WALIKOTA KOTAMOBAGU
PROVINSI SULAWESI UTARA

PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU

NOMOR 32 TAHUN 2014

TENTANG

PEMBENTUKAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA

UNIT LAYANAN PENGADAAN KOTA KOTAMOBAGU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA KOTAMOBAGU,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka peningkatan pelayanan kepada masyarakat terutama di bidang pengadaan barang/jasa, perlu dilakukan upaya perbaikan dalam proses dan mekanismenya sehingga lebih terpadu, efektif, efisien dan transparan;

b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 14 ayat (1) dan Pasal 130 ayat (1) Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah maka Pemerintah Kota Kotamobagu membentuk Unit Layanan Pengadaan (ULP) sebagai lembaga yang memberikan pelayanan di bidang Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Kota Kotamobagu;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pembentukan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Unit Layanan Pengadaan Kota Kotamobagu;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Kotamobagu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4680);

2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011, tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
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. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
6. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
7. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 172 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
9. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor PER. 01 / KEP.LKPP / 06 / 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
10. Peraturan Daerah Kota Kotamobagu Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kota Kotamobagu (Lembaran Daerah Kota Kotamobagu Tahun 2007 Nomor 1), sebagaimana telah diubah dengan

Peraturan Daerah Kota Kotamobagu Nomor 9 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Kotamobagu Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kota Kotamobagu (Lembaran Daerah Tahun 2011 Nomor 9);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU TENTANG PEMBENTUKAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT LAYANAN PENGADAAN KOTA KOTAMOBAGU.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Kotamobagu.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Walikota adalah Walikota Kotamobagu.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Kotamobagu.
5. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat 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. Bagian adalah Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Kotamobagu.
7. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Kotamobagu.
8. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran SKPD.
9. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah Pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan APBN atau ditetapkan oleh Walikota untuk menggunakan APBD.
10. 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.

11. Pengguna Barang/Jasa adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang dan/atau Jasa milik Negara/Daerah di masing-masing SKPD/Unit Kerja.
12. Layanan Pengadaan Barang/Jasa secara Elektronik yang selanjutnya disingkat LPSE adalah unsur pelaksana di Pemerintah Kota Kotamobagu yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
13. Unit Layanan Pengadaan Kota Kotamobagu yang selanjutnya disingkat ULP adalah unit kerja non struktural yang befungsi melaksanakan seluruh proses pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kota Kotamobagu yang bersifat permanen dan melekat pada Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Kotamobagu.
14. Kelompok Kerja Pengadaan yang selanjutnya disingkat Pokja adalah unsur ULP yang bertugas melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa.
15. Sekretariat adalah unsur Unit Layanan Pengadaan yang bertugas memfasilitasi kegiatan operasional dan administrasi di bidang pengadaan barang/jasa di lingkungan ULP.
16. Tim Teknis Pengadaan adalah unsur ULP yang mempunyai tugas melaksanakan survei harga, pendampingan penjelasan teknis pekerjaan (aanwijzer) yang berkaitan dengan proses pengadaan barang/jasa.
17. Penyedia Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Penyedia adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultansi/jasa lainnya.
18. Swakelola adalah Pengadaan Barang/Jasa yang pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh SKPD sebagai penanggungjawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat.
19. Pejabat Pembuat Komitmen, selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diangkat oleh Pengguna Anggaran dan/atau Kuasa Pengguna Anggaran sebagai pemilik pekerjaan yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
20. Harga Perkiraan Sendiri/Owner Estimate yang selanjutnya disingkat HPS/OE adalah nilai pengadaan barang/jasa yang ditetapkan oleh

Pejabat Pembuat Komitmen sebagai dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran.

21. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme dalam pengadaan barang/jasa.
22. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
23. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (brainware).
24. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (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 konsultansi, pelaksanaan pekerjaan konstruksi dan pengadaan barang.
25. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang pengadaan Barang/Jasa.
26. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Unit Layanan Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang/jasa.
27. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah Perjanjian tertulis antara Pejabat Pembuat Komitmen dengan penyedia atau pelaksana swakelola.

BAB II
PEMBENTUKAN DAN KEDUDUKAN
Bagian Kesatu
Pembentukan
Pasal 2

Dengan Peraturan Walikota ini dibentuk Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Kota Kotamobagu.

Bagian Kedua
Kedudukan
Pasal 3

ULP merupakan unit kerja di lingkungan Pemerintah Kota Kotamobagu, bersifat permanen dan non struktural yang melaksanakan tugas pengadaan barang/jasa dan melekat pada Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Kotamobagu.

BAB III
TUJUAN DAN RUANG LINGKUP
Bagian Kesatu
Tujuan
Pasal 4

ULP Pemerintah Kota Kotamobagu, dibentuk dengan tujuan :

a. Melaksanakan proses pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kota Kotamobagu menjadi lebih terpadu, efektif dan efisien.
b. Menjamin adanya kepastian hukum dalam proses pengadaan barang/jasa.
c. Menjamin pengelolaan pengadaan barang/jasa dilakukan secara transparan dan akuntabel.
d. Meningkatkan kuantitas dan kualitas pelayanan kepada masyarakat.
e. Menunjang program pemerintah dalam meningkatkan daya saing usaha.

Bagian Kedua
Ruang Lingkup
Pasal 5

(1) Ruang lingkup pelaksanaan tugas ULP, meliputi penyelenggaraan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kota Kotamobagu yang dilaksanakan oleh penyedia melalui proses pelelangan dan seleksi.
(2) Pengadaan Barang/Jasa di luar ruang lingkup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh pejabat dan/atau panitia pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 6

(1) Susunan Organisasi ULP, terdiri dari :
    a. Kepala;

b. Sekretariat;

c. Staf Pendukung; dan

d. Kelompok Kerja.

(2) Bagan Struktur Organisasi ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB V
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN KEWENANGAN
Pasal 7

(1) ULP bertugas melaksanakan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kota Kotamobagu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ULP menyelenggarakan fungsi :

a. menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa;

b. melakukan analisis terhadap dokumen pengadaan;

c. mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pada situs (website) dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;

d. menilai kualifikasi penyedia barang/jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;

e. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;

f. menjawab sanggahan dari penyedia barang/jasa;

g. menyerahkan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK;

h. mengarsipkan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa;

i. mengusulkan perubahan harga perkiraan sendiri dan spesifikasi teknis pekerjaan kepada PPK;

j. menyusun dan melaksanakan strategi dan kebijakan proses pengadaan barang/jasa;

k. melaksanakan penyebarluasan strategi, kebijakan, standar, sistem dan prosedur yang berkaitan dengan pengadaan yang dikeluarkan instansi pemerintah;

l. melaksanakan pembinaan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia bidang pengadaan barang/jasa;

m. melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan memanfaatkan teknologi informasi melalui LPSE (e-procurement) maupun non elektronik;

n. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA;

o. melaksanakan evaluasi terhadap proses pengadaan yang telah dilaksanakan;

p. membuat dan menyampaikan laporan mengenai proses dan hasil pengadaan barang/jasa kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;

q. melaksanakan ketatausahaan dan urusan rumah tangga;

r. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja, dan

s. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan ruang lingkup tugas layanan pengadaan barang/jasa.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat (1) dan (2), ULP memiliki kewenangan, yaitu :

a. Menetapkan dokumen pengadaan;

b. Menetapkan besaran nominal jaminan penawaran;

c. Menetapkan penyedia barang, pekerjaan konstruksi dan jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000.000,- (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,- (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 dan Walikota untuk dikenakan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 9

(1) Kepala ULP mempunyai tugas koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kota Kotamobagu.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala ULP menyelenggarakan fungsi :

a. melaksanakan koordinasi kegiatan administrasi pengadaan barang/jasa ULP;
b. memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan ULP;
c. menyusun dan melaksanakan strategi pengadaan barang/jasa ULP;
d. menyusun dan melaksanakan program kerja dan angaran ULP;
e. mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa di ULP dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
f. membuat dan menyampaikan laporan secara periodik atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan oleh ULP kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
g. menugaskan anggota kelompok kerja sesuai dengan beban kerja masing-masing kelompok kerja ULP;
h. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia ULP;
i. mengusulkan pemberhentian anggota kelompok kerja yang ditugaskan di ULP kepada Walikota, apabila terbukti melakukan pelanggaran peraturan perundang-undangan dan/atau KKN; dan
j. mengusulkan staf pendukung ULP sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 10

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala ULP.

(2) Sekretaris mempunyai tugas menunjang pelaksanaan operasional dan administrasi Unit Layanan Pengadaan Pemerintah Kota Kotamobagu.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sekretaris menyelenggarakan fungsi :

a. membantu kepala ULP dalam menyusun bahan fasilitas, koordinasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
b. melakukan penatausahaan dan kesekretariatan ULP;
c. memfasilitasi pengkoordinasian proses pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan SKPD;
d. membantu kelompok kerja (pokja) ULP dalam penyediaan dokumen pengadaan;

e. memfasilitasi pengkoordinasian penyediaan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara manual atau elektronik;

f. memfasilitasi pengkoordinasian dan pengalokasian sumber daya manusia ULP dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa;

g. menerima daftar paket pekerjaan dari PPK untuk dilakukan proses pemilihan penyediaan barang/jasa; dan

h. memilih dan mendistribusikan kegiatan kepada seluruh Pokja.

Pasal 11

(1) Pokja ULP mempunyai tugas melakukan pemilihan penyedia barang/jasa.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pokja ULP menyelenggarakan fungsi :

a. menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa;

b. menetapkan dokumen pengadaan;

c. menetapkan besaran nominal jaminan penawaran;

d. mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah di website resmi Pemerintah Kota Kotamobagu, Papan Pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;

e. menilai kualifikasi penyedia barang/jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;

f. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;

g. menjawab sanggah;

h. menetapkan penyedia barang/jasa untuk :

1) Pelelangan atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000.000,- (seratus milyar rupiah).

2) Seleksi atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh milyar rupiah).

i. menyerahkan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK;

j. menyimpan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa;

k. menyampaikan laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Kepala ULP;

l. mengusulkan perubahan HPS dan/atau spesifikasi teknis pekerjaan kepada PPK.

Pasal 12

(1) Pokja ULP dipimpin oleh seorang ketua yang merangkap anggota dan bertanggung jawab kepada Kepala ULP.

(2) Dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa dapat dibentuk satu Pokja ULP atau lebih sesuai dengan kebutuhan.

(3) Jumlah personil Pokja ULP minimal 3 (tiga) orang.

(4) Pokja ULP berasal dari Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kota Kotamobagu.

(5) Pokja ULP harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

a. Pegawai Negeri sipil;

b. Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa;

c. Menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai;

d. Memiliki integritas moral, disiplin dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas;

e. Memahami keseluruhan pekerjaan pengadaan barang/jasa yang akan dilaksanakan;

f. Memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas Pokja;

g. Memahami isi dokumen pengadaan, metode dan prosedur pengadaan barang/jasa berdasarkan peraturan pengadaan barang/jasa yang berlaku; dan

h. Tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang mengangkat dan menetapkannya sebagai pejabat pengadaan atau anggota Pokja.

Pasal 13

(1) Staf pendukung dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala ULP.

(2) Staf pendukung mempunyai tugas membantu ULP dalam hal perlengkapan dan administrasi pelaksanaan tugas.

(3) Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala ULP.

BAB VI
TATA KERJA
Pasal 14

(1) Dalam melaksanakan tugas, Kepala ULP, Sekretaris, Staf Pendukung dan Pokja ULP wajib menerapkan prinsip transparansi, akuntabilitas dan berkeadilan melalui koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

(2) 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 VII
PEMBINAAN DAN KEPEGAWAIAN
Pasal 15

(1) Keanggotaan ULP ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

(2) Pembinaan fungsional anggota Pokja pengadaan barang/jasa dilaksanakan oleh Kepala Bagian.

BAB VIII
PEMBIAYAAN
Pasal 16

Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Unit Layanan Pengadaan Kota Kotamobagu dibebankan pada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kota Kotamobagu dan sumber lain yang sah.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 17

Pada saat Peraturan Walikota ini berlaku :

a. Surat Keputusan Nomor 127 Tahun 2013 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Layanan Pengadaan Kota Kotamobagu;

b. Surat Keputusan Nomor 10 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Keputusan Walikota Nomor 127 Tahun 2013 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Layanan Pengadaan Kota Kotamobagu;

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 18

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2015.

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

Ditetapkan di Kotamobagu
Pada tanggal 22 Desember 2014

WALIKOTA KOTAMOBAGU,

TATONG BARA

Diundangkan di Kotamobagu
Pada tanggal 2014

SEKRETARIS DAERAH,

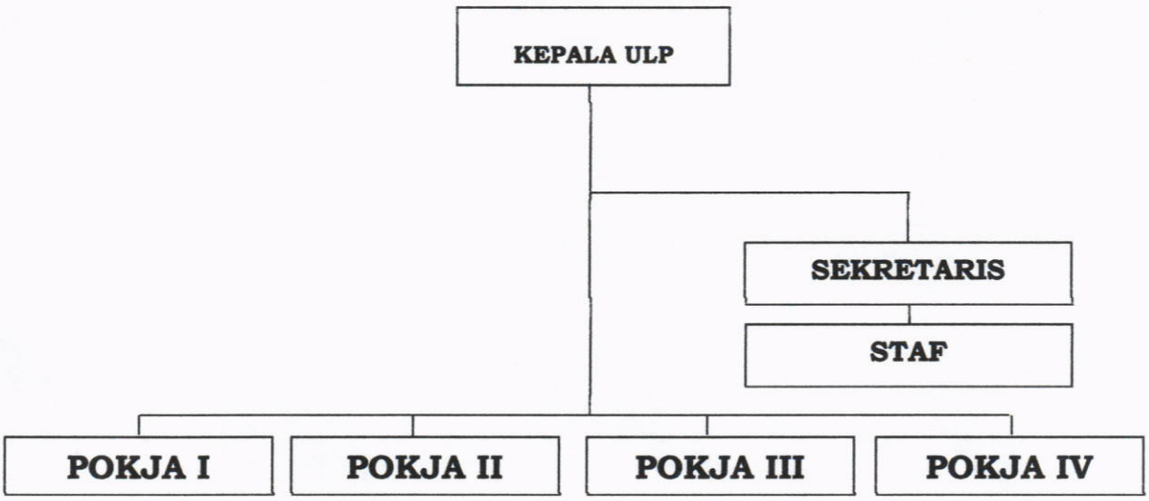
Drs. MUSTAFA LIMBALO
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 19610119 198803 1 008

PARAF HIERARKI	
WAKIL WALIKOTA	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN BIDANG ADMINISTRASI UMUM	
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI	
KEPALA SUB BAGIAN KELEMBAGAAN DAN ANFORJAB	

BERITA DAERAH KOTA KOTAMOBAGU TAHUN 2014 NOMOR

Lampiran : PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU
Nomor : 32 Tahun 2019
Tanggal : 22 Desember 2019

STRUKTUR ORGANISASI
UNIT LAYANAN PENGADAAN
KOTA KOTAMOBAGU



WALIKOTA KOTAMOBAGU,

TATONG BARA

PARAF HIERARKI	
WAKIL WALIKOTA	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN BIDANG ADMINISTRASI UMUM	
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI	
KEPALA SUB BAGIAN KELEMBAGAAN DAN ANFORJAB	