



## **BUPATI KARANGANYAR**

---

### **PERATURAN BUPATI KARANGANYAR NOMOR 12 TAHUN 2011**

#### **TENTANG**

#### **PEMBENTUKAN ORGANISASI UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP) KABUPATEN KARANGANYAR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI KARANGANYAR,**

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 14 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, maka perlu dibentuk Unit Layanan Pengadaan (ULP) yang dapat memberikan pelayanan/pembinaan di bidang Pengadaan Barang/Jasa;
  - b. bahwa untuk melaksanakan maksud huruf a tersebut, maka perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
  2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
  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 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
  5. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

6. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
7. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 56 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi Sekretariat Layanan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik Pemerintah Kabupaten Karanganyar.
8. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 57 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik (LPSE) Kabupaten Karanganyar.

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN ORGANISASI UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP) KABUPATEN KARANGANYAR.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Karanganyar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Karanganyar.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karanganyar.
5. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut LKPP adalah lembaga pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
6. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran pada Satuan Kerja Perangkat Daerah atau pejabat yang disamakan pada institusi lain pengguna APBN/APBD.
7. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan APBN atau ditetapkan oleh Bupati untuk menggunakan APBD.
8. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disingkat ULP adalah Unit Organisasi Pemerintah Daerah yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah.
9. Kelompok Kerja ULP yang selanjutnya disebut POKJA ULP adalah tim yang terdiri dari pegawai-pegawai yang telah memiliki sertifikasi keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa.

10. Layanan Pengadaan Secara Elektronik Pemerintah Kabupaten Karanganyar yang selanjutnya disebut LPSE adalah unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik.
11. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah Pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
12. Pejabat Fungsional Pengadaan adalah Anggota POKJA ULP yang berstatus pegawai negeri sipil dan bersertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah yang ditetapkan oleh Bupati untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa dalam ULP.
13. Tim/Tenaga Ahli adalah Pejabat yang ditunjuk oleh Kepala SKPD yang bertugas membantu POKJA ULP sesuai dengan spesifikasinya masing-masing.
14. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan 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. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
17. Jasa Konsultasi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).
18. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan ketrampilan (*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. Pelelangan Umum adalah metode pemilihan penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang memenuhi syarat.
20. Pelelangan Terbatas adalah metode pemilihan penyedia pekerjaan konstruksi untuk pekerjaan konstruksi dengan jumlah penyedia yang mampu melaksanakan diyakini terbatas dan untuk pekerjaan yang kompleks.



21. Pelelangan Sederhana adalah metode pemilihan penyedia barang/jasa lainnya untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
22. Pemilihan Langsung adalah metode pemilihan penyedia pekerjaan konstruksi untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
23. Seleksi Umum adalah metode pemilihan penyedia jasa konsultansi untuk pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua penyedia jasa konsultansi yang memenuhi syarat.
24. Seleksi Sederhana adalah metode pemilihan penyedia jasa konsultansi untuk Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
25. 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.
26. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi dibidang pengadaan barang/jasa.
27. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme dalam pengadaan barang/jasa.
28. Portal Pengadaan Nasional adalah pintu gerbang sistem informasi elektronik yang terkait dengan informasi pengadaan barang/jasa secara nasional yang dikelola oleh LKPP.
29. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
30. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan peraturan daerah.

## BAB II

### PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

#### Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini, dibentuk Unit Layanan Pengadaan (ULP) Kabupaten Karanganyar.
- (2) ULP sebagaimana dimaksud ayat (1) dibentuk dengan tujuan :
  - a. membuat proses pengadaan barang/jasa pemerintah menjadi lebih terpadu, efektif dan efisien;

- 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. meningkatkan profesionalitas aparatur dalam pelaksanaan proses pengadaan barang/jasa pemerintah

### Pasal 3

- (1) ULP berkedudukan sebagai Unit Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan pemerintah daerah yang merupakan Lembaga Non Struktural.
- (2) Sekretariat ULP berkedudukan di Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar.

### Pasal 4

- (1) ULP mempunyai tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan pengadaan barang/jasa yang dilakukan melalui pelelangan/seleksi yang meliputi :
    - 1). menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa;
    - 2). menetapkan dokumen pengadaan;
    - 3). menetapkan besaran nominal jaminan penawaran;
    - 4). mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di *website* pemerintah daerah dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;
    - 5). menilai kualifikasi penyedia barang/jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
    - 6). melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
    - 7). menjawab sanggahan;
    - 8). menetapkan penyedia barang/jasa untuk :
      - a). pelelangan atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp.100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah), atau

- b). seleksi atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp.10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
- 9). menyerahkan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK;
- 10). menyimpan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa;
- 11). membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Bupati;
- 12). memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA.
- b. melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan memanfaatkan teknologi informasi melalui LPSE (e-procurement).
- c. melaksanakan penyebaran strategi, kebijakan, standar, sistem dan prosedur pengadaan barang/jasa pemerintah.
- d. melaksanakan bimbingan teknis dan advokasi bidang pengadaan.
- e. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- f. melaksanakan pembinaan sumber daya manusia bidang pengadaan.
- g. mengembangkan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- h. menetapkan penyedia barang/jasa yang melakukan penipuan/pemalsuan dan pelanggaran lainnya sebagaimana yang ditetapkan dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 ke dalam Daftar Hitam serta melaporkannya kepada LKPP.
- i. membuat laporan mengenai pelaksanaan tugas ULP kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Selain tugas pokok dan kewenangan ULP sebagaimana dimaksud ayat (1), dalam hal diperlukan, ULP dapat mengusulkan kepada PPK :
  - a. perubahan Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan/atau
  - b. perubahan spesifikasi teknis pekerjaan

## Pasal 5

ULP mempunyai fungsi pengkoordinasian kegiatan operasional pengadaan barang/jasa di lingkungan pemerintah daerah.

## Pasal 6

Dalam melaksanakan tugasnya, ULP menerapkan prinsip transparansi, akuntabilitas dan berkeadilan melalui koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

## Pasal 7

- (1) Ruang lingkup pelaksanaan tugas ULP meliputi penyelenggaraan paket-paket pengadaan barang/jasa pemerintah melalui proses pelelangan/seleksi yaitu :
  - a. 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 ayat (1) dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan Barang/Jasa pada masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku.

## BAB III

### SUSUNAN ORGANISASI

## Pasal 8

- (1) Susunan Organisasi ULP terdiri dari :
  - a. Kepala;
  - b. Sekretariat;
  - c. POKJA Pengadaan, terdiri atas :
    - 1). POKJA Pengadaan Barang.
    - 2). POKJA Pengadaan Pekerjaan Konstruksi.
    - 3). POKJA Pengadaan Jasa Konsultansi.
    - 4). POKJA Pengadaan Jasa Lainnya.
  - d. Kelompok Pejabat Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi ULP sebagaimana tersebut dalam Lampiran, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

## Pasal 9

- (1) Kepala ULP mempunyai tugas memimpin dan mengkoordinasikan semua bentuk kegiatan pengadaan barang/jasa di lingkungan pemerintah daerah.

- (2) Dalam pelaksanaan tugasnya, Kepala ULP bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### Pasal 10

- (1) Sekretariat ULP sebagaimana dimaksud Pasal 8 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretariat ULP mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, tata persuratan, perlengkapan, dan rumah tangga;
  - b. melaksanakan fungsi ketatausahaan;
  - c. menyediakan dan memelihara sarana dan prasarana kantor;
  - d. menyiapkan dokumen yang dibutuhkan POKJA ULP 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 yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa atau masyarakat;
  - i. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap terhadap harga beli barang/jasa;
  - j. melakukan perencanaan biaya dan upaya pengurangan biaya pengadaan;
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala ULP sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 11

- (1) POKJA ULP mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan kewenangan ULP yaitu melakukan proses pemilihan penyedia barang/jasa yang meliputi :
- a. menandatangani Pakta Integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai;
  - b. menyusun jadwal dan menetapkan cara pelaksanaan serta lokasi pengadaan;
  - c. menetapkan dokumen pengadaan;
  - d. menetapkan besaran nominal jaminan penawaran;

- e. mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di *website* pemerintah daerah dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;
  - f. menilai kualifikasi penyedia barang/jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
  - g. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
  - h. menjawab sanggahan;
  - i. menetapkan penyedia barang/jasa;
  - j. menyerahkan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK;
  - k. menyimpan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa;
  - l. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Bupati;
  - m. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA.
- (2) POKJA ULP sebagaimana dimaksud ayat (1) dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (*aanwijzer*).
- (3) Dalam pelaksanaan proses pemilihan penyedia barang/jasa, Kepala ULP menugaskan dan menetapkan komposisi Anggota POKJA ULP dengan Surat Tugas.
- (4) Anggota POKJA ULP merupakan Pejabat Fungsional Pengadaan yang berjumlah gasal, beranggotakan minimal 3 (tiga) orang atau lebih dengan susunan keanggotaan terdiri dari :
- a. Ketua;
  - b. Sekretaris;
  - c. Anggota.
- (5) Penugasan dan penetapan komposisi Anggota POKJA ULP sebagaimana dimaksud ayat (2) dilakukan berdasarkan pertimbangan :
- a. Spesifikasi dan kompleksitas paket-paket pengadaan barang/jasa yang akan dilaksanakan;
  - b. Besaran nominal pagu anggaran pengadaan dan honorarium yang tersedia dalam dokumen anggaran pada Satuan Kerja Perangkat Daerah;
  - c. Kompetensi akademis dan keahlian yang dimiliki oleh masing-masing Pejabat Fungsional Pengadaan;
  - d. Beban tugas dan tanggung jawab yang dimiliki dalam pelaksanaan proses pemilihan penyedia barang/jasa;

- e. Pertimbangan teknis lainnya sesuai dengan karakteristik, kondisi dan kebutuhan dalam pelaksanaan proses pemilihan penyedia barang/jasa.

#### Pasal 12

- (1) Anggota POKJA ULP 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 POKJA ULP yang bersangkutan;
  - d. memahami isi dokumen, metode dan prosedur pengadaan;
  - e. tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang menetapkannya sebagai anggota POKJA ULP;
  - f. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan; dan
  - g. menandatangani Pakta Integritas.
- (2) Anggota ULP berasal dari pegawai negeri, baik dari instansi sendiri maupun instansi lainnya.
- (3) Dalam hal pengadaan barang/jasa bersifat khusus dan/atau memerlukan keahlian khusus, ULP dapat menggunakan tenaga ahli yang berasal dari pegawai negeri atau swasta.
- (4) Anggota ULP dilarang duduk sebagai :
  - a. PPK;
  - b. Pengelola Keuangan; dan
  - c. Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP), terkecuali menjadi Pejabat Pengadaan/Anggota ULP untuk pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan instansinya.

#### BAB IV

#### HUBUNGAN KERJA

#### Pasal 13

- (1) Sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, ULP merupakan Unit Pelaksana Layanan Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar.
- (2) Pelaksanaan, prosedur dan tata cara pengadaan barang/jasa yang berhubungan dengan sistem elektronik, dilaksanakan oleh LPSE.

## BAB V KEPEGAWAIAN

### Pasal 14

- (1) Penunjukan personil dalam organisasi ULP ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Ketentuan kepegawaian terhadap personil yang ditugaskan pada ULP dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Untuk mendukung kinerja ULP dapat diberikan tunjangan khusus sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah yang dialokasikan pada APBD.

## BAB VI PEMBIAYAAN

### Pasal 15

Biaya yang timbul dalam pelaksanaan kegiatan pada ULP dibebankan pada APBD dan APBN.

## BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 16

- (1) Proses pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan oleh Panitia Pengadaan atau ULP yang terbentuk sebelum ditetapkannya Peraturan Bupati ini dan masih berjalan, tetap dilanjutkan sesuai ketentuan peraturan yang berlaku.
- (2) Masa tugas Panitia Pengadaan atau ULP sebagaimana dimaksud ayat (1) berakhir setelah proses pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan sebelum ditetapkannya Peraturan Bupati ini selesai.
- (3) Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, Panitia Pengadaan atau ULP tidak diperkenankan untuk melaksanakan proses pemilihan penyedia barang/jasa terhadap paket-paket pengadaan barang/jasa yang belum dilaksanakan.
- (4) Proses pemilihan penyedia barang/jasa terhadap paket-paket pengadaan barang/jasa yang belum dilaksanakan sebagaimana dimaksud ayat (3), selanjutnya dilakukan oleh ULP sesuai dengan ruang lingkup kewenangannya.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Karanganyar  
pada tanggal 11 Pebruari 2011

BUPATI KARANGANYAR,



Dr. Hj. RINA IRIANI SRI RATNANINGSIH, M.Hum

Diundangkan di Karanganyar  
pada tanggal 11 Pebruari 2011

SEKRETARIS DAERAH



Drs. KASTONO DS, MM.  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19540809 197903 1 003

BERITA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR TAHUN 2011 NOMOR 12

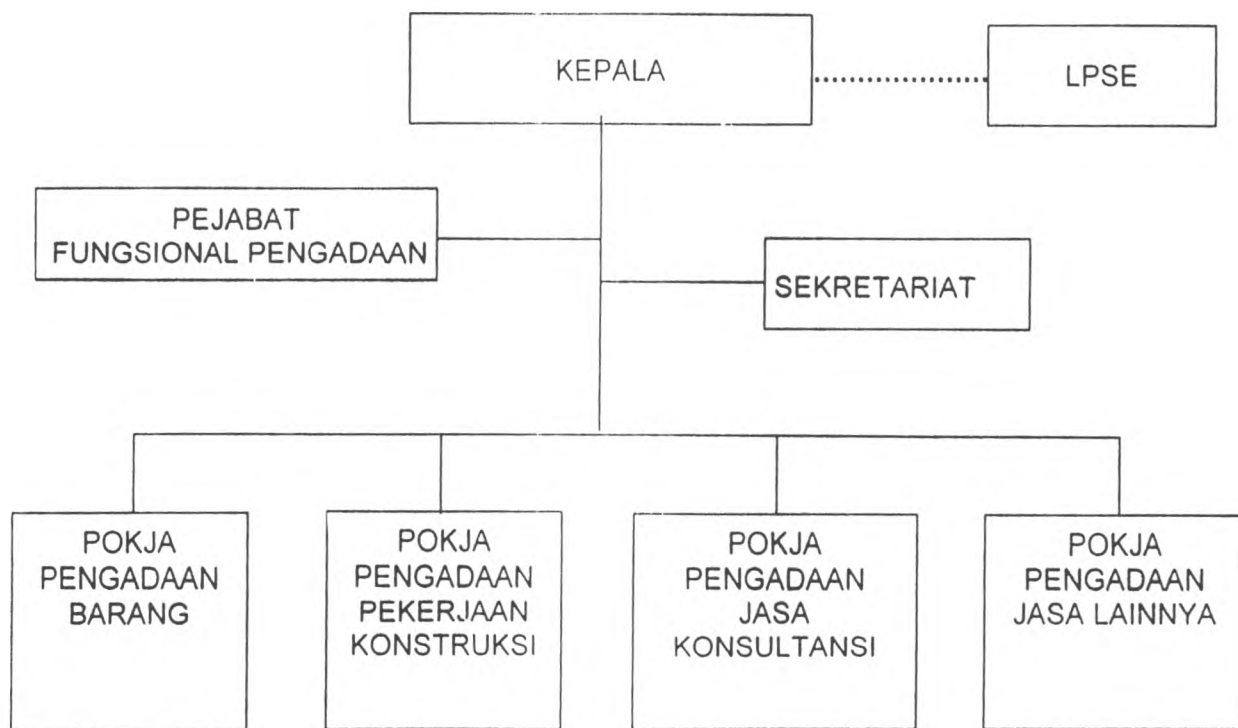
LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI KARANGANYAR

NOMOR : 12 Tahun 2011

TANGGAL : 11 Pebruari 2011

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UNIT LAYANAN PENGADAAN



BUPATI KARANGANYAR

Dr. Hj. RINA IRIANI SRI RATNANINGSIH, M.Hum