



WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN

PROPINSI MALUKU UTARA

PERATURAN WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN
NOMOR 1 TAHUN 2015

TENTANG

PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG / JASA PEMERINTAH
KOTA TIDORE KEPULAUAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi, persaingan bebas, bersaing, adil dan akuntabilitas dalam pelaksanaan Pengadaan barang dan jasa Pemerintah Kota Tidore Kepulauan;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 14 dan Pasal 130 ayat (1) Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, perlu dibentuk Unit Layanan Pengadaan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kota Tidore Kepulauan;
- Mengingat : 1, Undang-undang Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Halmahera Utara, Kabupaten Halmahera Selatan, Kabupaten Kepulauan Sula, Kabupaten Halmahera Timur dan Kota Tidore Kepulauan di Propinsi Maluku Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4264);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
5. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan 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);
8. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 82 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah Provinsi dan kabupaten/ Kota;
11. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/ JASA PEMERINTAH KOTA TIDORE KEPULAUAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Tidore Kepulauan.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kota Tidore Kepulauan.
3. Walikota adalah Walikota Tidore Kepulauan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tidore Kepulauan.
5. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah Pengadaan Barang/Jasa oleh SKPD/Unit Kerja yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.
6. Pengguna Barang/Jasa adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang dan atau Jasa milik Negara/Daerah di masing-masing SKPD/Unit Kerja
7. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Pejabat pemegang kewenangan Penggunaan Anggaran SKPD.
8. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan APBN atau ditetapkan oleh Walikota untuk menggunakan APBD.
9. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai bidang tugasnya.
10. Unit Layanan Pengadaan Kota Tidore Kepulauan yang selanjutnya disingkat ULP adalah unit organisasi yang bertugas melaksanakan pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah dilingkungan Pemerintah Kota Tidore Kepulauan, yang fungsinya diintegrasikan pada fungsi Bagian Umum Sekretariat daerah Kota Tidore Kepulauan.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Walikota ini, dibentuk Organisasi dan Tata Kerja Unit Layanan Pengadaan Barang/ Jasa di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Tidore Kepulauan.

BAB III TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 3

ULP dibentuk dengan tujuan:

- a. Menjamin proses pengadaan barang/jasa terlaksana lebih terpadu, efektif dan efisien;
- b. Meningkatkan efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi unit/satuan kerja teknis dimasing-masing SKPD/Unit Kerja;
- c. Menjamin pengelolaan pengadaan barang/jasa dilakukan oleh aparatur yang profesional; dan
- d. Menjamin persamaan kesempatan, akses, dan hak bagi Penyedia Barang/Jasa agar tercipta persaingan usaha yang sehat.

Pasal 4

- (1) Ruang lingkup pelaksanaan tugas ULP meliputi pengadaan barang/jasa melalui Penyedia Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Pengadaan Barang/Jasa diluar ULP dapat dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV KEDUDUKAN, TUGAS, DAN WEWENANG

Pasal 5

- (1) ULP Kota Tidore Kepulauan berkedudukan di Sekretariat Daerah Kota Tidore Kepulauan.
- (2) ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 6

ULP Kota Tidore Kepulauan mempunyai tugas:

- a. Melayani Pengadaan barang/ jasa dilingkungan pemerintah Kota Tidore Kepulauan
- b. Menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- c. Melakukan analisa terhadap dokumen pengadaan;
- d. Mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa pada situs (*website*) masing-masing SKPD/Unit Kerja dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional (www.inaproc.lkpp.go.id);

- e. Menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
- f. Melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
- g. Menjawab sanggahan dari Penyedia Barang/Jasa;
- h. Menyerahkan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;
- i. Mengarsipkan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- j. Mengusulkan perubahan Harga Perkiraan Sendiri dan spesifikasi teknis pekerjaan kepada PPK;
- k. menyusun dan melaksanakan strategi dan kebijakan proses Pengadaan Barang/Jasa;
- l. Melaksanakan penyebarluasan strategi, kebijakan, standar, sistem, dan prosedur yang berkaitan dengan pengadaan yang dikeluarkan instansi pemerintah;
- m. Melaksanakan pembinaan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia bidang pengadaan;
- n. Melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan memanfaatkan teknologi informasi melalui LPSE (*e-procurement*) maupun non elektronik;
- o. Memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA;
- p. Melaksanakan evaluasi terhadap proses pengadaan yang telah dilaksanakan; dan
- q. Membuat laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
- r. Melaksanakan ketatausahaan dan urusan rumah tangga;
- s. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja;

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, ULP memiliki kewenangan :

- a. Menetapkan Dokumen Pengadaan;
- b. Menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
- c. Menetapkan Penyedia Barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp.100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) yang proses pengadaannya dilakukan melalui pelelangan atau penunjukan langsung;
- d. Menetapkan penyedia jasa konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp.10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) yang proses pengadaannya dilakukan melalui seleksi atau penunjukan langsung; dan

- e. Mengusulkan Penyedia Barang/Jasa yang melakukan perbuatan dan tindakan penipuan, pemalsuan dan pelanggaran hukum lainnya kepada PA/KPA/Walikota untuk dikenakan sanksi sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB V SUSUNAN ORGANISASI DAN URAIAN TUGAS

Pasal 8

- (1) Susunan organisasi ULP, terdiri dari :
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat;
 - c. Kelompok Kerja; dan
 - d. Staf Pendukung.
- (2) Bagan susunan organisasi ULP sebagaimana pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 9

- (1) Kepala ULP sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 ayat (1) huruf a, secara *ex-officio* dijabat oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Tidore Kepulauan;
- (2) Kepala ULP mempunyai fungsi pengkoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah
- (3) Kepala ULP dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas :
 - a. Memimpin dan mengkoordinasikan semua bentuk kegiatan Pengadaan Barang/Jasa yang dilimpahkan ke ULP dari masing-masing SKPD/Unit Kerja;
 - b. Mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/ jasa di ULP;
 - c. Menjamin keamanan dokumen pengadaan di luar aplikasi LPSE;
 - d. Melaksanakan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia di ULP;
 - e. Melaksanakan tugas yang diberikan PA/KPA terkait dengan pelaksanaan pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultasi, jasa lainnya
 - f. Melaksanakan pengembangan dan pembinaan SDM di ULP;
 - g. Mengusulkan penempatan/ pemindahan/ pemberhentian anggota pokja ULP kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah; dan
 - h. Melaporkan pelaksanaan tugas pengadaan barang/jasa kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 10

- (1) Sekretariat ULP sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris;
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. Melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, tata persuratan dan pendokumentasian, sarana dan prasarana, dan rumah tangga;
 - b. Menyiapkan dokumen yang dibutuhkan Kelompok Kerja dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemilihan penyedia barang/ jasa yang dilaksanakan oleh kelompok kerja pengadaan;
 - d. Menyediakan dan mengelola sistem informasi yang digunakan dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - e. Menerima dan mengkoordinasikan sanggahan dan pengaduan yang disampaikan oleh Penyedia Barang/Jasa dan masyarakat;
 - f. Menerima dan mencairkan jaminan sanggahan banding dari Penyedia Barang/Jasa;
 - g. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - h. Menyiapkan surat usulan Kepala ULP kepada PPK untuk menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
 - i. Melakukan survei harga pasar untuk bahan pertimbangan bagi Pokja dalam mencermati HPS dan spesifikasi teknis;
 - j. Melakukan koordinasi dengan LPSE terkait pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik (*e-procurement*);
 - k. Mengkoordinasikan tenaga ahli dalam proses Pengadaan Barang/Jasa;
 - l. Menyusun jadwal tugas Kelompok Kerja; dan
 - m. Membuat laporan secara periodik atas hasil pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan oleh ULP

Pasal 11

- (1) Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 ayat (1) huruf c, terdiri dari :
 - a. Kelompok Kerja Bidang Barang;
 - b. Kelompok Kerja Bidang Pekerjaan Konstruksi;
 - c. Kelompok Kerja Bidang Jasa Konsultasi dan Jasa Lainnya.
- (2) Kelompok kerja beranggotakan paling sedikit 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan.

- (3) Penambahan anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diisi oleh tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (*aanwijzer*) serta dari jabatan fungsional.
- (4) Pembentukan kelompok kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 12

- (1) Kelompok Kerja ULP mempunyai tugas melakukan pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang meliputi:
 - a. Melakukan kaji ulang terhadap spesifikasi dan harga perkiraan sendiri paket-paket yang akan dilelang/seleksi;
 - b. Mengusulkan perubahan Harga Perkiraan Sendiri, kerangka acuan kerja/ spesifikasi teknis pekerjaan dan rancangan kontrak kepada PA/ KPA;
 - c. Menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa dan menetapkan dokumen pengadaan;
 - d. Melakukan pemilihan penyedia barang/jasa mulai dari pengumuman kualifikasi atau pelelangan sampai dengan menjawab sanggah ;
 - e. Mengusulkan penetapan pemenang kepada PA /KPA untuk penyedia Barang/ Pekerjaan Konstruksi /Jasa Lainnya yang bernilai diatas Rp. 100.000.000.000,- (seratus milyar rupiah) dan Penyedia Jasa Konsultasi yang bernilai diatas Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh milyar rupiah) melalui Kepala ULP;
 - f. Menetapkan Pemenang untuk :
 1. Pelelangan atau Penunjukan langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi /jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp.100.000.000.000.00 (seratus milyar rupiah); atau
 2. Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp.10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah).
 - g. Menyampaikan Berita Acara Hasil Pelelangan kepada PA/KPA melalui Kepala ULP;
 - h. Membuat laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan Barang/ Jasa kepada Kepala ULP;
 - i. Memberikan data dan informasi kepada Kepala ULP mengenai penyedia Barang/ Jasa yang melakukan perbuatan seperti penipuan, pemalsuan dan pelanggaran lainnya;
 - j. Mengusulkan bantuan Tim Teknis dan/ atau Tim Ahli kepada Kepala ULP; dan
 - k. Membuat laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala ULP.

Pasal 13

- (1) Staf Pendukung sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 ayat (1) huruf d, adalah PNS Kota Tidore Kepulauan;
- (2) Staf pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhak mendapatkan jenjang karir struktural maupun fungsional sesuai kemampuan dan dengan memperhatikan beban kerja.

BAB VI PERSYARATAN, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 14

Kepala dan Sekretaris 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 tanggungjawab dalam melaksanakan tugas;
- f. Memiliki pengalaman sebagai pejabat/ panitia pengadaan barang/ jasa pemerintah dan sebagai PA/ KPA/ PPK;
- g. Memahami seluruh jenis pekerjaan yang menjadi tugas kelompok kerja pengadaan;
- h. Tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang mengangkat dan menetapkannya sebagai Kepala dan Sekretaris ULP;
- i. Syarat lain yang ditentukan dalam aturan kepegawaian untuk jabatan yang setara;

Pasal 15

Kelompok kerja/ pejabat pengadaan ULP wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. Memiliki status Pegawai Negeri Sipil;
- b. Memiliki integritas moral, disiplin dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas;
- c. Memahami keseluruhan pekerjaan pengadaan barang/ jasa yang akan dilaksanakan;
- d. Memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas kelompok kerja;
- e. Memahami isi dokumen pengadaan, metode dan prosedur pengadaan barang/ jasa berdasarkan peraturan pengadaan barang/ jasa yang berlaku;
- f. Tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang mengangkat dan menetapkannya sebagai kelompok kerja;

- g. Memiliki sertifikasi keahlian pengadaan barang/ jasa sesuai dengan kompetensi yang disyaratkan; dan
- h. Menandatangani pakta integritas.

Pasal 16

- (1) Pengangkatan Kepala, Sekretaris, Kelompok Kerja dan Staf Pendukung ULP Kota Tidore Kepulauan oleh Walikota dengan mempertimbangkan usulan dari Sekretaris Daerah Kota Tidore Kepulauan setiap Tahun Anggaran.
- (2) Kelompok Kerja Sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari Pegawai Negeri , baik dari SKPD/Unit Kerja dilingkungan Pemerintah Daerah maupun Institusi lainnya di luar Pemerintah Daerah.
- (3) Kepala, Sekretaris, Kelompok Kerja dan staf pendukung ULP diberhentikan oleh Walikota dengan mempertimbangkan :
 - a. Masa tugas sebagai Pegawai Negeri;
 - b. Pendapat pejabat pengawasan internal Kota Tidore Kepulauan;
 - c. Pendapat tim baperjakat Kota Tidore Kepulauan;
 - d. Peraturan bidang kepegawaian.

BAB VII KARIER DAN HONORARIUM

Pasal 17

- (1) Pegawai Negeri Sipil yang ditugaskan di ULP dapat dipertimbangkan untuk :
 - a. Jenjang karier fungsional sesuai Peraturan yang berlaku;
 - b. Menerima honorarium yang besarnya disesuaikan dengan kemampuan keuangan Daerah dan beban kerja.
- (2) Honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB VIII TATA KERJA

Pasal 18

- (1) Kepala ULP, Sekretaris, kelompok kerja dan staf pendukung ULP menerapkan prinsip transparansi, akuntabilitas dan berkeadilan melalui koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal dalam lingkungan Pemerintah Daerah.

- (2) Setiap Kelompok kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk – petunjuk dan bertanggungjawab kepada kepala ULP dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya kepada Sekretaris ULP;
- (3) Dalam pengambilan keputusan wajib melakukan musyawarah secara mufakat, namun apabila tidak dapat menghasilkan sebuah keputusan, maka keputusan diambil dengan suara terbanyak (*Voting*);
- (4) ULP menyampaikan laporan periodik tentang perkembangan pelaksanaan pengadaan kepada SKPD dan Sekretaris Daerah;
- (5) Mengadakan konsultasi secara periodik atau sesuai dengan kebutuhan kepada SKPD dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan;
- (6) Memberikan pedoman dan petunjuk kepada SKPD / Unit Kerja dalam penyusunan perencanaan pengadaan barang/ jasa; dan
- (7) Hubungan kerja ULP dengan LKPP, meliputi:
 - a. Penyampaian laporan semester hasil pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. Konsultasi sesuai dengan kebutuhan, dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses Pengadaan Barang/Jasa;
 - 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 IX KETENTUAN LAIN – LAIN

Pasal 19

Inspektorat dapat melakukan pengawasan terhadap proses pengadaan barang/ jasa yang dilaksanakan oleh ULP

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tidore Kepulauan.

Ditetapkan di Tidore
pada tanggal 5 Januari 2015

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,



ACHMAD MAHIFA

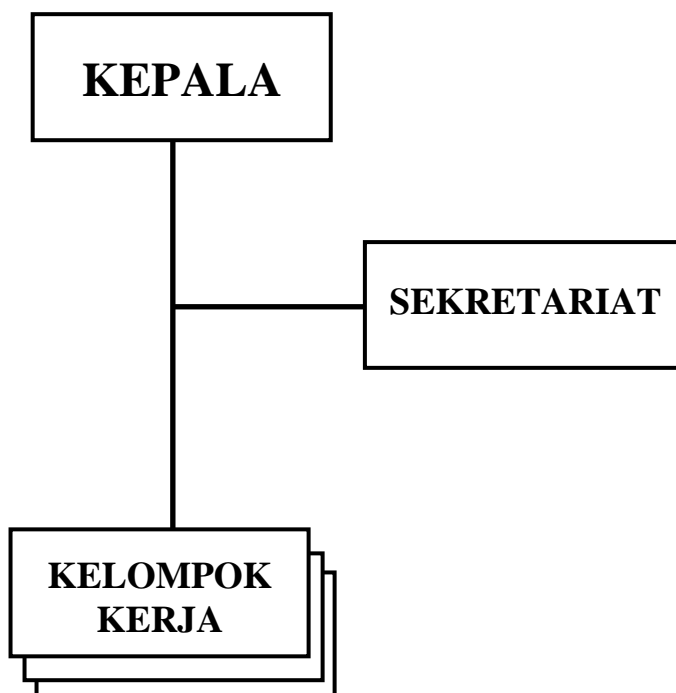
Diundangkan di Tidore
pada tanggal 5 Januari 2015



BERITA DAERAH KOTA TIDORE KEPULAUAN TAHUN 2015 NOMOR 287

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTAH KOTA TIDORE KEPULAUAN
NOMOR : 1 TAHUN 2015
TANGGAL : 5 JANUARI 2015
TENTANG : ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT LAYANAN
PENGADAAN BARANG/ JASA PEMERINTAH KOTA TIDORE
KEPULAUAN

STRUKTUR ORGANISASI
UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/ JASA PEMERINTAH
KOTA TIDORE KEPULAUAN



WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

ACHMAD MAHIFA