

**BERITA DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA**

SALINAN



NOMOR : 1

TAHUN 2010

PERATURAN BUPATI MAJALENGKA

NOMOR 1 TAHUN 2010

TENTANG

**PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP) BARANG/JASA
KABUPATEN MAJALENGKA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAJALENGKA,

Menimbang :

- a. bahwa guna mewujudkan pengadaan barang/jasa Pemerintah yang profesional, efektif dan efisien, maka perlu menyederhanakan dan mengkoordinasikan proses pengadaan barang/jasa dalam suatu Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, serta sebagai pelaksanaan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 002/PRT/KA/VII/2009 tentang Pedoman Pembentukan Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa Pemerintah, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa Kabupaten Majalengka.

Mengingat : 2

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan 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 Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1999 tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha 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 Penyelenggaraan 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 Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan 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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

7. Peraturan Pemerintah ... 3

7. 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);
8. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 120, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4330) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2007;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
10. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 002/PRT/KA/VII/2009 tentang Pedoman Pembentukan Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa Pemerintah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2008 Nomor 2);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 2 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2009 Nomor 2);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 10 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2009 Nomor 10);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

**PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN
PENGADAAN (ULP) BARANG/JASA KABUPATEN MAJALENGKA.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Majalengka.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Majalengka.
4. Pengadaan Barang/Jasa pemerintah adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh penyedia barang/jasa.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, dan kelurahan.
6. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran SKPD yang dipimpinya.
7. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang diangkat oleh Bupati dan diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran SKPD.
8. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah Pejabat yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sebagai pemilik pekerjaan yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
9. Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Majalengka yang selanjutnya disebut ULP adalah Unit Layanan Pengadaan yang bertugas menyelenggarakan seluruh pengadaan barang/jasa yang dilakukan Pemerintah Kabupaten Majalengka/BUMD dan mengkoordinasikan semua kegiatan penyelenggaraan pengadaan barang/jasa pada Dinas/Badan/Kantor/ Lembaga/Satuan Kerja di Pemerintah Kabupaten Majalengka atau unit kerja setingkat di BUMD.
10. Pejabat 5

10. Pejabat Fungsional Pengadaan ULP adalah pegawai negeri bersertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah yang ditugaskan untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa pemerintah oleh Bupati.
11. Kelompok Kerja Pengadaan yang selanjutnya disebut Pokja adalah Tim yang terdiri atas Pejabat Fungsional Pengadaan yang bertindak sebagai panitia pengadaan yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa di dalam ULP.
12. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah tanda bukti pengakuan atau kompetensi dan kemampuan profesi dibidang pengadaan barang/jasa pemerintah.

BAB II PEMBENTUKAN DAN KEDUDUKAN ULP

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa Kabupaten Majalengka.

Pasal 3

ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 berkedudukan di Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka.

BAB III TUJUAN DAN RUANG LINGKUP TUGAS ULP

Pasal 4

ULP dibentuk dengan tujuan :

- a. Membuat proses pengadaan barang/jasa pemerintah lebih terpadu, efektif dan efisien;
- b. Meningkatkan efektifitas tugas dan fungsi SKPD dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi;
- c. Adanya kepastian hukum dalam proses pengadaan barang/jasa;
- d. Menjamin 6

- d. Menjamin persamaan kesempatan, akses dan hak bagi penyedia barang/jasa agar tercipta persaingan usaha yang sehat; dan
- e. Menjamin proses pengadaan barang/jasa pemerintah yang dilakukan oleh aparaturnya yang profesional.

Pasal 5

Ruang lingkup pelaksanaan tugas ULP meliputi :

- a. penyelenggaraan pengadaan barang/jasa pemerintah yang dilaksanakan oleh penyedia melalui proses pelelangan/seleksi.
- b. Mengkoordinasikan pengadaan barang/jasa di luar sebagaimana dimaksud pada huruf a.

BAB IV ORGANISASI

Bagian Kesatu Tugas ULP

Pasal 6

ULP mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan pengadaan barang/jasa yang dilakukan melalui pelelangan/seleksi sampai dengan ditandatanganinya kontrak oleh PA/KPA/PPK;
- b. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada PA/KPA/PPK dan/atau laporan mengenai pelaksanaan tugas ULP kepada pejabat yang mengangkatnya;
- c. melaksanakan pengadaan barang/jasa secara manual dan/atau layanan pengadaan secara elektronik (e-procurement);
- d. melaksanakan penyebarluasan strategi, kebijakan, standar, sistem dan prosedur pengadaan barang/jasa pemerintah;
- e. melaksanakan bimbingan teknis dan advokasi bidang pengadaan;
- f. melakukan 7

- f. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- g. melaksanakan pembinaan sumber daya manusia bidang pengadaan;
- h. mengembangkan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- i. menetapkan penyedia barang/jasa yang melakukan penipuan/pemalsuan dan pelanggaran lainnya seperti yang ditetapkan dalam Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2003 dan perubahannya kedalam daftar hitam serta melaporkannya kepada Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan SKPD diluar pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf a;
- k. menghimpun laporan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b;

Bagian Kedua Perangkat Organisasi

Pasal 7

- (1) Perangkat Organisasi ULP terdiri atas :
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat;
 - c. Kelompok Kerja Pengadaan, terdiri dari :
 - 1. Kelompok Kerja Pengadaan Barang;
 - 2. Kelompok Kerja Pengadaan Pekerjaan Konstruksi;
 - 3. Kelompok Kerja Pengadaan Jasa Konsultansi;
 - 4. Kelompok Kerja Pengadaan Jasa Lainnya.
- (2) Bagan Struktur Organisasi ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Persyaratan dan Tugas Perangkat Organisasi

Paragraf 1
Kepala ULP

Pasal 8

- (1) Kepala ULP secara ex-officio dijabat oleh Kepala Sub Bagian Fasilitas Pelayanan Pengadaan pada Bagian Pengendalian Program dan Pembangunan Setda Kabupaten Majalengka.
- (2) Kepala ULP wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. memiliki status sebagai Pegawai Negeri Sipil;
 - b. memiliki pendidikan 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 Kelompok Kerja Pengadaan;
 - h. memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - i. tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang mengangkat dan menetapkannya sebagai Kepala ULP; dan
 - j. syarat lain yang ditentukan dalam aturan kepegawaian untuk jabatan yang setara.
- (3) Kepala ULP mempunyai tugas memimpin dan mengkoordinasikan semua bentuk kegiatan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan Pemerintah Kabupaten Majalengka/BUMD.

Paragraf 2 Sekretariat

Pasal 9

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dengan Pelaksana Teknis dan Administrasi dari Fungsional Umum yang ditugaskan pada Sub Bagian Fasilitasi Pengadaan Bagian Pengendalian Program dan Pembangunan Setda Kabupaten Majalengka.
- (2) Sekretariat 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 Kelompok Kerja Pengadaan 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; dan
 - h. menerima dan mengkoordinasikan pengaduan dan sanggahan yang disampaikan oleh masyarakat;

Paragraf 3 Kelompok Kerja

Pasal 10

- (1) Kelompok Kerja Pengadaan dipimpin oleh seorang Ketua dan dibantu oleh seorang Sekretaris Kelompok Kerja Pengadaan.

(2) Kelompok 10

- (2) Kelompok Kerja Pengadaan diisi dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - b. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - c. memahami keseluruhan pekerjaan pengadaan yang akan dilaksanakan;
 - d. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas kelompok kerja pengadaan;
 - e. memahami isi dokumen pengadaan/metode dan prosedur pengadaan berdasarkan peraturan pengadaan yang berlaku; dan
 - f. tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang mengangkat dan menetapkan sebagai anggota Kelompok Kerja Pengadaan ULP.
- (3) Kelompok Kerja Pengadaan mempunyai tugas :
- a. menyusun jadwal dan menetapkan cara pelaksanaan serta lokasi pengadaan;
 - b. menyusun dan menyiapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) untuk ditetapkan oleh PA/KPA/PPK;
 - c. menyiapkan dokumen pengadaan untuk ditetapkan oleh PA/KPA/PPK;
 - d. mengumumkan seluruh rencana pengadaan baik secara elektronik maupun secara manual;
 - e. mengumumkan pengadaan barang/jasa di surat kabar nasional, dan/atau provinsi dan/atau papan pengumuman resmi untuk penerangan umum;
 - f. menilai kualifikasi penyedia melalui pasca kualifikasi atau prakualifikasi;
 - g. melakukan evaluasi terhadap penawaran yang masuk;
 - h. mengusulkan calon pemenang kepada PA/KPA/PPK;
 - i. membuat 11

- i. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada PA/KPA/PPK;
- j. menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai.
- k. melakukan koordinasi, bimbingan, arahan dan masukan dalam proses pengadaan yang dilakukan diluar proses lelang/seleksi; dan
- l. melakukan tugas lain sesuai peraturan yang berlaku.

Bagian Keempat
Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Organisasi

Pasal 11

- (1) Kepala ULP diangkat oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Kelompok Kerja Pengadaan dan Sekretaris diangkat oleh Bupati atas usulan Kepala ULP.
- (3) Pengangkatan Staf Sekretariat sesuai aturan yang berlaku bagi penempatan Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka.

Pasal 12

- (1) Kepala ULP diberhentikan oleh Bupati dengan mempertimbangkan :
 - a. pendapat pejabat pengawasan internal Kabupaten/Inspektorat Kabupaten;
 - b. pendapat Pengguna Anggaran;
 - c. masukan dari Asosiasi Ahli Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Tingkat Kabupaten.
- (2) Anggota Kelompok Kerja Pengadaan diberhentikan oleh Bupati atas usulan Kepala ULP jika terdapat indikasi terjadinya pelanggaran terhadap peraturan di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (3) Pemberhentian Sekretaris dan Staf Sekretariat dilakukan jika terjadi perpindahan tugas pegawai.

Bagian Kelima
Hak Kepegawaian Perangkat Organisasi

Pasal 13

- (1) Pegawai Negeri Sipil yang diperbantukan pada ULP berhak mendapatkan jenjang karier struktural maupun fungsional sesuai peraturan yang berlaku.
- (2) Pegawai Negeri Sipil yang diperbantukan pada ULP baik sebagai Pejabat maupun Anggota berhak mendapat tambahan penghasilan yang besarnya sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
- (3) Pengaturan dan penetapan tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 14

- (1) ULP wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan SKPD dan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- (2) Hubungan kerja ULP dengan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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; dan
 - d. melaksanakan pedoman dan petunjuk pengendalian pelaksanaan pengadaan yang diberikan Bupati.

(3) Hubungan 13

- (3) Hubungan kerja ULP dengan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, meliputi :
 - a. menyampaikan laporan semester hasil pelaksanaan pengadaan;
 - b. mengadakan konsultasi sesuai dengan kebutuhan, dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan;
 - c. melaksanakan pedoman dan petunjuk LKPP dalam hal pengadaan barang/jasa; dan
 - d. memberikan masukan kepada LKPP untuk perumusan strategi dan kebijakan pengadaan barang/jasa.

BAB VI STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR

Pasal 15

- (1) Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran menyusun perencanaan pengadaan barang/jasa dilingkungan kerjanya dan menetapkan paket-paket pekerjaan untuk diserahkan kepada Kepala ULP.
- (2) Berdasarkan usulan paket pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala ULP dalam waktu paling lambat 7 (tujuh) hari sejak menerima usulan paket pekerjaan mengajukan usulan Panitia Pengadaan kepada Kepala SKPD dimaksud.
- (3) Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran menetapkan Panitia Pengadaan paling lambat 2 (dua) hari sejak menerima usulan Panitia Pengadaan dari Kepala ULP.
- (4) Kepala ULP menyerahkan Keputusan Pembentukan Panitia Pengadaan yang disertai dengan Surat Tugas kepada Kelompok Kerja Pengadaan paling lambat 2 (dua) hari.
- (5) Kelompok Kerja Pengadaan yang ditunjuk sebagai Panitia Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melakukan penyusunan jadwal, Harga Perkiraan Sendiri dan Dokumen Pengadaan untuk diserahkan kepada Kepala ULP paling lambat 14 (empat belas) hari.

(6) Kepala 14

- (6) Kepala ULP menyampaikan usulan jadwal, Harga Perkiraan Sendiri dan Dokumen Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) kepada Kepala SKPD paling lambat 2 (dua) hari.
- (7) Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran menetapkan jadwal, Harga Perkiraan Sendiri dan Dokumen Pengadaan paling lambat 2 (dua) hari sejak menerima usulan dari Kepala ULP.
- (8) Selain menetapkan jadwal, Harga Perkiraan Sendiri dan Dokumen Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran menandatangani pakta integritas.
- (9) Dokumen-dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dan ayat (8) diserahkan kepada Kepala ULP.
- (10) Kepala ULP menyusun perencanaan proses lelang paling lambat 2 (dua) hari sejak diterimanya dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (9) untuk dijadikan pedoman pelaksanaan pengadaan barang/jasa oleh Panitia Pengadaan pada Kelompok Kerja Pengadaan.
- (11) Panitia Pengadaan pada Kelompok Kerja Pengadaan melaksanakan proses pelelangan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (12) Bagan Alur Standar Operasional dan Prosedur ULP tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 16

Pembiayaan ULP dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Majalengka dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

**BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 17

- (1) Ketentuan mengenai Tata Naskah Dinas ULP ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati.
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Majalengka
pada tanggal 15 Januari 2010

BUPATI MAJALENGKA,

Cap/Ttd

SUTRISNO

Diundangkan di Majalengka
pada tanggal 15 Januari 2010

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA,**

Cap/Ttd

HERMAN SENDJAJA

BERITA DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA TAHUN 2010 NOMOR 1

