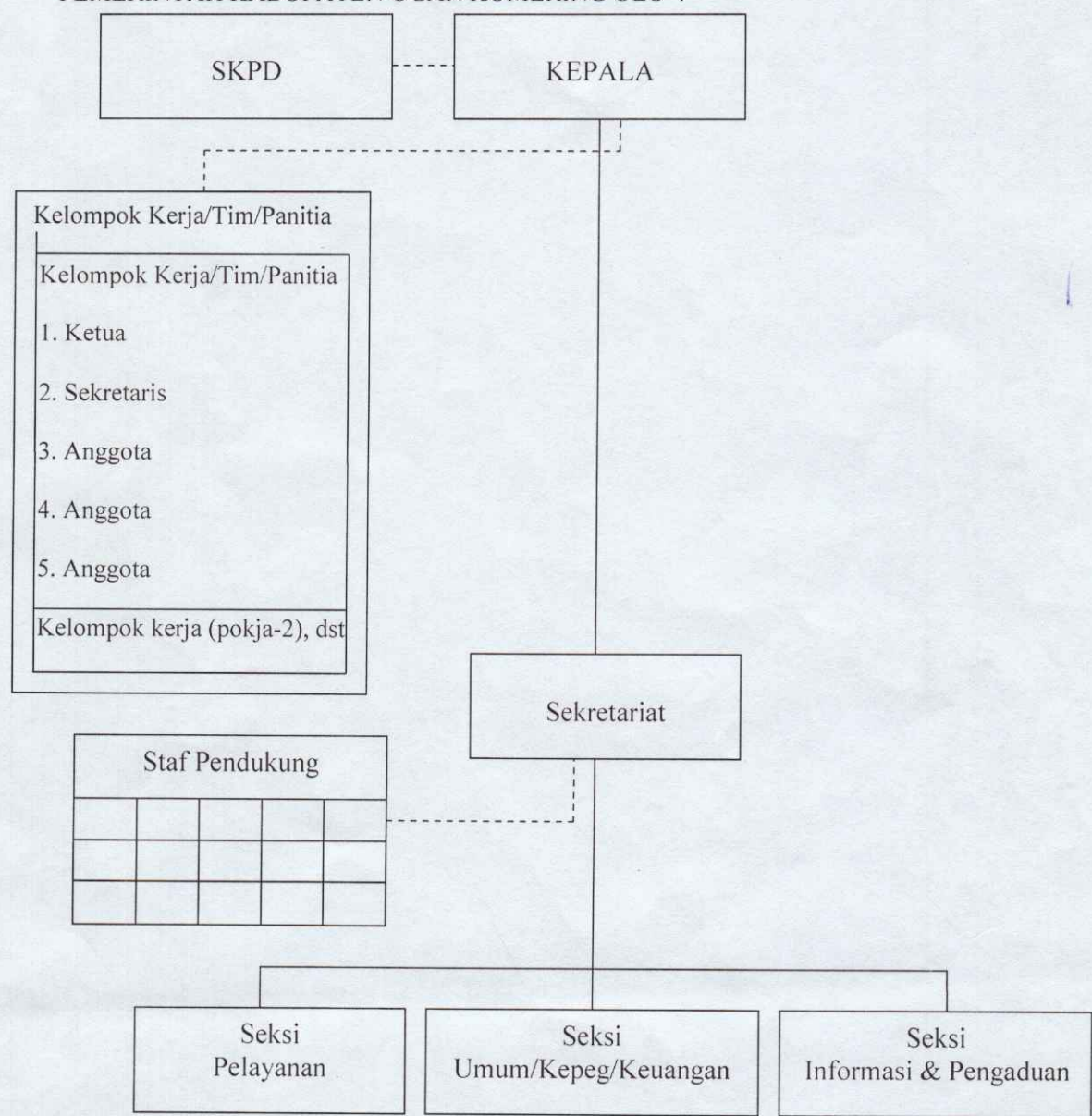
OGAN KOMERING ULU,

MARWAN SOBRIE

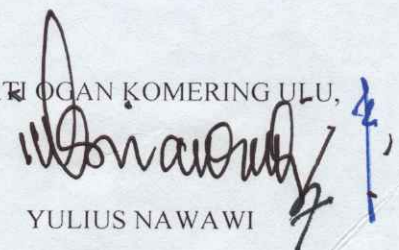
BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TAHUN 2011
NOMOR 10

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU
 NOMOR : 10 Tahun 2011
 TANGGAL : 23 Maret 2011
 TENTANG : UNIT LAYANAN PENGADAAN
 BARANG/ JASA PEMERINTAH
 KABUPATEN OGAN KOMERING ULU.

A. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/ JASA
 PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU :



Keterangan
 _____ : Garis Komando
 - - - - - : Garis Fungsional

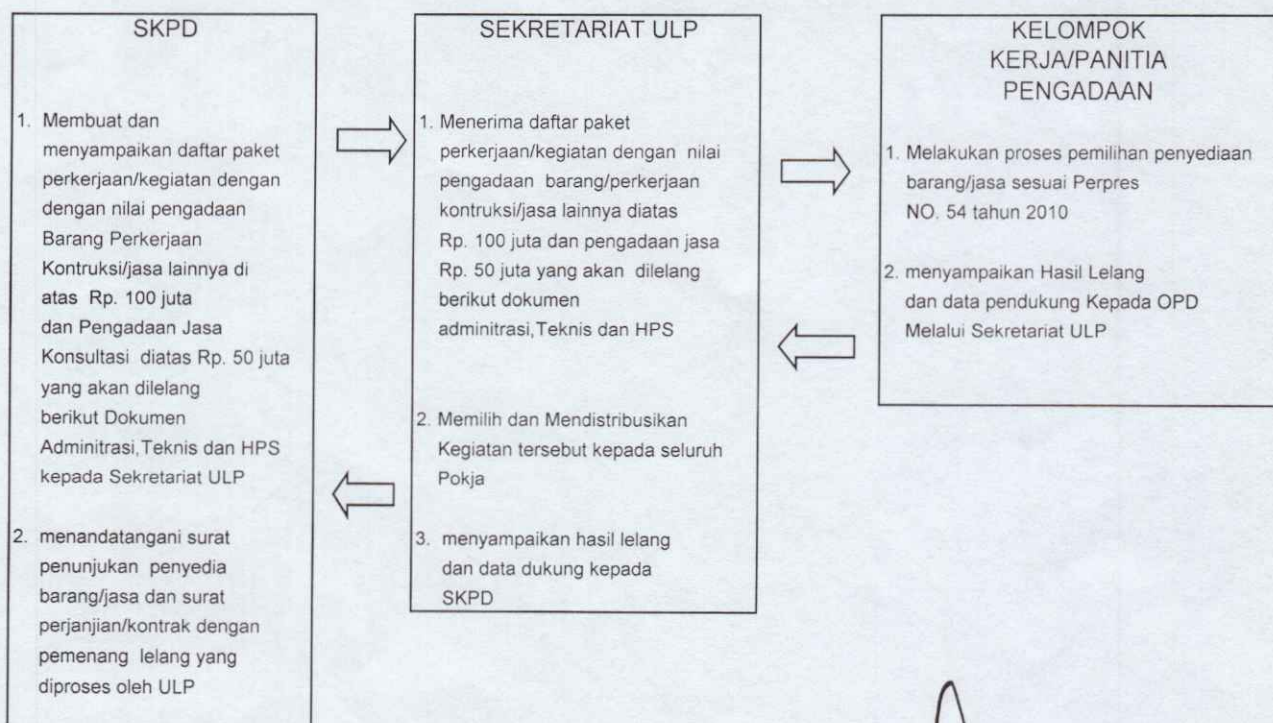
 BUPATI OGAN KOMERING ULU,

 YULIUS NAWAWI

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU

NOMOR : 10 TAHUN 2011

TANGGAL : 23 Maret 2011

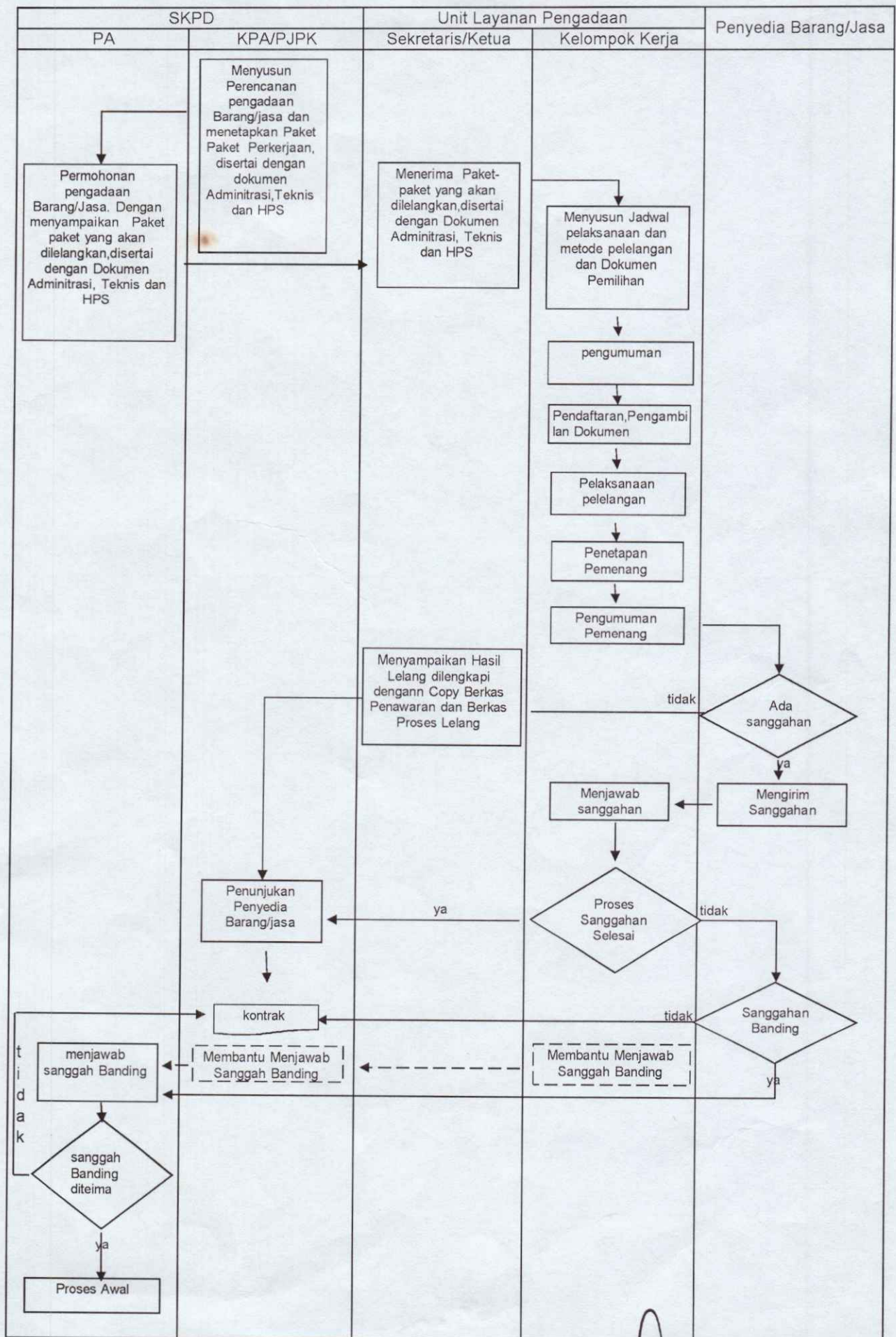
HUBUNGAN KERJA DENGAN SEKRETARIAT UNIT LAYANAN PENGADAAN



BUPATI OGAN KOMERING ULU

YULIUS NAWAWI

MEKANISME DAN PROSEDUR PENGADAAN BARANG/JASA



BUPATI OGAN KOMERING ULU

YULIUS NAWAWI