



WALIKOTA BATAM

PERATURAN WALIKOTA BATAM NOMOR : 67 TAHUN 2012

TENTANG

UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH KOTA BATAM

WALIKOTA BATAM,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa yang terpadu, efektif, efisien dan transparan di lingkungan Pemerintah Kota Batam dengan berpedoman pada Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - b. bahwa untuk mengikuti perkembangan dan kebutuhan pengadaan barang/jasa pemerintah, dipandang perlu dilakukan penyesuaian terhadap susunan dan tugas organisasi pada Unit Layanan Pengadaan Pemerintah Kota Batam;
 - c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, selanjutnya perlu menetapkan Peraturan Walikota Batam tentang Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kota Batam;
- Mengingat** :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan

WALIKOTA BATAM	
PEMUDA	
ASS.	
KA	
WABAC	

Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);

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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3956);
5. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
8. 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;

Handwritten signature and initials in a grid format. The signature appears to be "A. H." and the initials "A. H." are written below it.

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Negara Sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Daerah;
11. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 1 Tahun 2010 tentang Urusan Pemerinah Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2010 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Batam Nomor 67);
12. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 002/PRT/KA/VII/2009 tentang Pedoman Pembentukan Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa Pemerintah;
13. Peraturan Walikota Batam Nomor 29 Tahun 2008 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Secara Elektronik.

MEMUTUSKAN :

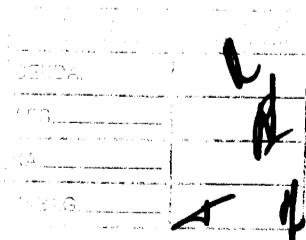
Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BATAM TENTANG UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH KOTA BATAM.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kota Batam.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Batam.
3. Walikota adalah Walikota Batam.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Batam yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah.
5. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Kota Batam.



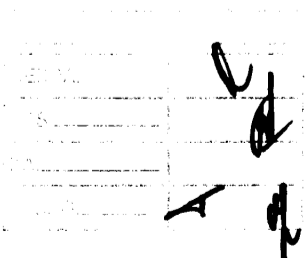
6. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Inststitusi yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.
7. Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Inststitusi, yang selanjutnya disebut K/L/D/I adalah instansi/institusi yang menggunakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan/atau Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD).
8. Pengguna Barang/Jasa adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang dan/atau Jasa milik Negara/Daerah dimasing-masing K/L/D/I.
9. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Pejabat yang disamakan pada Inststitusi 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 bertanggungjawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
12. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disingkat ULP adalah unit organisasi Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Intstitusi yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada.
13. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya.
14. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi, dan nepotisme dalam Pengadaan Barang/Jasa.

NO.	
NO.	
NO.	
NO.	

15. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
16. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
17. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).
18. 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 penyedia jasa selain Jasa Konsultansi, pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dan Pengadaan Barang.
19. Kelompok Kerja Pengadaan yang selanjutnya disingkat dengan Pokja adalah PNS Pemko Batam yang memiliki sertifikat Ahli Pengadaan Barang/Jasa yang bertindak sebagai panitia pengadaan yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa di dalam ULP.
20. Kelompok Kerja Pengadaan Barang adalah Tim yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa dibidang pemasokan barang.
21. Kelompok Kerja Pengadaan Pekerjaan Konstruksi adalah Tim yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia layanan pekerjaan pelaksanaan konstruksi atau wujud fisik lainnya yang perencanaan teknis dan spesifikasinya ditetapkan Pejabat Pembuat Komitmen sesuai penugasan Kuasa Pengguna Anggaran dan proses serta pelaksanaannya diawasi oleh Pejabat Pembuat Komitmen.
22. Kelompok Kerja Pengadaan Jasa Konsultansi adalah Tim yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia layanan jasa keahlian profesional dalam berbagai bidang yang meliputi jasa perencanaan konstruksi, jasa pengawasan konstruksi, dan jasa pelayanan profesi lainnya, dalam rangka mencapai sasaran tertentu yang keluarannya berbentuk piranti lunak yang disusun secara sistematis berdasarkan kerangka acuan kerja yang ditetapkan Pejabat Pembuat Komitmen sesuai penugasan Kuasa Pengguna Anggaran.

SEKDA	
PLS	
KA	
PLAG	

23. Kelompok Kerja Pengadaan Jasa Lainnya adalah Tim yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia jasa selain jasa konsultansi, jasa pemborongan dan pemasok barang.
24. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa adalah tanda bukti pengakuan pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi dibidang Pengadaan Barang/Jasa.
25. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.
26. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.
27. 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.
28. Pelelangan Terbatas adalah metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk Pekerjaan Konstruksi dengan jumlah Penyedia yang mampu melaksanakan diyakini terbatas dan untuk pekerjaan yang kompleks.
29. Pelelangan Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp 5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah).
30. Pemilihan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp 5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah).
31. Seleksi Umum adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Jasa Konsultansi yang memenuhi syarat.
32. Seleksi Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
33. Usaha Mikro adalah usaha produktif milik orang perseorangan dan/atau badan usaha yang memenuhi kriteria Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam undang-undang yang mengatur mengenai Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.



Handwritten signature and initials on a grid background.

34. Usaha Kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri dan dilakukan oleh orang perseorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari usaha menengah atau usaha besar, yang memenuhi kriteria Usaha Kecil sebagaimana dimaksud dalam undang-undang yang mengatur mengenai Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
35. Surat Jaminan yang selanjutnya disebut Jaminan, adalah jaminan tertulis yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (*unconditional*), yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjamin/Perusahaan Asuransi yang diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa kepada PPK/Kelompok Kerja ULP untuk menjamin terpenuhinya kewajiban Penyedia Barang/Jasa.
36. Pekerjaan Kompleks adalah pekerjaan yang memerlukan teknologi tinggi, mempunyai resiko tinggi, menggunakan peralatan yang didesain khusus dan/atau pekerjaan yang bernilai diatas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah).
37. Pengadaan secara elektronik atau *E-Procurement* adalah Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
38. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat LPSE adalah unit kerja K/L/D/I yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
39. *E-Tendering* adalah tata cara pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang dilakukan secara terbuka dan dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Jasa yang terdaftar pada sistem pengadaan secara elektronik dengan cara menyampaikan 1 (satu) kali penawaran dalam waktu yang telah ditentukan.
40. Katalog elektronik atau *E-Catalogue* adalah sistem informasi elektronik yang memuat daftar, jenis, spesifikasi teknis dan harga barang tertentu dari berbagai Penyedia Barang/Jasa Pemerintah.
41. *E-Purchasing* adalah tata cara pembelian Barang/Jasa melalui sistem katalog elektronik.
42. Portal Pengadaan Nasional adalah pintu gerbang sistem informasi elektronik yang terkait dengan informasi pengadaan Barang/Jasa secara nasional yang dikelola oleh LKPP.

U
A
T
P

BAB II
UNIT LAYANAN PENGADAAN DAN
TUGAS UNIT LAYANAN PENGADAAN

Pasal 2

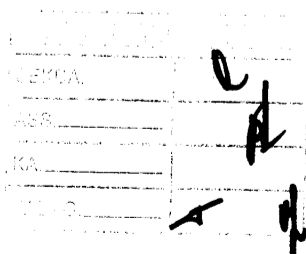
Unit Layanan Pengadaan (ULP) Pemerintah Kota Batam merupakan unit kerja yang khusus menangani pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kota Batam bersifat non-struktural dan ditempatkan di Sekretariat Daerah Kota Batam.

Pasal 3

- (1) ULP Pemerintah Kota Batam mempunyai tugas utama sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pengadaan barang/jasa yang dilakukan melalui pelelangan/pemilihan langsung (jasa konstruksi)/seleksi sampai dengan pengumuman pemenang lelang;
 - b. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada pejabat yang mengangkatnya;
 - c. melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan memanfaatkan teknologi informasi melalui Layanan Pengadaan Secara Elektronik (*e-procurement*);
 - d. melaksanakan penyebarluasan strategi, kebijakan, standar, sistem dan prosedur pengadaan barang/jasa pemerintah daerah;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan LKPP dalam bidang pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - f. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - g. melaksanakan bimbingan teknis dan pembinaan Sumber Daya Manusia bidang pengadaan; dan
 - h. mengembangkan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- (2) ULP Pemerintah Kota Batam dipimpin oleh seorang Kepala dan dikelola oleh para pegawai di lingkungan Pemerintah Kota Batam yang ditunjuk oleh Walikota.

Pasal 4

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), ULP Pemerintah Kota Batam mengacu pada standar operasional prosedur pengadaan barang/jasa.
- (2) Standar operasional prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.



BAB III SUSUNAN DAN TUGAS ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi ULP terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Wakil Kepala;
 - c. Sekretariat;
 - d. Kelompok Kerja;
- (2) Bagan Organisasi ULP sebagaimana tersebut dalam ayat (1), tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 6

Kepala ULP Pemerintah Kota Batam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. memimpin, mengkoordinasikan, dan mengawasi pelaksanaan kegiatan ULP Pemerintah Kota Batam;
- b. menyampaikan hasil pemilihan Barang/Jasa kelompok kerja yang telah dimonitoring oleh Wakil Kepala dan Sekretaris kepada Pejabat Pembuat Komitmen yang memiliki pekerjaan;
- c. membuat laporan hasil pelaksanaan pengadaan tiap semester dan/atau sewaktu-sewaktu bilamana diperlukan kepada Walikota Batam.
- d. memilih staf pendukung guna membantu kelancaran pelaksanaan tugas-tugas kesekretariatan; dan
- e. menetapkan dan menunjuk Kelompok Kerja guna melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;

Pasal 7

Wakil Kepala ULP Pemerintah Kota Batam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. mendistribusikan usulan paket-paket pekerjaan yang akan dilaksanakan proses pemilihan Barang/Jasa ke Kelompok Kerja;
- b. mengkoordinasi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilakukan Kelompok Kerja;
- c. memonitoring proses pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilakukan Kelompok Kerja; dan
- d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

NO. _____	
REVISI _____	
KA _____	

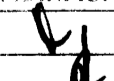
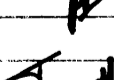


(Handwritten signatures and initials are present over the table)

Pasal 8

- (1) Sekretariat ULP Pemerintah Kota Batam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c dipimpin oleh Sekretaris.
- (2) Sekretariat ULP Pemerintah Kota Batam terdiri dari :
 - a. Seksi Administrasi;
 - b. Seksi Teknis Pengadaan;
 - c. Seksi Sarana dan Prasarana
- (3) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dipimpin oleh seorang Koordinator.
- (4) Koordinator Seksi dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh Staf.
- (5) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, tata persuratan, perlengkapan dan rumah tangga;
 - b. mengkoordinasikan seluruh kegiatan pengadministrasian Unit Layanan Pengadaan;
 - c. menyusun penjadwalan tugas Kelompok Kerja;
 - d. mengkoordinasikan Tim Teknis dalam membantu rangkaian proses pengadaan khususnya spesifikasi barang/pekerjaan;
 - e. menginventarisasi dan mengkoordinasikan sanggahan dan sanggahan banding;
 - f. Mengkoordinasikan penyimpanan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - g. menyusun program kerja dan anggaran ULP Pemerintah Kota Batam;
 - h. memfasilitasi kebutuhan operasional dan pemeliharaan sarana prasarana pada ULP; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan;
- (6) Seksi Administrasi sebagaimana yang dimaksud dalam ayat (2) huruf a mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan fungsi ketatausahaan;
 - b. melaksanakan entri data paket pekerjaan dari SKPD dan menyampaikan data PPK SKPD;
 - c. membantu administrasi pengadaan Kelompok Kerja;
 - d. mengadministrasikan proses pengadaan barang/jasa;
 - e. mengadministrasikan sanggahan dan sanggahan banding;

SEKDA	
ASS	
KA	
KABAG	

- f. mengadministrasikan jaminan penawaran dan jaminan sanggah banding;
 - g. mengkoordinir pembayaran honorarium anggota Kelompok Kerja;
 - h. memfasilitasi kegiatan rapat di lingkungan ULP Kota Batam; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
- (7) Seksi Teknis Pengadaan sebagaimana yang dimaksud dalam ayat (2) huruf b mempunyai tugas:
- a. melakukan verifikasi terhadap rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa (spesifikasi teknis, KAK, HPS, draft kontrak) yang disampaikan oleh PPK kepada ULP;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan rapat pembahasan paket pengadaan antara Pokja ULP dan PPK SKPD;
 - c. menerima, mengkoordinasikan dan membantu penyelesaian pengaduan dan/atau sanggahan banding yang disampaikan oleh masyarakat;
 - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
- (8) Seksi Sarana dan Prasarana sebagaimana yang dimaksud dalam ayat (2) huruf a mempunyai tugas:
- a. Melakukan fungsi penyediaan, pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana Unit Layanan Pengadaan (ULP) dan Pengadaan Barang/Jasa baik secara manual dan elektronik;
 - b. memfasilitasi pembagian ruang kerja Kelompok Kerja;
 - c. mengkoordinasikan penggandaan dokumen-dokumen operasional Unit Layanan Pengadaan (ULP);
 - d. mengkoordinasikan pengarsipan dokumen Unit Layanan Pengadaan (ULP);
 - e. membuat laporan kebutuhan sarana dan prasarana;
 - f. Memfasilitasi pelaksanaan rapat pembahasan paket pengadaan antara Pokja ULP dan PPK SKPD;
 - g. Menyimpan dokumen di pemilihan penyedia Barang/Jasa; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

PILIHAN KOORDINASI	
SEKDA	
ASS.	
SA	
URIPAG	

Pasal 9

- (1) Kelompok Kerja ULP Pemerintah Kota Batam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) berjumlah ganjil sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang yang dikoordinir oleh seorang Ketua.
- (2) Kelompok Kerja ULP Pemerintah Kota Batam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - b. mengusulkan kepada PPK perubahan HPS dan/atau perubahan spesifikasi teknis pekerjaan;
 - c. menetapkan Dokumen Pengadaan;
 - d. menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
 - e. menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
 - f. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
 - g. melakukan klarifikasi terhadap penawaran penyedia barang/jasa dan melakukan uji teknis bila diperlukan;
 - h. menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk:
 1. Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya dengan nilai diatas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 2. Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
 - i. menjawab sanggahan;
 - j. menyampaikan hasil pemilihan dan salinan pemilihan dokumen pengadaan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) melalui Kepala ULP;
 - k. menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai; dan
 - l. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Kepala ULP.
- (4) Kelompok Kerja ULP diberhentikan oleh Kepala ULP dengan ketentuan :
 - a. tugasnya dinyatakan selesai oleh Pengguna Anggaran; dan/atau
 - b. terdapat indikasi terjadinya pelanggaran terhadap peraturan di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah.

KEPALA	
WAKIL	
KELOMPOK KERJA	
ULP	
PEMERINTAH	
KOTA BATAM	

Pasal 10

Dalam hal pengadaan barang/jasa yang bersifat khusus dan/atau memerlukan keahlian khusus, ULP dapat menggunakan tenaga ahli yang berasal dari pegawai negeri atau swasta, tetapi tidak ikut terlibat dalam penentuan pemenang penyedia barang/jasa.

Pasal 11

- (1) Kelompok Kerja dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (*aanwijzer*).
- (2) Tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) merupakan pegawai negeri sipil atau non pegawai negeri sipil yang ditetapkan oleh PPK.

Pasal 12

- (1) Pengangkatan perangkat ULP sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (1) dilaksanakan dengan mengacu kepada ketentuan yang berlaku.
- (2) Susunan Keanggotaan ULP Pemerintah Kota Batam sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 13

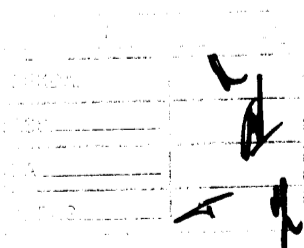
Perangkat ULP sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (1) diberikan tunjangan yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Dengan ditetapkannya Peraturan ini, maka Peraturan Walikota Batam Nomor 31 Tahun 2011 tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Kota Batam dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



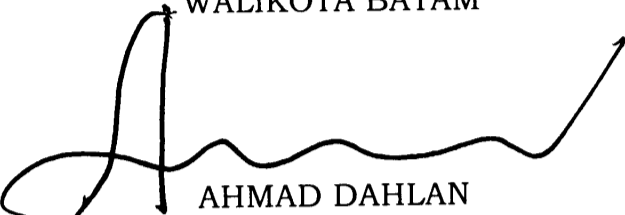
Pasal 15

Peraturan Walikota ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batam
Pada tanggal 28 Desember 2012

WALIKOTA BATAM



AHMAD DAHLAN

Diundangkan di Batam
Pada tanggal 28 Desember 2012

SEKRETARIS DAERAH

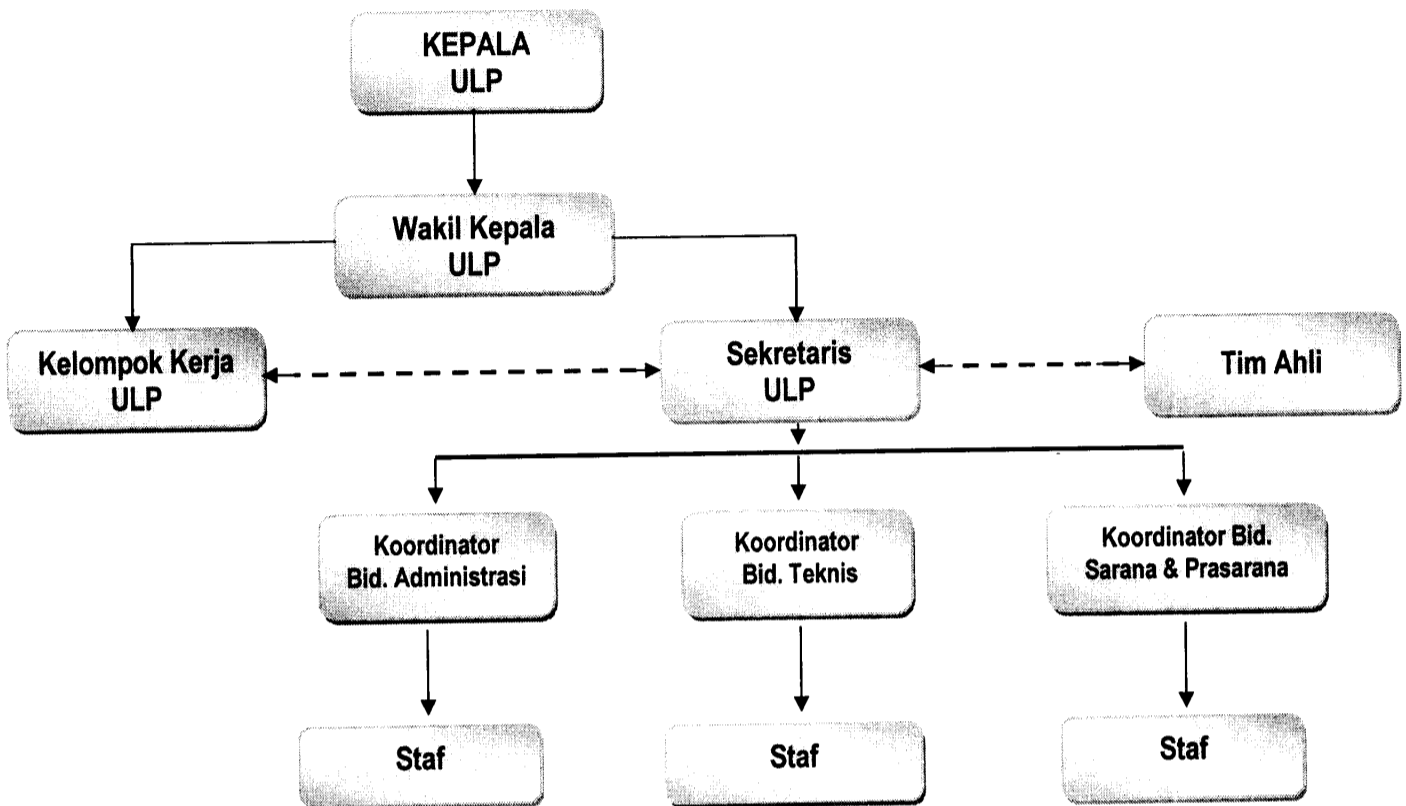

AGUSSAHIMAN

BERITA DAERAH KOTA BATAM
TAHUN 2012 NOMOR 262

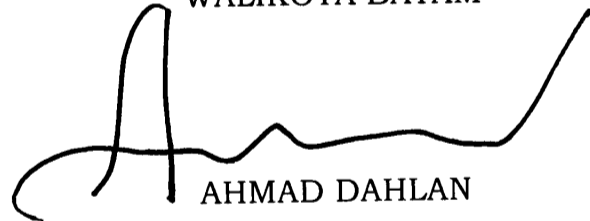


Lampiran : Peraturan Walikota Batam
Nomor : 67 Tahun 2012
Tanggal : 26 Desember 2012

**STRUKTUR ORGANISASI UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH KOTA BATAM**



WALIKOTA BATAM



AHMAD DAHLAN

