



**WALIKOTA PEKANBARU  
PROVINSI RIAU**

**PERATURAN WALIKOTA PEKANBARU  
NOMOR 18 TAHUN 2014**

**TENTANG  
UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA  
PEMERINTAH KOTA PEKANBARU**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA PEKANBARU,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 14 ayat (1) dan Pasal 130 ayat (1) 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 perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kota Pekanbaru;
- b. bahwa berdasarkan Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 2013 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Pekanbaru tentang Peraturan Walikota Pekanbaru tentang Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kota Pekanbaru;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1999 tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha Yang Tidak Sehat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 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 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Repubiik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400 );

7. Undang- Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Sebagaimana Telah Diubah Beberapa Kali, Terakhir Dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 Tentang Perubahan Ke 2 Atas Undang- Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 4844);
8. 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);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609); Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855 );
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi Dan Pemerintah Daerah Dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Satuan Kerja Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
13. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
14. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Sebagaimana Telah Diubah Beberapa Kali Terakhir Dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Meteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
17. Peraturan Kepala LKPP Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Unit Layanan Pengadaan;

## MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA PEKANBARU TENTANG UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH KOTA PEKANBARU.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Pekanbaru.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
3. Walikota Adalah Walikota Pekanbaru
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pekanbaru.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah dilingkungan pemerintah Kota Pekanbaru
6. Pengadaan barang/jasa pemerintah yang selanjutnya disebut pengadaan barang/jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh SKPD yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.
7. Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut ULP adalah unit organisasi pemerintah daerah yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang ada.
8. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah pejabat pemegang kewenangan Penggunaan Anggaran uuntuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
9. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD serta untuk menggunakan anggaran SKPD.
10. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang diangkat oleh PA/KPA sebagai pemilik pekerjaan,yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
11. Pengguna Barang/Jasa adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang dan/ atau jasa milik negara/daerah di masing-masing SKPD.
12. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorang yang menyediakan barang/pekerjaan konsultasi/jasa lainnya.
13. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai,dipergunakan atau dimanfaatkan oleh pengguna barang.
14. Pekerjaan Kontruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan kontruksi bangunan atau pembuatan wujud lainnya.
15. Jasa Konsultasi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (brainware).
16. 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 penyediajasa konsultasi, pelaksanaan pekerjaan kontruksi dan pengadaan barang.

17. Industri Kreatif adalah Industri yang berasal dari pemanfaatan kreativitas, gagasan orisinal, keterampilan serta bakat insividual untuk menciptakan kebijaksanaan serta lapangan pekerjaan melalui penciptaan dan pemanfaatan daya kreasi dan daya cipta.
18. Dokumen Pengadaan adalah Dokumen yang ditetapkan oleh kelompok kerja unit layanan pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang di taati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang/jasa
19. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan penyedia barang/jasa atau pelaksana swakelola.
20. Sertifikasi keahlian pengadaan barang/jasa adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang pengadaan barang/jasa.
21. Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan adalah pegawai-pegawai yang telah memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah yang ditetapkan oleh Walikota, yang bertugas melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah.

## BAB II PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Bagian Pertama Pembentukan

#### Pasal 2

Dalam rangka meningkatkan efisien, efektivitas, transparansi, persaingan sehat, dan akuntabilitas dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah, dibentuk Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa pemerintah Kota Pekanbaru.

### Bagian Kedua Kedudukan

#### Pasal 3

Unit layanan pengadaan sebagaimana dimaksud pada pasal 2, secara teknis fungsional dan administrasi berada dibawah koordinasi Bagian Administrasi Pembangunan dan Data Elektronik Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru dan bertanggung jawab kepada Walikota Pekanbaru, yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

### Bagian Ketiga Tugas dan fungsi

#### Pasal 4

Unit layanan pengadaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 mempunyai tugas melaksanakan pengadaan barang/jasa pemerintah untuk seluruh SKPD dilingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru, dengan nilai :

- a. pengadaan barang/pekerjaan konstruksi /jasa lainnya, diatas Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah); dan
- b. pengadaan jasa konsultasi, di atas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).

#### Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 4, unit layanan pengadaan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana pemilihan penyedia barang/jasa;

- b. penetapan dokumen pengadaan;
- c. menetapkan besaran nominal jaminan penawaran;
- d. pengumuman pelaksanaan pengadaan barang/jasa di website dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, serta menyampaikan ke Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) untuk diumumkan dalam portal pengadaan nasional;
- e. penilaian kualifikasi penyedia barang/jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
- f. pengevaluasian administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk ;
- g. menjawab sanggahan ;
- h. penetapan penyedia barang/jasa untuk;
  - 1. pelelangan atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan barang/jasa lainnya yang bernilai tinggi Rp.100.000.000.000,-(seratus miliar rupiah);
  - 2. seleksi atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultasi yang bernilai tinggi paling tinggi Rp.10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah)
  - 3. penyerahan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK; dan
  - 4. penyimpanan salinan dokumen pemilihan penyediaan barang/jasa ;
- i. penyusunan laporan mengenai proses dan hasil pengadaan barang/jasa kepada Walikota;
- j. pertanggung jawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada kepala PA/KPA.

#### Bagian Keempat Susunan Organisasi

##### Paragraf 1 Umum

##### Pasal 6

- (1) Susunan organisasi unit layanan pengadaan, terdiri atas:
  - a. Kepala;
  - b. Sekretariat; dan
  - c. Kelompok kerja;
- (2) Bagan struktur organisasi unit layanan pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I Peraturan Walikota ini, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (3) Bagan hubungan kerja SKPD dengan Sekretariat Unit Layanan Pengadaan dan Kelompok Kerja tercantum dalam lampiran II Peraturan Walikota ini, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

##### Paragraf 2 Kepala

##### Pasal 7

- (1) Kepala sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf a, berkedudukan setingkat eselon III dan bertanggungjawab terhadap pelaksanaan kegiatan teknis dan administrasi Unit Layanan Pengadaan.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala mempunyai fungsi :
  - a. fasilitasi persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
  - b. pengkoordinasian, pengendalian dan evaluasi seluruh kegiatan administrasi Pengadaan Barang/Jasa; dan

- c. pelaporan pelaksanaan kegiatan teknis dan administrasi Unit Layanan Pengadaan dan hasil pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa oleh Kelompok Kerja kepada Walikota Pekanbaru;

**Paragraf 3  
Sekretariat**

**Pasal 8**

- (1) Sekretariat ULP sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf b, terdiri:
  - a. sekretaris;
  - b. staf pelayanan; dan
  - c. staf informasi dan pengaduan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala ULP dalam melaksanakan kegiatan unit layanan pengadaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sekretariat mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan bahan fasilitasi, koordinasi, pengendalian, evaluasi dan pelapor;
  - b. pelaksanaan penata usahaan dan kesekretariatann unit layanan pengadaan;
  - c. fasilitasi pengkoordinasian proses pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan SKPD ;
  - d. fasilitasi pengkoordinasian penyediaan sarana dan prasarana penunjang pelaksana pengadaan barang/jasa secara manual dan elektronik;
  - e. fasilitasi koordinasi pengalokasiann sumber daya manusia dan kelompok kerja unit layanan pengadaan;
  - f. penerimaan daftar paket pekerjaan/kegiatan yang akan dilelang dari seluruh SKPD, dengan nilai :
    1. Pengadaan barang/pekerjaan kontruksi/jasa lainnya, diatas Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah); dan
    2. Pengadaan jasa konsultansi, diatas Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah);
  - g. pemilihan dan pendistribusian paket pekerjaan/kegiatan kepada kelompok kerja berdasarkan jumlah paket pengadaan secara proporsional.

**Pasal 9**

- (1) Sekretaris Unit Layanan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 ayat (1) huruf a mempunyai tugas urusan administrasi dan rumah tangga Unit Layanan Pengadaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) sekretaris Unit Layanan Pengadaan mempunyai fungsi mengkoordinasikan tugas – tugas masing-masing anggota sekretariat ULP dan melaporkan kepada ketua ULP.

**Pasal 10**

- (1) Staf pelayanan sebagaimana dimaksud pada pasal 8 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan pelayanan dalam pengadaan barang/jasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), staf pelayanan mempunya fungsi :
  - a. penyiapan biaya untuk proses pengadaan barang/jasa; dan
  - b. penyediaan dokumen, sarana dan prasarana lainnya yang dibutuhkan dalam pengadaan barang/jasa.

**Pasal 11**

- (1) Staf informasi dan pengaduan sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas menyediakan informasi dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik dan menerima serta mengkoordinasikan pengaduan dan/atau sanggahan yang disampaikan oleh masyarakat.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi informasi dan pengaduan mempunyai fungsi :
- a. penyediaan dan pengelolaan sistem informasi teknologi yang digunakan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan berbasis pada layanan pengadaan barang/jasa secara elektronik;
  - b. sosialisasi kebijakan dan kegiatan pengadaan barang/jasa ;
  - c. penyediaan berbagai informasi kepada masyarakat terkait dengan pengadaan barang/jasa; dan
  - d. penerimaan dan pengkoordinasian pengaduan dan/atau sanggahan yang disampaikan oleh masyarakat.

**Paragraf 4  
Kelompok Kerja**

**Pasal 12**

- (1). Kelompok kerja ULP sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf c, terdiri dari :
  - a. Ketua ;
  - b. Sekretaris ; dan
  - c. Anggota
- (2). Kelompok kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan proses pemilihan pengadaan barang/jasa.
- (3). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kelompok kerja mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan proses pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan peraturan undang-undangan ; dan
  - b. penyampaian pemenang lelang dan data pendukung kepada SKPD melalui Unit Pelayanan Pengadaan.
- (4). kelompok kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari tenaga ahli yang berstatus pegawai negeri sipil yang memiliki keahlian/kualifikasi yang diperlukan dalam pengadaan barang/jasa dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

**BAB III  
KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN**

**Bagian Pertama  
Kepegawaian**

**Pasal 13**

- (1) Anggota kelompok kerja unit layanan pengadaan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
  - a. memilih integritas, disiplin dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas;
  - b. memahami pekerjaan yang akan diadakan ;
  - c. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas unit layanan pengadaan;
  - d. memahami isi dokumen, metode dan prosedur pengadaan ;
  - e. memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan; dan
  - f. menandatangani pakta integritas.
- (2) Pegawai yang ditugaskan pada unit layanan pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan tunjangan khusus/ insentif , sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Pengangkatan dan pemberhentian pegawai unit layanan pengadaan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Dalam Melaksanakan tugas kepada personil ULP diberikan Honorarium yang besarnya lebih lanjut akan ditetapkan dalam Keputusan Walikota Pekanbaru.

## Bagian Kedua KEUANGAN

### Pasal 14

Pembiayaan pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa oleh Unit Layanan Pengadaan dibebankan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (APBD) Kota Pekanbaru.

## BAB IV PELAKSANAAN

### Bagian Pertama Para Pihak

### Pasal 15

Pihak- pihak yang terlibat dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan oleh unit layanan pengadaan, meliputi:

- a. SKPD;
- b. Unit layanan pengadaan; dan
- c. Penyedia barang/jasa.

### Bagian Kedua Mekanisme Dan Prosedur

### Pasal 16

Proses pelaksanaan pengadaan barang/jasa oleh Unit Layanan Pengadaan, berpedoman pada Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah berikut perubahannya.

### Pasal 17

Ketentuan mengenai bagan sruktur organisasi, hubungan kerja serta mekanisme dan prosedur pengadaan barang/jasa pemerintah Kota Pekanbaru yang tercantum dalam lampiran I dan II, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Unit Layanan Pengadaan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan implikasi di dalam dan luar Unit Layanan Pengadaan.

## BAB V PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

### Pasal 19

1. Pembinaan teknis dan administrasi unit layanan pengadaan dilakukan oleh Sekretaris Daerah.

2. Pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pengadaan barang/jasa dilakukan oleh PA/KPA/PPK pada SKPD terkait, yang dilaksanakan sesuai dengan kewenangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB VI  
EVALUASI DAN PELAPORAN**

Pasal 20

- (1) Evaluasi terhadap Unit Layanan Pengadaan dilakukan oleh Sekretaris Daerah setiap satu tahun satu kali dan/atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.
- (2) Unit layanan pengadaan melaksanakan pelaporan secara periodik kepada Walikota Pekanbaru melalui Sekretaris Daerah Kota Pekanbaru.

**BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 21

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Walikota ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya, ditetapkan oleh Sekretaris Daerah.

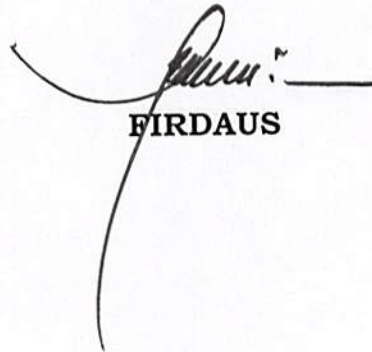
Pasal 22

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam berita daerah Kota Pekanbaru.

Ditetapkan di Pekanbaru  
pada tanggal 10 Maret 2014

**WALIKOTA PEKANBARU,**

  
**FIRDAUS**

Diundangkan di Pekanbaru  
pada tanggal 10 Maret 2014

**SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKANBARU,**

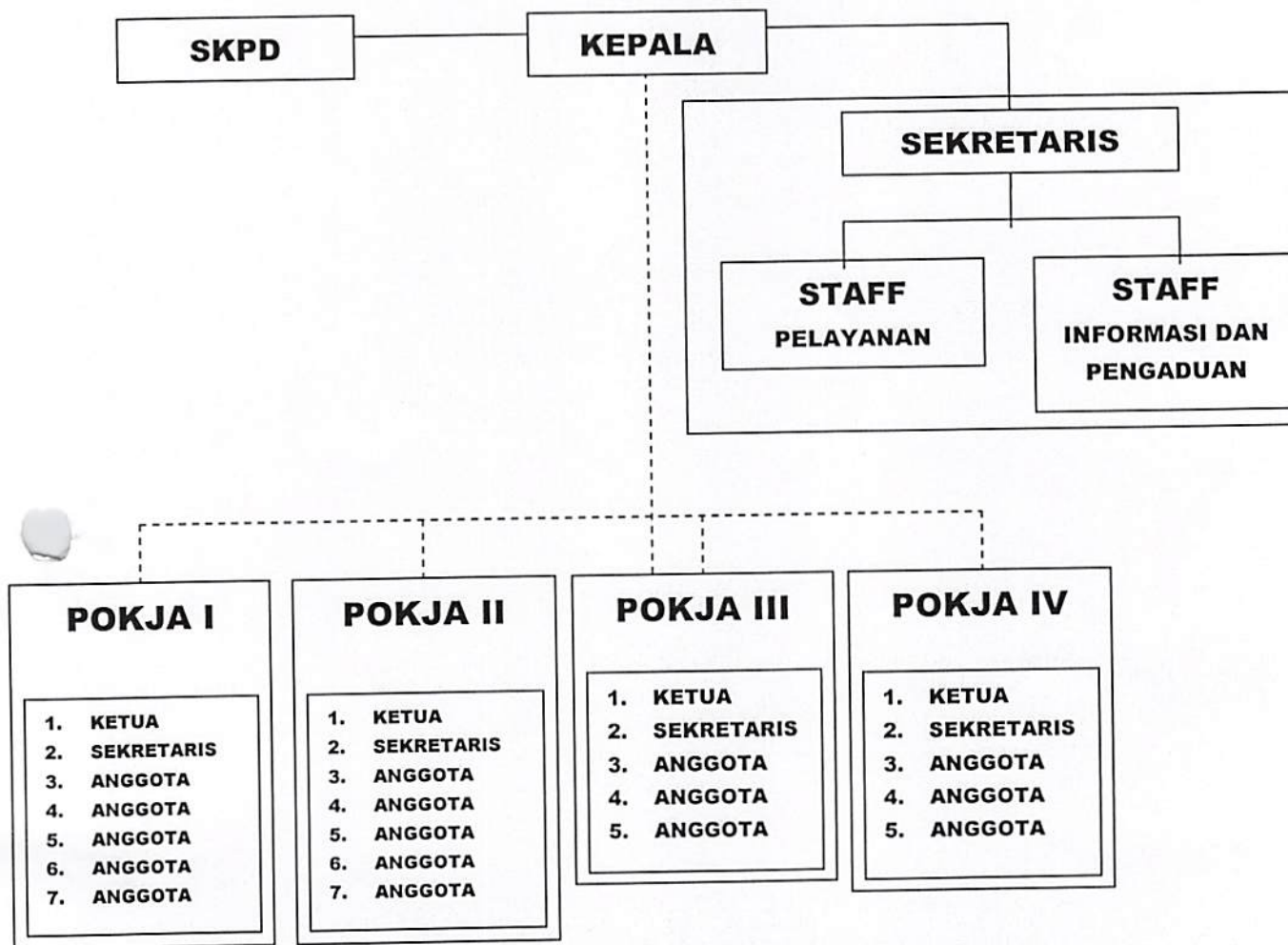


**M. SYUKRI HARTO**

**BERITA DAERAH KOTA PEKANBARU TAHUN 2014 NOMOR 18**

Lampiran I : Peraturan Walikota Pekanbaru  
Nomor : 18 Tahun 2014  
Tanggal : 10 Maret 2014

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UNIT LAYANAN PENGADAAN  
BARANG/JASA PEMERINTAH KOTA PEKANBARU**



Keterangan

\_\_\_\_\_ : garis komando  
----- : garis fungsional

WALIKOTA PEKANBARU,  
  
FIRDAUS

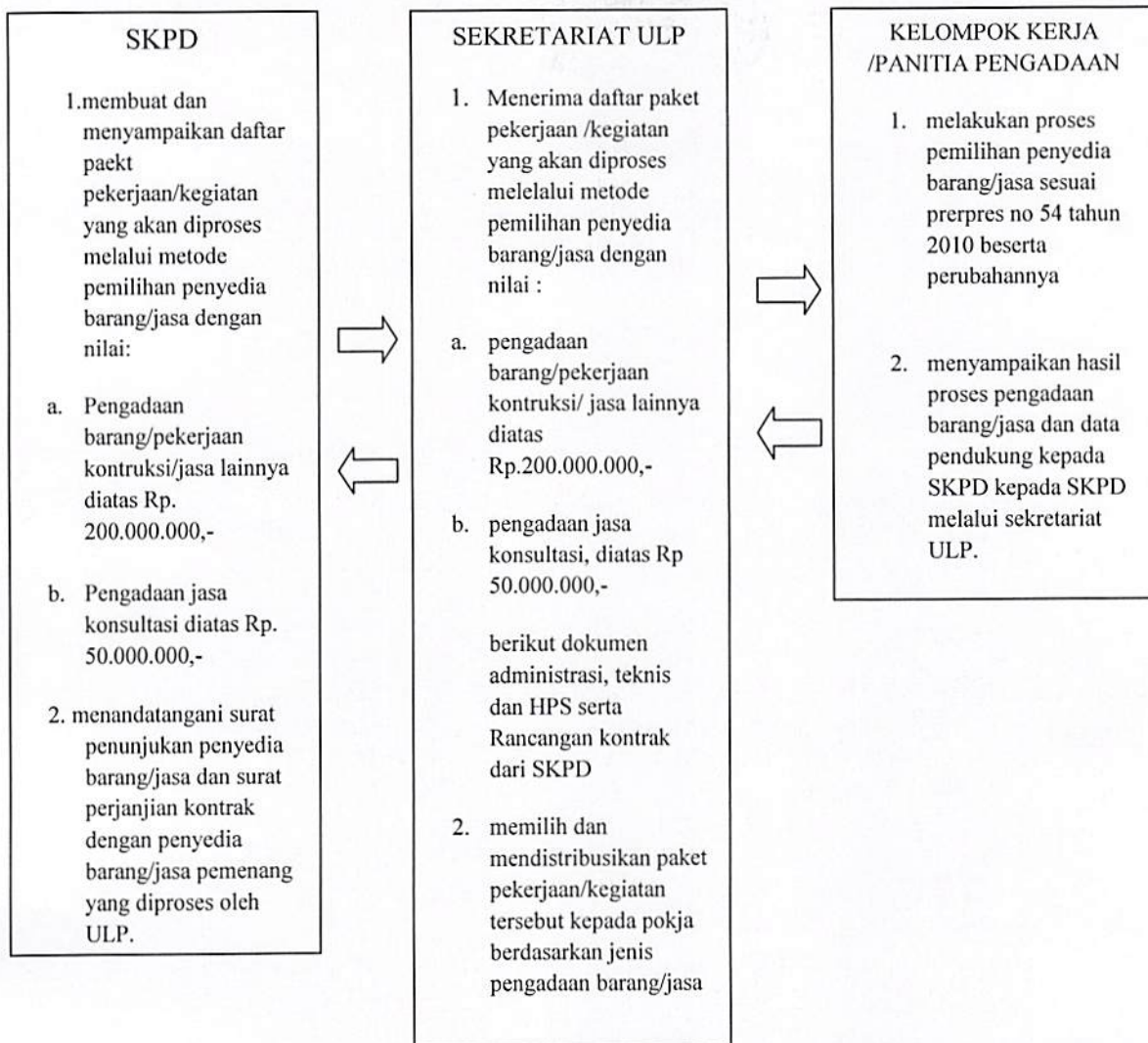
Diundangkan di Pekanbaru  
pada tanggal 10 Maret 2014

SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKANBARU,

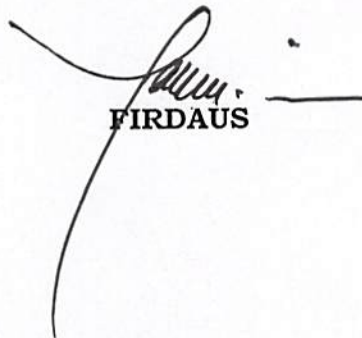
M. SYUKRI HARTO

BERITA DAERAH KOTA PEKANBARU TAHUN 2014 NOMOR 18

### HUBUNGAN KERJA



WALIKOTA PEKANBARU,

  
FIRDAUS

Diundangkan di Pekanbaru  
pada tanggal 10 Maret 2014

SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKANBARU,

M. SYUKRI HARTO

BERITA DAERAH KOTA PEKANBARU TAHUN 2014 NOMOR