



**BUPATI SUMBAWA  
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**

**PERATURAN BUPATI SUMBAWA  
NOMOR 44 TAHUN 2014**

**TENTANG  
UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH  
KABUPATEN SUMBAWA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI SUMBAWA,**

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 14 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, daerah diwajibkan mempunyai Unit Layanan Pengadaan yang dapat memberikan pelayanan/pembinaan di bidang pengadaan barang/jasa;
- b. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sumbawa, maka Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 13 Tahun 2011 tentang Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Sumbawa sudah tidak sesuai dengan keadaan, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Sumbawa;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
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 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);

4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
6. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
8. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2008 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 530);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 531) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2014 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 613);

u k



## MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sumbawa.
2. Bupati adalah Bupati Sumbawa.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sumbawa.
4. Asisten adalah Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretaris Daerah Kabupaten Sumbawa.
5. Bagian adalah Bagian Administrasi Perekonomian Pembangunan dan Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa.
6. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian Administrasi Perekonomian Pembangunan dan Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa.
7. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian Program dan Kesekretariatan Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah pada Bagian Administrasi Perekonomian Pembangunan dan Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumbawa.
9. Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Sumbawa yang selanjutnya disebut ULP adalah unit organisasi pemerintah daerah yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumbawa yang berkedudukan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa.
10. Kepala adalah Kepala ULP yang dijabat oleh Kepala Bagian.
11. Sekretaris adalah Sekretaris ULP yang dijabat oleh Kepala Sub Bagian.
12. Sekretariat adalah unsur pelaksana administrasi pada ULP.
13. Kelompok Kerja ULP yang selanjutnya disebut Pokja ULP adalah kelompok kerja yang berjumlah gasal, beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai kompleksitas pekerjaan yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa di dalam ULP baik secara manual maupun secara elektronik melalui Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
14. Layanan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik yang selanjutnya disebut LPSE adalah unit kerja yang dibentuk oleh Bupati untuk menyelenggarakan sistem pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik.
15. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi lainnya yang prosesnya



dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.

16. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran pada SKPD pengguna anggaran pendapatan dan belanja negara/anggaran pendapatan dan belanja daerah.
17. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah Pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan anggaran pendapatan dan belanja negara atau ditetapkan oleh Bupati untuk menggunakan anggaran pendapatan dan belanja daerah.
18. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
19. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultasi/jasa lainnya.
20. Aparat Pengawas Intern Pemerintah atau pengawas intern pada institusi lain yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, review, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.
21. Barang adalah benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
22. Pekerjaan Konstruksi adalah layanan pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
23. Jasa Konsultasi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang 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 Konsultasi, pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dan pengadaan Barang.
25. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah tanda bukti pengakuan dari Pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang pengadaan barang/jasa.
26. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh ULP yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang/jasa.
27. Strategi Pengadaan Barang/Jasa adalah usaha terbaik yang dilakukan untuk mencapai tujuan pengadaan dalam mendapatkan barang/jasa yang tepat kualitas, tepat kuantitas, tepat waktu, tepat sumber dan tepat harga berdasarkan aturan/prosedur, etika, kebijakan dan prinsip pengadaan.

## BAB II KEDUDUKAN, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP TUGAS

### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 2

ULP secara teknis fungsional dan administrasi berada di bawah koordinasi Bagian dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten. ✓

## Bagian Kedua Tujuan

### Pasal 3

ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 bertujuan untuk :

- a. menjamin proses pengadaan barang/jasa pemerintah lebih terpadu, efektif dan efisien sesuai dengan tata nilai pengadaan dalam peraturan perundang-undangan;
- b. menjamin proses pengadaan barang/jasa pemerintah lebih terpantau dan terkendali;
- c. meningkatkan efektivitas SKPD dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi;
- d. menjamin persamaan kesempatan, akses dan hak bagi penyedia barang/jasa; dan
- e. menjamin penyelenggaraan pengadaan barang/jasa pemerintah ditangani oleh aparatur yang kompeten dan profesional.

## Bagian Ketiga Ruang Lingkup Tugas

### Pasal 4

Ruang lingkup tugas ULP mencakup pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah melalui penyedia barang/jasa yang pembiayaannya sebagian atau seluruhnya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

### Pasal 5

- (1) Tugas ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, meliputi:
  - a. Pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - b. pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai di atas Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah); dan
  - c. pengadaan jasa konsultasi dengan nilai di atas Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).
- (2) Pengadaan Barang/Jasa di luar lingkup sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilaksanakan melalui ULP.

### Pasal 6

Selain tugas ULP sebagaimana dimaksud dalam pasal 5, bila diperlukan ULP dapat mengusulkan kepada PPK, dalam hal:

- a. perubahan HPS; dan/atau
- b. perubahan spesifikasi teknis pekerjaan. ✓



### BAB III ORGANISASI

#### Bagian Kesatu Susunan Organisasi

##### Pasal 7

- (1) Susunan organisasi ULP terdiri dari :
  - a. Kepala;
  - b. Sekretariat; dan
  - c. Pokja ULP.
- (2) Bagan struktur organisasi ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Kedua Kepala

##### Pasal 8

- (1) Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas, tanggung jawab dan wewenang sebagai berikut:
  - a. memimpin dan mengorganisasikan seluruh kegiatan ULP;
  - b. menyusun dan melaksanakan strategi Pengadaan Barang/Jasa ULP;
  - c. menyusun program kerja dan anggaran ULP;
  - d. mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa di ULP dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
  - e. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
  - f. melaksanakan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia ULP;
  - g. menugaskan anggota Pokja ULP sesuai dengan beban kerja masing-masing;
  - h. mengusulkan penempatan/pemindahan/pemberhentian anggota Pokja ULP kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
  - i. mengusulkan staf pendukung ULP sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Pokja ULP.

#### Bagian Ketiga Sekretariat

##### Pasal 9

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b, adalah unsur pembantu Kepala yang dipimpin oleh Sekretaris.

- nk* (2) Sekretaris mempunyai tugas, tanggung jawab dan wewenang sebagai berikut : *✓*

- a. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, perlengkapan dan rumah tangga ULP;
  - b. menyusun program kerja dan anggaran ULP;
  - c. melaksanakan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia ULP;
  - d. menginventarisasi paket-paket yang akan dilelang/diseleksi;
  - e. menyiapkan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan anggota Pokja ULP;
  - f. memfasilitasi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh Pokja ULP;
  - g. mengagendakan dan mengkoordinasikan sanggahan yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa;
  - h. mengelola sistem pengadaan dan sistem informasi data manajemen pengadaan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
  - i. mengelola dokumen pengadaan barang/jasa;
  - j. mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa di ULP dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan /atau indikasi penyimpangan;
  - k. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pengadaan dan menyusun laporan;
  - l. menyiapkan dan mengkoordinasikan tim teknis dan staf pendukung ULP dan proses pengadaan barang/jasa;
  - m. melakukan verifikasi dokumen yang dibutuhkan oleh ULP dalam pengadaan barang/jasa; dan
  - n. melaksanakan tugas kesekretariatan lainnya.
- (3) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris dibantu oleh staf pendukung.
- (4) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Pokja ULP.

#### Bagian Keempat Pokja ULP

#### Pasal 10

- (1) Pokja ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa;
  - b. menetapkan dokumen pengadaan;
  - c. menetapkan besaran nominal jaminan penawaran;
  - d. mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di website resmi Pemerintah Daerah dan 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 sanggahan;
  - 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 miliar rupiah);
    - 2) seleksi atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah);
  - i. menyampaikan hasil pemilihan dan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK melalui Kepala;
  - j. menyimpan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa;
  - k. membuat laporan mengenai proses pengadaan kepada Kepala; dan
  - l. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA.
- (2) Keanggotaan Pokja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Surat Perintah Tugas Kepala.

#### BAB IV PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

##### Bagian Kesatu Pengangkatan

##### Pasal 11

- (1) Kepala, Sekretaris, Staf Pendukung dan Anggota Pokja diangkat oleh Bupati.
- (2) Persyaratan untuk diangkat menjadi Kepala adalah menduduki jabatan sebagai Kepala Bagian.
- (3) Persyaratan untuk diangkat menjadi Sekretaris adalah menduduki jabatan sebagai Kepala Sub Bagian.
- (4) Persyaratan untuk diangkat menjadi Staf Pendukung adalah sebagai berikut :
  - a. Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - b. memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
  - c. memahami kelengkapan dokumen pengadaan;
  - d. memahami pekerjaan yang diadakan; dan
  - e. menandatangani Pakta Integritas.
- (5) Persyaratan untuk diangkat menjadi Anggota POKJA ULP adalah sebagai berikut :
  - a. Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah; ✓

2/ 13



- b. memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
- c. memahami pekerjaan yang akan diadakan;
- d. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas POKJA ULP;
- e. memahami isi dokumen, metode dan prosedur pengadaan;
- f. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan;
- g. menandatangani pakta integritas;
- h. tidak menjadi PPK pada SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah;
- i. tidak menjadi Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) dan Bendahara pada SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
- j. tidak menjadi APIP.

## Bagian Kedua Pemberhentian

### Pasal 12

Kepala, Sekretaris, Staf Pendukung dan Anggota Pokja ULP diberhentikan oleh Bupati dengan pertimbangan :

- a. masa tugas sebagai Pegawai Negeri Sipil;
- b. penilaian dan rekomendasi Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan;
- c. pendapat APIP pada Pemerintah Daerah; atau
- d. peraturan perundang-undangan tentang kepegawaian.

## BAB V JENIS PELAYANAN

### Pasal 13

(1) Jenis pelayanan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan oleh ULP adalah :

- a. pengadaan barang;
- b. pengadaan pekerjaan konstruksi;
- c. pengadaan jasa konsultasi; dan
- d. pengadaan jasa lainnya.

(2) Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VI PEMBIAYAAN

### Pasal 14

Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VII  
TAMBAHAN PENGHASILAN

Pasal 15

Pegawai Negeri Sipil yang ditugaskan di ULP sebagai pejabat atau pelaksana diberikan tambahan penghasilan yang besarnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII  
TATA KERJA

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugasnya, ULP wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

(1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 13 Tahun 2011 tentang Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2011 Nomor 13), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

(2) Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumbawa Besar  
pada tanggal 10 Juli 2014

BUPATI SUMBAWA,

  
JAMALUDDIN MALIK

Diundangkan di Sumbawa Besar  
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMBAWA,

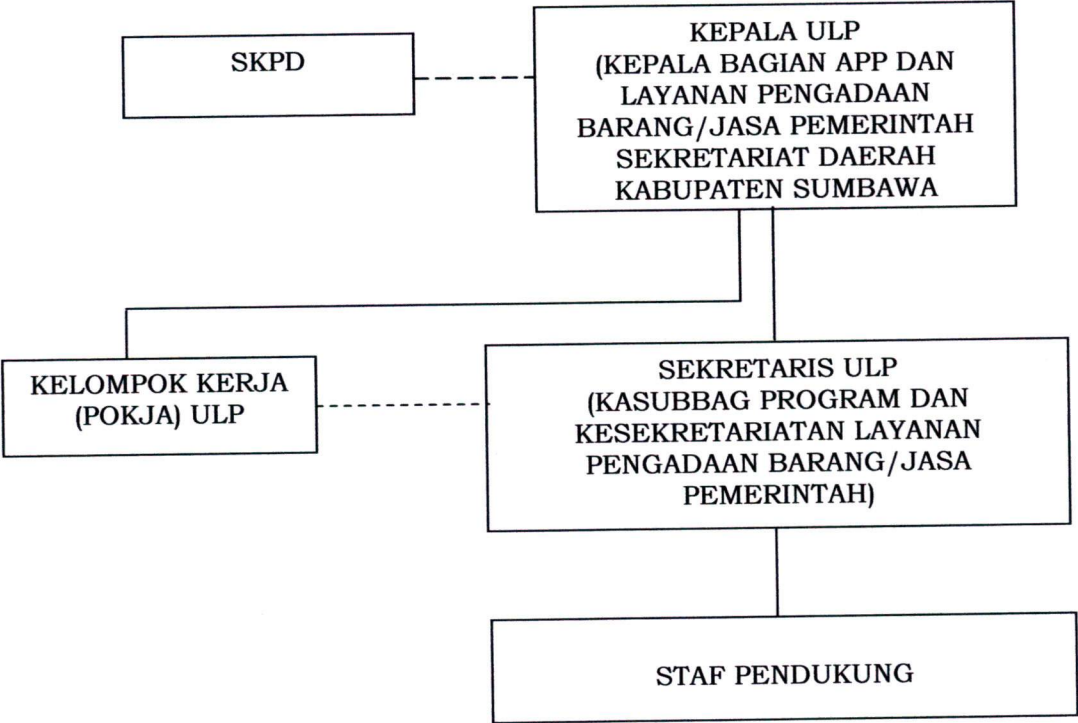
  
RASYIDI

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBAWA TAHUN 2014 NOMOR



LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI SUMBAWA  
NOMOR 214 TAHUN 2014  
TENTANG  
UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA  
PEMERINTAH DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA  
PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA



BUPATI SUMBAWA, *h*

*rk* JAMALUDDIN MALIK