

**BERITA DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA**



**NOMOR 4**

**TAHUN 2012**

**SERI**

---

**PERATURAN BUPATI PURWAKARTA**

**NOMOR : 4 TAHUN 2012**

**LAMPIRAN :**

**TENTANG**

**PUSAT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA (PLPBJ)  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA**

**BUPATI PURWAKARTA,**

- Menimbang : a. bahwa agar pemilihan penyedia barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta dapat dilaksanakan secara lebih efektif, efisien, transparan, akuntabel dan terpadu, perlu dilakukan secara elektronik oleh Pusat Layanan Pengadaan Barang/jasa;
- b. bahwa Peraturan Bupati Nomor 30 tahun 2009 tentang Pusat Layanan Pengadaan (PLP) Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Purwakarta sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 09 Tahun 2011, dipandang sudah tidak sesuai dengan perkembangan keadaan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b dipandang perlu menyempurnakan Peraturan Bupati Purwakarta tentang Pusat Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Purwakarta;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Barat (LNRI Tahun 1968 Nomor 31, TLNRI Nomor 2851)
2. Undang - Undang Nomor 18 Tahun 1999, tentang Jasa Konstruksi (LNRI Tahun 1999 Nomor 54, TLNRI Nomor 3833);
3. Undang - Undang Nomor 28 Tahun 1999, tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme ( LNRI Tahun 1999 Nomor 75, TLNRI Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003, tentang Keuangan Negara ( LNRI Tahun 2003 Nomor 47, TLNRI Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (LNRI Tahun 2004 Nomor 5,TLNRI Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (LNRI Tahun 2004 Nomor 66, TLNRI Nomor 4400);
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (LNRI Tahun 2004 Nomor 125, TLNRI Nomor 4437), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (LNRI Tahun 2008 Nomor 59, TLNRI Nomor 4844);
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (LNRI Tahun 2004 Nomor 126, TLNRI Nomor 4438);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (LNRI Tahun 2005 Nomor 140, TLNRI Nomor 4578);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005, tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Layanan Minimal (LNRI Tahun 2005 Nomor 150, TLNRI Nomor 4585);
11. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010, tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 35 tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 3 Tahun 2005 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 1 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 1 Tahun 2009;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pembentukan Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Dinas Daerah;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Lembaga Teknis Daerah;

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI PURWAKARTA TENTANG PUSAT LAYANAN PENGADAAN BARANG / JASA (PLPBJ) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Purwakarta.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Purwakarta.

4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Purwakarta.
5. OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Badan/Dinas/Kantor Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, dan Kelurahan.
7. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok OPD yang dipimpinnya.
8. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang ditunjuk oleh Bupati atau pejabat yang berwenang untuk menggunakan anggaran Organisasi Perangkat Daerah.
9. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPKn adalah pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna anggaran yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
10. Ketua Pusat Layanan Pengadaan Barang/Jasa (PLPBJ) adalah unsur pimpinan perangkat daerah yang mengkoordinasikan unsur di bawahnya dalam proses pengadaan barang/jasa di PLPBJ.
11. Sekretariat Pusat Layanan Pengadaan Barang Jasa adalah unsur staf PLPBJ yang dipimpin oleh Sekretaris dan bertugas untuk mengelola urusan administrasi umum, sarana prasarana, sistem e-procurement guna memfasilitasi ULP/Pejabat pengadaan melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa serta memfasilitasi penyedia Barang/Jasa dan pihak-pihak berkepentingan pengguna SPSE.
12. Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa adalah unit yang terdiri dari pegawai-pegawai yang telah memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah yang ditunjuk oleh Bupati dan bertugas secara khusus untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta.
13. LPSE adalah unit yang terdiri dari pegawai negeri atau non pegawai negeri yang ditunjuk oleh bupati dan bertugas untuk melaksanakan pengelolaan SPSE, registrasi dan verifikasi pengguna SPSE, pelayanan pelatihan dan dukungan teknis pengoperasian aplikasi SPSE

14. Nara Sumber adalah seseorang atau instansi yang mempunyai kemampuan dan kompetensi di bidang pengadaan barang/jasa, hukum, dan substansi teknis pekerjaan yang dilelangkan.
15. Sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah adalah tanda bukti pengakuan atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang pengadaan barang/jasa yang merupakan persyaratan untuk diangkat sebagai pengguna/kuasa pengguna barang/jasa, pejabat pembuat komitmen (PPK) atau panitia/pejabat pengadaan/kelompok kerja unit layanan pengadaan.

**BAB II**  
**PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, KEWENANGAN**  
**SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

***Bagian Kesatu***

**Pembentukan**

**Pasal 2**

Dalam rangka melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta dibentuk Pusat Layanan Pengadaan Barang/Jasa (PLPBJ).

***Bagian Kedua***

**Kedudukan dan Kewenangan**

**Pasal 3**

- (1) Pusat Layanan Pengadaan Barang/Jasa (PLPBJ) adalah lembaga bukan unsur perangkat daerah yang dibentuk secara khusus oleh Bupati dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah untuk menyelenggarakan pemilihan penyedia Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta.
- (2) PLPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang pejabat eselon II/b.
- (3) PLPBJ sebagaimana dimaksud dalam ayat 1, mempunyai kewenangan:

- a. menyelenggarakan pemilihan penyedia barang/jasa untuk seluruh OPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta dengan nilai pagu di atas Rp.100.000.000,- (Seratus Juta Rupiah) untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya serta nilai pagu di atas Rp.50.000.000,- (Lima puluh juta rupiah) untuk pengadaan jasa konsultasi.
- b. menyelenggarakan pemilihan penyedia barang/jasa dengan nilai Rp. 100.000.000 (Seratus Juta Rupiah) dan/atau Rp.50.000.000,- (Lima puluh juta rupiah) ke bawah berdasarkan permintaan dari OPD/Pengguna barang/jasa.

### ***Bagian Ketiga***

#### **Susunan Organisasi**

##### **Pasal 4**

- (1) Susunan Organisasi PLPBJ terdiri dari:
  - a. Ketua PLPBJ
  - b. Sekretariat, terdiri dari :
    - 1) Pengelola Administrasi Umum
    - 2) Pengelola Sarana dan Prasarana
    - 3) Staf pendukung
  - c. Unit SPSE, terdiri dari :
    - 1) Pengelola Administrasi sistem elektronik
    - 2) Pengelola Registrasi dan verifikasi
    - 3) Pengelola Layanan dan Dukungan
  - d. Unit Layanan Pengadaan (ULP), terdiri dari :
    - 1) Kelompok kerja Pemilihan Penyedia Barang
    - 2) Kelompok kerja Pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi
    - 3) Kelompok kerja Pemilihan Penyedia Konsultasi
    - 4) Kelompok kerja Pemilihan Penyedia Jasa Lainnya
- (2) Bagan Struktur Organisasi PLPBJ sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Bagian Keempat**  
**Tugas Pokok dan Fungsi**

**Pasal 5**

- (1) Tugas Pokok PLPBJ adalah menyelenggarakan pemilihan penyedia barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta secara terpadu, efektif, efisien, transparan, akuntabel dan berkeadilan dengan berbasis teknologi komunikasi dan informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PLPBJ menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengkoordinasian perencanaan dan penyelenggaraan pemilihan penyedia barang/jasa
  - b. melalui unit SPSE memfasilitasi PA/KPA mengumumkan rencana umum pengadaan, memfasilitasi ULP/Pejabat pengadaan menayangkan pengumuman pelaksanaan pengadaan dan melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa secara elektronik serta memfasilitasi penyedia barang/jasa dan pihak-pihak yang berkepentingan menjadi pengguna SPSE

**Pasal 6**

- (1) Ketua PLPBJ mempunyai tugas pokok :
  - a. Memimpin PLPBJ dalam menjalankan tugas dan fungsi PLPBJ
  - b. mengkoordinasikan penyelenggaraan pemilihan penyedia barang/jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ketua menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengkoordinasian perencanaan dan penyelenggaraan pemilihan penyedia barang/jasa.
  - b. pemberian fasilitasi penyelenggaraan pemilihan penyedia barang/jasa.
  - c. pembinaan administrasi dan aparatur PLPBJ.
  - d. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pemilihan penyedia barang/jasa.
  - e. pelaporan atas penyelenggaraan kegiatan PLPBJ kepada Pembina setiap triwulan.

### **Pasal 7**

- (1) Sekretariat PLPBJ dipimpin oleh seorang Sekretaris, mempunyai tugas pokok mengelola administrasi umum, sarana prasarana dan sistem e-procurement.
- (2) Untuk menjalankan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris PLPBJ menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja
  - b. penyusunan anggaran untuk diusulkan kepada Bupati
  - c. pengelolaan administrasi umum, sarana prasarana, dan sistem e-proc
  - d. pengkoordinasian pengamanan pelaksanaan pelelangan
  - e. penyusunan laporan kegiatan secara periodik.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris dibantu oleh Pengelola Administrasi Umum, Sarana Prasarana, Unit SPSE dan staf pendukung.

### **Pasal 8**

- (1) Pengelola Administrasi Umum, Sarana/Prasarana mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan urusan administrasi umum dan sarana/prasarana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Administrasi Umum dan Sarana/Prasarana menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan rencana kerja
  - b. pengelolaan kegiatan administrasi umum yang terkait penyelenggaraan pemilihan penyedia barang/jasa
  - c. penyusunan anggaran
  - d. pengelolaan keuangan
  - e. pengelolaan administrasi kepegawaian
  - f. pengelolaan sarana dan prasarana
  - g. pengelolaan arsip dan dokumentasi
  - h. pengelolaan data base
  - i. pengelolaan kegiatan hubungan masyarakat
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Pengelola Administrasi Umum, Sarana/Prasarana dapat dibantu oleh staf pendukung sesuai dengan bidang dan tugasnya.

### **Pasal 9**

- (1) Unit Pengelola SPSE terdiri dari unit administrasi system elektronik, unit registrasi dan verifikasi dan unit layanan dan dukungan yang mempunyai tugas membantu sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan system layanan pengadaan barang/jasa secara elektronik (e-proc)
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Pengelola administrasi system elektronik menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyiapan dan pemeliharaan perangkat lunak, perangkat keras dan jaringan
  - b. Penanganan permasalahan teknis yang terjadi untuk menjamin kehandalan dan ketersediaan layanan
  - c. Pemberian informasi kepada LKPP tentang kendala teknis yang terjadi di LPSE
  - d. Pelaksanaan instruksi teknis dari LKPP
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) unit pengelola registrasi dan verifikasi menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pelayanan pendaftaran pengguna SPSE
  - b. Penyampaian informasi kepada calon pengguna SPSE tentang kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan
  - c. Verifikasi seluruh dokumen dan informasi sebagai persyaratan pendaftaran pengguna SPSE
  - d. Pengolahan arsip dan dokumen pengguna SPSE
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) unit layanan dan dukungan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pemberian layanan konsultasi mengenai proses pengadaan barang/jasa secara elektronik
  - b. Pemberian informasi tentang fasilitas dan fitur aplikasi SPSE
  - c. Penanganan keluhan tentang pelayanan LPSE
  - d. Pelayanan pelatihan penggunaan aplikasi SPSE
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi unit SPSE dapat dibantu oleh staf pendukung sesuai dengan bidang dan tugasnya.

### **Pasal 10**

- (1) Kelompok Kerja ULP mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pemilihan penyedia barang/jasa sampai dengan tahap penetapan pemenang.
- (2) ULP terdiri dari :
  - a. Ketua merangkap anggota,
  - b. Sekretaris merangkap anggota,
  - c. Anggota

- (3) Ketua ULP mempunyai tugas memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan pemilihan penyedia barang/jasa sesuai dengan jenis pengadaan barang/jasa
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Ketua ULP menyelenggarakan fungsi untuk Pengendalian dan pengkoordinasian kegiatan pemilihan penyedia barang/jasa
- (5) Sekretaris ULP mempunyai tugas membantu ketua dalam kegiatan pemilihan penyedia barang/jasa
- (6) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pengkoordinasian penyiapan dokumen pengadaan barang/jasa
  - b. Pengelolaan administrasi proses pemilihan penyedia barang/jasa
- (7) Anggota, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pemilihan penyedia barang/jasa
- (8) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (7), anggota menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan jadwal dan penetapan cara pelaksanaan serta lokasi pengadaan
  - b. penyiapan dokumen pengadaan barang/jasa
  - c. penyiapan bahan pengumuman pemilihan penyedia barang/jasa melalui website K/L/D/I, papan pengumuman resmi untuk penerangan umum dan portal pengadaan nasional melalui LPSE.
  - d. penilaian kualifikasi penyedia barang/jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
  - e. pelaksanaan evaluasi terhadap penawaran yang masuk;
  - f. pembuatan laporan mengenai proses dan hasil pengadaan barang/ jasa kepada Pengguna Barang /Jasa melalui Ketua PLPBJ
  - g. menyetujui pakta integritas dalam sistem LPSE sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai.
  - h. penyusunan bahan jawaban sanggahan/sanggah banding
- (9) Dalam melaksanakan kegiatan kelompok kerja ULP dapat dibantu oleh staf pendukung sesuai dengan bidang dan tugasnya.

#### **Pasal 11**

- (1) Ketua PLPBJ dan Sekretaris PLPBJ adalah Pegawai Negeri Sipil yang memiliki kemampuan/pengalaman yang diperlukan dalam pengadaan barang/jasa.

- (2) Personil Unit Pengelola pada Sekretariat dan Unit LPSE adalah Pegawai Negeri sipil dan atau Non Pegawai Negeri Sipil yang memiliki kemampuan yang diperlukan dalam menjalankan tugasnya.
- (3) Personil ULP adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa Pemerintah.

#### **Pasal 12**

- (1) Seluruh Personil PLPBJ ditetapkan dengan keputusan Bupati
- (2) Ketua PLPBJ berwenang menugaskan personal ULP untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa setiap paket/tahap pekerjaan.

### **BAB III**

#### **NARASUMBER**

#### **Pasal 13**

- (1) Bupati dapat menunjuk tenaga ahli dalam bidang pengadaan barang/jasa, tenaga ahli bidang hukum dan tenaga ahli yang memahami substansi teknis pekerjaan untuk paket yang dilelangkan sebagai narasumber/narasumber teknis untuk membantu pelaksanaan tugas ULP.
- (2) Penunjukan Narasumber sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Bupati atas usulan Ketua PLPBJ.
- (3) Narasumber bertugas memberikan pertimbangan dalam hal pengadaan barang/jasa, hukum dan substansi teknis pekerjaan yang dilelangkan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, sebagaimana dimaksud pada ayat (3) narasumber bidang pengadaan barang/jasa menyelenggarakan fungsi:
  - a. pemberian saran tentang proses pengadaan barang/jasa
  - b. pemberian saran terhadap sanggahan/sanggahan banding kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran/pejabat pembuat komitmen selaku pengguna barang/jasa
  - c. penyamaan penafsiran tentang pelaksanaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) narasumber bidang hukum menyelenggarakan fungsi:
  - a. pemberian saran tindak dalam proses pengadaan barang/jasa dari aspek hukum

- b. pemberian pertimbangan hukum dalam penyelesaian sengketa/sengketa banding
  - c. pemberian pertimbangan hukum dalam penyelesaian pengaduan dari penyedia barang/jasa.
- (6) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) narasumber bidang substansi teknis menyelenggarakan fungsi:
- a. pemberian kajian dan saran mengenai substansi teknis pekerjaan yang dilelangkan
  - b. pemberian bantuan penjelasan teknis pekerjaan dalam proses pemilihan penyedia barang/jasa.

#### **BAB IV**

#### **HUBUNGAN KERJA PLPBJ DENGAN OPD**

##### **Pasal 14**

- (1) PLPBJ menghimpun seluruh rencana dan jadwal kegiatan pengadaan barang/jasa yang akan dilelangkan dari OPD pada setiap tahun anggaran.
- (2) OPD harus menyerahkan kepada PLPBJ data kegiatan yang akan dilelangkan paling lambat satu minggu sebelum pelaksanaan pelelangan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*
- (3) Data kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi pagu anggaran, nilai paket pekerjaan, spesifikasi teknis, rencana anggaran biaya, sumber biaya, gambar rencana dan kerangka acuan kerja

#### **BAB V**

#### **TATA KERJA PLPBJ**

##### **Pasal 15**

- (1) Tata kerja PLPBJ ditetapkan oleh Bupati dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan.
- (2) Mekanisme dan Prosedur pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa oleh PLPBJ berpedoman kepada peraturan perundang – undangan yang berlaku dibidang pengadaan barang/jasa.

**BAB VI**  
**PEMBINAAN**

**Pasal 16**

- (1) Bupati melakukan pembinaan mengenai kebijakan penyelenggaraan pemilihan penyedia barang/jasa PLPBJ.
- (2) Sekretaris Daerah melakukan pembinaan teknis administratif PLPBJ

**BAB V**  
**PEMBIAYAAN**

**Pasal 17**

Pembiayaan untuk mendukung kegiatan PLPBJ dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purwakarta.

**BAB VI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 18**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2009 tentang Pusat Layanan Pengadaan (PLP) Barang / Jasa Pemerintah Kabupaten Purwakarta sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 9 Tahun 2011 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 19**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Purwakarta  
pada tanggal 18 Januari 2012

**BUPATI PURWAKARTA,**

**Ttd.**

**DEDI MULYADI**

Diundangkan di Purwakarta  
Pada Tanggal 18 Januari 2012

**BUPATI PURWAKARTA,**

**Ttd.**

**DEDI MULYADI**

**BERITA DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN 2012 NOMOR 4**

