



BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO

NOMOR : 7

TAHUN : 2014

PERATURAN BUPATI KULON PROGO NOMOR 7 TAHUN 2014

TENTANG

HUBUNGAN, PROSEDUR DAN MEKANISME KERJA UNIT LAYANAN PENGADAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KULON PROGO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui Unit Layanan Pengadaan di lingkungan Pemerintah Daerah, perlu menyusun hubungan, prosedur dan mekanisme kerja Unit Layanan Pengadaan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Hubungan, Prosedur dan Mekanisme Kerja Unit Layanan Pengadaan;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten di Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
5. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012;
6. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 6 Tahun 2014 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Layanan Pengadaan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG HUBUNGAN, PROSEDUR DAN MEKANISME KERJA UNIT LAYANAN PENGADAAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
5. Layanan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat LPSE adalah unit organisasi non struktural yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik.
6. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disingkat ULP adalah unit organisasi non struktural yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa.
7. Kelompok Kerja Pengadaan yang selanjutnya disebut Pokja Pengadaan adalah Tim yang terdiri dari pegawai-pegawai yang telah memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa.
8. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya atau pejabat yang disamakan pada institusi lain

pengguna Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

9. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
10. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
11. Penyedia barang/jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultasi/jasa lainnya.
12. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pokja ULP yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang/jasa.
13. Pemilihan penyedia barang/jasa adalah kegiatan untuk menetapkan penyedia barang/jasa yang akan ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan.
14. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah nilai pengadaan barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK sebagai dasar pertimbangan bagi penyedia barang/jasa dalam pembuatan nilai penawaran.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud disusunnya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman hubungan, prosedur dan mekanisme kerja ULP di Daerah.

- (2) Tujuan disusunnya Peraturan Bupati ini adalah agar pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan melalui ULP berjalan dengan lancar, efektif, efisien, transparan, terbuka, bersaing, adil, tidak diskriminatif dan akuntabel.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 3

- (1) Ruang lingkup pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan oleh ULP adalah :
- a. pengadaan barang/jasa dengan nilai diatas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya; dan
 - b. pengadaan barang/jasa dengan nilai diatas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) untuk pengadaan jasa konsultasi.
- (2) Pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pengadaan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (3) Pengadaan barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dan/atau Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) untuk pengadaan jasa konsultasi dapat dilaksanakan melalui ULP dengan ketentuan pada SKPD/Unit Kerja tersebut tidak mempunyai personil dengan sertifikasi keahlian untuk dapat diangkat sebagai pejabat pengadaan.

- (4) Pengadaan barang/jasa di luar Pemerintah Daerah dapat menggunakan ULP setelah dilakukan perjanjian kerjasama dengan Bupati.

BAB IV

PARA PIHAK DALAM PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA OLEH ULP

Bagian Kesatu

Para Pihak

Pasal 4

- (1) Pelaksanaan pengadaan barang/jasa oleh ULP melibatkan :
- a. PA/KPA;
 - b. PPK;
 - c. Kelompok Kerja ULP;
 - d. LPSE; dan
 - e. penyedia barang/jasa.
- (2) Para pihak dalam melaksanakan tugasnya wajib berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Para pihak dalam melaksanakan tugasnya wajib melakukan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi untuk kelancaran proses pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- (4) Para pihak wajib menandatangani Pakta Integritas yang berisi surat pernyataan untuk mencegah dan tidak melakukan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) dalam pengadaan barang/jasa.

Bagian Kedua

PA/KPA

Pasal 5

- (1) PA pada SKPD bertindak sebagai pengguna anggaran dalam pengadaan barang/jasa oleh ULP.
- (2) PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja di SKPD selaku KPA.
- (3) Pelimpahan kewenangan PA kepada KPA ditetapkan oleh Bupati atas usul kepala SKPD.
- (4) PA/KPA mengangkat dan menetapkan PPK yang bertugas dan bertanggung jawab melaksanakan pengadaan barang/jasa.

Bagian Ketiga

PPK

Pasal 6

- (1) PPK harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. memiliki integritas;
 - b. memiliki disiplin yang tinggi;
 - c. memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas;
 - d. mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat KKN; tidak menjabat sebagai pengelola keuangan; dan
 - e. memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa.

- (2) PPK bertanggung jawab dari aspek administrasi, fisik, keuangan dan fungsional atas pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan.
- (3) PPK melaksanakan koordinasi dengan ULP dalam proses pengadaan barang/jasa yang menjadi tanggung jawabnya.
- (4) PPK dilarang mempengaruhi ULP dalam proses pengadaan barang/jasa.
- (5) PPK dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani kontrak dengan penyedia barang/jasa apabila belum tersedia anggaran atau tidak cukup tersedia anggaran yang dapat mengakibatkan dilampauinya batas anggaran yang tersedia untuk kegiatan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Bagian Keempat

ULP

Pasal 7

- (1) ULP melaksanakan koordinasi dengan PPK dan LPSE dalam proses pengadaan barang/jasa.
- (2) Pemilihan penyedia barang/jasa dalam ULP dilakukan oleh Pokja Pengadaan.
- (3) Setiap Pokja Pengadaan terdiri dari :
 - a. Ketua;
 - b. Sekretaris; dan
 - c. Anggota Pokja.

(4) Personil Pokja Pengadaan berjumlah gasal paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan.

(5) Dalam melaksanakan tugasnya, ULP dapat menggunakan tenaga ahli, sesuai dengan bidang yang dibutuhkan.

Bagian Kelima

LPSE

Pasal 8

(1) LPSE melaksanakan koordinasi dengan ULP dalam proses pengadaan barang/jasa.

(2) LPSE melayani kebutuhan ULP sesuai dengan tugasnya yang berkaitan dengan proses pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

Bagian Keenam

Penyedia Barang/Jasa

Pasal 9

(1) Penyedia barang/jasa yang mengikuti pengadaan barang/jasa harus memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Penyedia barang/jasa yang keikutsertaannya menimbulkan pertentangan kepentingan dilarang menjadi penyedia barang/jasa.

BAB V

MEKANISME DAN PROSEDUR PENGADAAN BARANG/JASA OLEH ULP

Bagian Kesatu

Rencana Umum Pengadaan

Pasal 10

(1) PA/KPA menyusun dan menetapkan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi :
a. kebijakan umum pengadaan;
b. rencana penganggaran biaya pengadaan, dan
c. Kerangka Acuan Kerja (KAK).

(2) PA/KPA mengumumkan Rencana Umum Pengadaan melalui Aplikasi Sistim Informasi Rencana Umum Pengadaan yang berisi :
a. nama dan alamat PA;
b. paket pekerjaan;
c. lokasi pekerjaan; dan
d. perkiraan nilai pekerjaan.

(3) PA/KPA melalui PPK menyerahkan Rencana Umum Pengadaan kepada ULP.

(4) PPK, ULP, dan Tim Teknis melakukan koordinasi untuk membahas Rencana Umum Pengadaan.

(5) PPK menyusun Rencana Pelaksanaan Pengadaan sesuai dengan hasil kajian Rencana Umum Pengadaan.

Bagian Kedua

Persiapan Pengadaan

Pasal 11

- (1) PPK menyerahkan Rencana Pelaksanaan Pengadaan kepada ULP sebagai bahan untuk menyusun Dokumen Pengadaan yang terdiri dari:
 - a. keputusan PA/KPA tentang penetapan PPK;
 - b. data PPK, meliputi :
 1. nama lengkap;
 2. Nomor Induk Pegawai (NIP); dan
 3. alamat email.
 - c. nama paket pekerjaan, jenis dan spesifikasi teknis pekerjaan, tata kala kegiatan/pekerjaan, Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang ditetapkan oleh PPK dan diketahui PA/KPA beserta *softcopy*;
 - d. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) kegiatan yang bersangkutan;
 - e. untuk paket pekerjaan yang memerlukan *Detail Engineering Design* (DED), gambar dan brosur yang akan dilelangkan, disahkan oleh PPK beserta *softcopy*;
 - f. untuk jasa konsultan/jasa lainnya dilampiri kerangka acuan kerja (KAK) yang disahkan oleh PPK beserta *softcopy*; dan
 - g. dokumen pendukung lainnya yang diperlukan.
- (2) Sekretariat ULP menginventarisir seluruh rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa SKPD/Unit kerja sebagai bahan penyusunan jadwal pengadaan melalui ULP.
- (3) Sekretariat ULP membuat jadwal pengadaan barang/jasa dan diumumkan kepada masing-masing SKPD/Unit kerja.

- (4) Sekretariat ULP menerima Dokumen Pengadaan yang diserahkan oleh PPK.
- (5) Sekretariat ULP menyerahkan Dokumen Pengadaan kepada Ketua pokja pengadaan sesuai dengan bidang pengadaan.
- (6) Kepala ULP dan Sekretariat mengatur formasi pokja pengadaan dalam bidangnya yang akan melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa.
- (7) Sekretariat ULP memfasilitasi pelaksanaan rapat koordinasi PPK dan Pokja Pengadaan yang telah ditunjuk untuk membahas Dokumen Pengadaan yang akan dilelangkan.
- (8) Pokja Pengadaan memilih sistem pengadaan yang akan dilaksanakan dalam pemilihan penyedia barang/jasa.
- (9) Pokja Pengadaan menyusun tahapan dan jadwal pengadaan yang akan dilaksanakan dalam pemilihan penyedia barang/jasa.
- (10) Pokja Pengadaan menyusun dan menyiapkan Dokumen Pengadaan dan HPS.
- (11) Ketua Pokja Pengadaan melaporkan data HPS kepada Kepala ULP.
- (12) PPK menetapkan Dokumen Pengadaan dan HPS paket pekerjaan yang akan dilelangkan.
- (13) Dokumen pengadaan dan HPS sebagaimana dimaksud pada ayat (12) dibuat dalam bentuk *hardcopy* yang telah disahkan dan *softcopy* yang memiliki identitas digital.

- (14) Pokja Pengadaan menyiapkan pengumuman pengadaan barang/jasa.

Bagian Ketiga

Pelaksanaan Pengadaan

Pasal 12

- (1) Pokja pengadaan melakukan pemilihan penyedia barang/jasa mulai dari pengumuman kualifikasi atau pelelangan sampai dengan menjawab sanggah.
- (2) Proses pengadaan oleh ULP pada prinsipnya dilaksanakan secara elektronik (*e-Procurement*) melalui LPSE.
- (3) Proses pengadaan oleh ULP dapat dilaksanakan secara non elektronik/manual dalam kondisi tertentu.
- (4) Pengadaan secara elektronik dan non elektronik dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Sekretariat ULP melaksanakan koordinasi dengan LPSE berkaitan dengan paket pekerjaan yang akan dilelangkan.
- (6) Pokja Pengadaan mengumumkan paket yang akan dilelangkan melalui LPSE di *website* Daerah dan Portal Pengadaan Nasional, serta di papan pengumuman resmi untuk masyarakat.
- (7) PPK dan Pokja pengadaan melaksanakan tahapan lelang secara elektronik sesuai dengan aplikasi di LPSE.

- (8) Mekanisme dan prosedur pengadaan barang/jasa dengan sistem kontes dan sayembara dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (9) Mekanisme dan prosedur pelaksanaan pengadaan barang/jasa oleh ULP sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kempat

Pasca Pelaksanaan Pengadaan

Pasal 13

- (1) Pokja Pengadaan wajib menyimpan dokumen hasil pelaksanaan pengadaan.
- (2) Pokja Pengadaan membuat laporan kepada Kepala ULP tentang proses dan hasil pengadaan yang telah selesai dilaksanakan.
- (3) Sekretariat menginventarisir dokumen hasil pelaksanaan pengadaan.
- (4) Kepala ULP menyampaikan Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP) dan/atau Berita Acara Hasil Seleksi (BAHS) kepada PPK sebagai dasar untuk menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).

BAB VI

PERSYARATAN, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Bagian Kesatu

Persyaratan

Pasal 14

Kepala ULP wajib memenuhi persyaratan :

- a. memiliki status sebagai Pegawai Negeri Sipil;
- b. memiliki pendidikan minimal Sarjana Strata Satu (S1) (semua jurusan);
- 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; dan
- i. syarat lain yang ditentukan dalam aturan kepegawaian untuk jabatan yang setara.

Pasal 15

Personil Sekretariat ULP wajib memenuhi persyaratan :

- a. memiliki status sebagai Pegawai Negeri Sipil;
- b. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;

- c. memahami keseluruhan pekerjaan yang akan dilaksanakan;
- d. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas Pokja pengadaan; dan
- e. memahami isi dokumen pengadaan/metode dan prosedur pengadaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

- (1) Personil Pokja 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 pokja pengadaan;
 - d. memahami isi dokumen, metode dan prosedur pengadaan; dan
 - e. memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan.
- (2) Personil Sekretariat ULP dapat menjadi personil Pokja Pengadaan.
- (3) Dilarang duduk sebagai personil Pokja Pengadaan antara lain :
 - a. PA/KPA atau PPK;
 - b. bendahara pada kegiatan yang sama;
 - c. pejabat yang bertugas melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran dan/atau pejabat yang bertugas menandatangani surat perintah membayar;
 - d. pegawai pada lembaga pengawasan internal/Inspektorat Daerah; atau

- e. pegawai yang bertugas sebagai admin dan verifikator LPSE untuk pengadaan secara elektronik.

Bagian Kedua

Pengangkatan

Pasal 17

- (1)Kepala ULP, Sekretaris ULP, dan personil Pokja Pengadaan diangkat oleh Bupati.
- (2)Bupati membentuk Tim Penilai yang bertugas melakukan seleksi calon Kepala ULP, Sekretaris ULP, dan Personil Pokja Pengadaan dengan Keputusan Bupati.
- (3)Tim penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit terdiri dari :
 - a. unsur Pejabat Pembina Kepegawaian;
 - b. Aparat Pengawas Intern Pemerintah; dan
 - c. SKPD pengampu ULP.
- (4)Hasil seleksi yang dilaksanakan oleh Tim Penilai, disampaikan kepada Bupati sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam mengangkat Kepala ULP, Sekretaris ULP, dan Personil Pokja Pengadaan.

Bagian Ketiga

Pemberhentian

Pasal 18

- (1)Kepala ULP, Sekretaris ULP, dan Personil Pokja Pengadaan dinyatakan berhenti apabila :

- a. berakhirnya masa tugas sesuai dengan Keputusan pengangkatan; atau
- b. meninggal dunia/tewas.

- (2)Kepala ULP, Sekretaris ULP, dan Personil Pokja Pengadaan dapat diberhentikan atas permintaan sendiri apabila mengundurkan diri.

- (3)Kepala ULP, Sekretaris ULP, dan Personil Pokja Pengadaan diberhentikan tidak atas permintaan sendiri apabila :
 - a. tidak sehat jasmani dan rohani;
 - b. tidak cakap dalam melaksanakan tugas;
 - c. tidak melaksanakan kewajiban;
 - d. dijatuhi hukuman pidana yang mempunyai kekuatan hukum tetap; atau
 - e. melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

- Pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan oleh Bupati dengan mempertimbangkan :
- a. pendapat pejabat pengawasan internal;
 - b. pendapat PA; dan/atau
 - c. masukan dari asosiasi ahli pengadaan barang/jasa pemerintah.

BAB VII

KARIER DAN TUNJANGAN PROFESI

Pasal 20

- (1)Pegawai Negeri Sipil yang ditugaskan di ULP, memperoleh jenjang karir sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Pegawai Negeri Sipil yang ditugaskan di ULP berhak menerima tunjangan profesi yang besarnya disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan, kemampuan keuangan Pemerintah Daerah dan beban kerja.
- (3) Tunjangan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VIII

TATA KERJA

Pasal 21

- (1) Hubungan kerja ULP dengan SKPD dalam pengadaan barang/jasa, 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;
 - c. memberikan pedoman dan petunjuk kepada SKPD dalam penyusunan perencanaan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
 - d. melaksanakan pedoman dan petunjuk pengendalian pelaksanaan pengadaan yang disusun Bupati.
- (2) Hubungan kerja ULP dengan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) dalam pengadaan barang/jasa meliputi :
- a. mengadakan konsultasi sesuai dengan kebutuhan dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan;

- b. melaksanakan pedoman dan petunjuk LKPP dalam hal pengadaan barang/jasa; dan
- c. memberikan masukan kepada LKPP untuk perumusan strategi dan kebijakan pengadaan barang/jasa.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 50 Tahun 2011 tentang Hubungan, Prosedur dan Mekanisme Kerja Unit Layanan Pengadaan (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2011 Nomor 50) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wates
pada tanggal 20 Januari 2014

BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

HASTO WARDOYO

Diundangkan di Wates
pada tanggal 25 Januari 2014

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KULON PROGO,**

Cap/ttd

ASTUNGKORO

**BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO
TAHUN 2014 NOMOR 7**