



**BUPATI SIDOARJO
PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN BUPATI SIDOARJO
NOMOR 9 TAHUN 2015

TENTANG

UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/ JASA PEMERINTAH
KABUPATEN SIDOARJO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIDOARJO,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan berlakunya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 82 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota, perlu dilakukan penyesuaian terhadap Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 49 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Kabupaten Sidoarjo;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu membentuk Peraturan Bupati Sidoarjo tentang Unit Layanan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Kabupaten Sidoarjo;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur juncto Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1999 tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan 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 4287);

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 Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
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. 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);
10. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
11. 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 82 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2007 Nomor 2 Seri C);

19. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2008 Nomor 1 Seri E);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sidoarjo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sidoarjo.
3. Bupati adalah Bupati Sidoarjo.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo.
5. Unit Kerja adalah bagian Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa program.
6. Unit Layanan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat ULP adalah ULP Pemerintah Kabupaten Sidoarjo.
7. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat LPSE adalah LPSE Kabupaten Sidoarjo.
8. Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan 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 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.
9. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran SKPD atau Pejabat yang disamakan pada Institusi lain Pengguna APBN/ APBD.
10. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah Pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan APBN atau ditetapkan oleh Kepala Daerah untuk menggunakan APBD.
11. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah Pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa.
12. Pejabat Fungsional ULP adalah Pegawai Negeri bersertifikat keahlian pengadaan barang/ jasa pemerintah yang ditugaskan untuk melaksanakan pengadaan barang/ jasa pemerintah oleh Bupati.
13. Kelompok Kerja yang selanjutnya disebut Pokja adalah Tim yang terdiri atas Pejabat Fungsional Pengadaan yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/ jasa di dalam ULP.
14. Penyedia Barang/ Jasa adalah badan usaha atau orang perorangan yang menyediakan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Konsultansi/ Jasa Lainnya.
15. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/ Jasa adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi dibidang Pengadaan Barang/ Jasa.

16. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan, atau dimanfaatkan oleh pengguna barang.
17. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
18. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (brainware).
19. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan ketrampilan (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.
20. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi, dan nepotisme dalam pengadaan barang/ jasa.
21. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh ULP/ Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang/ jasa.
22. Pelelangan Umum adalah metode pemilihan Penyedia Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya yang memenuhi syarat.
23. Pelelangan Terbatas adalah metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk Pekerjaan Konstruksi dengan jumlah Penyedia yang mampu melaksanakan diyakini terbatas dan untuk pekerjaan yang kompleks.
24. Pelelangan Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Barang/ Jasa lainnya untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp 5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah).
25. Pemilihan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp 5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah).
26. Seleksi Umum adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Jasa Konsultansi yang memenuhi syarat.
27. Seleksi Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
28. Sayembara adalah metode pemilihan Penyedia Jasa yang memperlombakan gagasan orisinal, kreatifitas dan inovasi tertentu yang harga/ biayanya tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.
29. Kontes adalah metode pemilihan Penyedia Barang yang memperlombakan barang/ benda tertentu yang tidak mempunyai harga pasar dan yang harga/biayanya tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.
30. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Barang/ Jasa dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) Penyedia Barang/ Jasa.
31. Pengadaan Langsung adalah Pengadaan Barang/ Jasa langsung kepada Penyedia Barang/ Jasa, tanpa melalui Pelelangan/ Seleksi/ Penunjukan langsung.
32. Surat Jaminan yang selanjutnya disebut Jaminan, adalah jaminan tertulis yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (unconditional), yang dikeluarkan oleh Bank Umum/ Perusahaan Penjaminan/ Perusahaan Asuransi yang diserahkan oleh Penyedia Barang/ Jasa kepada PPK/ ULP untuk menjamin terpenuhinya kewajiban Penyedia Barang/ Jasa.

Pasal 2

Tujuan Pembentukan ULP adalah untuk menjamin pelaksanaan penyediaan barang/jasa secara transparan, terintegrasi dan terpadu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN KEWENANGAN

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 3

- (1) ULP berkedudukan di Sub Bagian Pengendalian Pembangunan pada Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah.
- (2) ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai kewenangannya.

Bagian Kedua Tugas

Pasal 4

ULP mempunyai tugas :

- a. melayani pengadaan barang/jasa di lingkungan kabupaten;
- b. menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa;
- c. melakukan analisa dokumen pengadaan;
- d. mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di website pemerintah kabupaten dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan;
- e. menilai kualifikasi penyedia barang/jasa melalui pra kualifikasi atau paska kualifikasi;
- 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 PA/KPA melalui PPK;
- i. mengarsipkan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa;
- j. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada bupati serta memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA;
- k. mengusulkan perubahan harga perkiraan sendiri dan spesifikasi teknis pekerjaan kepada PPK;
- l. melaksanakan penyebarluasan strategi, kebijakan, standar, sistem dan prosedur pengadaan barang/jasa pemerintah;
- m. melaksanakan pembinaan sumber daya manusia bidang pengadaan barang/jasa;
- n. melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan memanfaatkan teknologi informasi melalui pelayanan pengadaan secara elektronik (e-procurement).

Bagian Ketiga Kewenangan

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, ULP mempunyai kewenangan meliputi :

- a. menetapkan Dokumen Pengadaan;
- b. menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
- c. 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 Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah);
- d. mengusulkan penetapan pemenang kepada PA/ KPA untuk Penyedia Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya yang bernilai diatas Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dan penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai di atas Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) melalui Kepala ULP;
- e. mengusulkan kepada PA/ KPA agar Penyedia Barang/ Jasa yang melakukan perbuatan dan tindakan seperti penipuan, pemalsuan dan pelanggaran lainnya untuk dikenakan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam; dan
- f. memberikan sanksi administratif kepada Penyedia Barang/ Jasa yang melakukan pelanggaran, perbuatan atau tindakan sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Presiden tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah.

BAB III ORGANISASI DAN TATA KERJA

Pasal 6

- (1) ULP Pemerintah Kabupaten Sidoarjo bertipe B.
- (2) Susunan Organisasi ULP terdiri dari :
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat;
 - c. Kelompok Kerja (Pokja);
 - d. Staf pendukung.

Pasal 7

- (1) Kepala ULP secara ex-officio dijabat oleh Kepala Sub Bagian Pengendalian Pembangunan pada Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo.
- (2) Kepala ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan lingkup ULP;
 - b. mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/ jasa di ULP;
 - c. menjamin keamanan dokumen pengadaan;
 - d. melaksanakan tugas-tugas yang diberikan PA/ KPA;
 - e. melaksanakan pengembangan dan pembinaan SDM di ULP;
 - f. mengusulkan penempatan/ pemindahan/ pemberhentian anggota Pokja ULP kepada Bupati.

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b dipimpin oleh Sekretaris, secara ex-officio dijabat oleh Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Tata Usaha pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo.
- (2) Sekretaris ULP mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, tata persuratan, perlengkapan dan rumah tangga;
 - b. menyiapkan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan kelompok kerja;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan pemilihan penyediaan barang/ jasa yang dilaksanakan oleh Kelompok Kerja Pengadaan;
 - d. menyediakan dan mengelola sistem informasi yang digunakan dalam pelaksanaan pengadaan barang/ jasa;
 - e. mengagendakan dan mengkoordinasikan pengaduan masyarakat;
 - f. mengagendakan dan mengkoordinasikan sanggahan yang disampaikan oleh penyedia barang/ jasa;
 - g. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengadaan barang/ jasa di ULP;
 - h. menyusun program kerja dan anggaran ULP;
 - i. menyiapkan surat Kepala ULP untuk penerbitan SPPBJ oleh PPK;
 - j. membuat laporan secara periodic atas hasil pelaksanaan pengadaan yang dilaksanakan oleh ULP;
 - k. menyiapkan pusat data untuk mendukung evaluasi dari barang/ jasa terkait Spesifikasi dan HPS;
 - l. melakukan koordinasi dengan LPSE terkait pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik (e-procurement);
 - m. mengkoordinasikan tenaga ahli/staf pendukung dalam proses pengadaan barang/jasa;
 - n. menerima dan membantu menyelesaikan pengaduan;
 - o. membantu penyelesaian sanggahan banding.

Pasal 9

- (1) Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf c terdiri dari :
 - a. Kelompok Kerja Bidang Barang;
 - b. Kelompok Kerja Bidang Pekerjaan Konstruksi;
 - c. Kelompok Kerja Bidang Jasa Konsultasi; dan
 - d. Kelompok Kerja Bidang Jasa Lainnya.
- (2) Kelompok Kerja beranggotakan paling sedikit 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan.
- (3) Penunjukan anggota Kelompok Kerja, dilaksanakan sesuai persyaratan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- (4) Penambahan anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diisi oleh tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (aanwijzer) serta dari jabatan fungsional.
- (5) Pembentukan Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 10

Kelompok Kerja mempunyai tugas:

- a. melakukan kaji ulang terhadap spesifikasi dan harga perkiraan sendiri paket-paket yang akan dilelang/diseleksi;
- b. mengusulkan perubahan harga perkiraan sendiri, kerangka acuan kerja/spesifikasi teknis pekerjaan dan rancangan kontrak kepada PPK;

- 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. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dan penyedia jasa konsultasi yang bernilai diatas Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) melalui Kepala ULP;
- f. menetapkan Penyedia Barang/ Jasa untuk :
 - 1. Pelelangan atau Penunjukan Langsung untuk paket pengadaan barang/ pekerjaan konstruksi/ jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 - 2. Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket pengadaan jasa konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
- g. menyampaikan berita acara hasil Pelelangan kepada PPK 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.

Pasal 11

- (1) Staf Pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf d berasal dari PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten dan bertugas membantu ULP.
- (2) Staf Pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhak mendapatkan jenjang karir struktural maupun fungsional sesuai kemampuan dan dengan memperhatikan beban kerja.

BAB IV PEMBIAYAAN

Pasal 12

Pembiayaan penyelenggaraan kegiatan ULP dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sidoarjo dan lain-lain sumber pendapatan yang sah dan tidak mengikat.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 49 Tahun 2012 tentang Unit Pelayanan Pengadaan Barang/ Jasa Kabupaten Sidoarjo (Berita Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2012 Nomor 49), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sidoarjo
pada tanggal 2 Maret 2015

BUPATI SIDOARJO,

ttd

H. SAIFUL ILAH

Diundangkan di Sidoarjo
pada tanggal 2 Maret 2015

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SIDOARJO,

ttd

VINO RUDY MUNTIAWAN

BERITA DAERAH KABUPATEN SIDOARJO TAHUN 2015 NOMOR 9