



WALIKOTA BATAM
PROPINSI KEPULAUAN RIAU

PERATURAN WALIKOTA BATAM
NOMOR 39 TAHUN 2015

TENTANG

UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH KOTA BATAM

WALIKOTA BATAM,

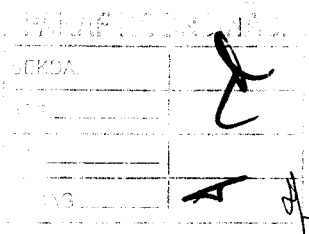
- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa yang terpadu, efektif, efisien dan transparan di lingkungan Pemerintah Kota Batam perlu dilakukan sesuai dengan berpedoman pada Peraturan Presiden tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - b. bahwa untuk mengikuti perkembangan 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, dipandang 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 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 Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);

WALIKOTA BATAM	
NMKA	

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5655);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota;
6. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 1 Tahun 2010 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2010 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Batam Nomor 67);
7. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan;
8. 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.

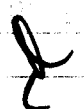
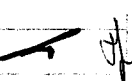


BAB I
KETENTUAN UMUM



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. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Batam.
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 Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.
7. Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi, 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 untuk Satuan Kerja Perangkat Daerah yang disamakan pada institusi pengguna APBD Kota Batam.
10. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan APBD atau ditetapkan oleh Walikota untuk menggunakan APBD atau tugas pembantuan.
11. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
12. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat dengan PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.

WALIKOTA BATAM	
SEKDA	
AG	

13. Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa, yang selanjutnya disebut ULP adalah unit organisasi pemerintah daerah yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang bersifat permanen, melekat pada Bagian Perlengkapan dan Aset Sekretariat Daerah Kota Batam.
14. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya.
15. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi, dan nepotisme dalam 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 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.
20. Kelompok Kerja Pengadaan yang selanjutnya disebut dengan Pokja adalah Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kota Batam yang memiliki sertifikat Ahli Pengadaan Barang/Jasa ditetapkan oleh Keputusan Kepala Daerah yang bertindak sebagai panitia pengadaan yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa di dalam ULP.
21. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa adalah tanda bukti pengakuan pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi dibidang Pengadaan Barang/Jasa.
22. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Kelompok Kerja ULP yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.

KOTA BATAM	
SEKDA/	
AS/	
AG	

23. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.
24. 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.
25. Pelelangan Terbatas adalah metode pemilihan Penyedia barang/ pekerjaan konstruksi dengan jumlah Penyedia yang mampu melaksanakan diyakini terbatas dan untuk pekerjaan yang kompleks.
26. Pelelangan Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp. 5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah).
27. Pemilihan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp. 5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah).
28. Seleksi Umum adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Jasa Konsultansi yang memenuhi syarat.
29. Seleksi Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
30. Swakelola adalah pengadaan barang/ jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/ atau diawasi sendiri oleh Daerah sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/ atau kelompok masyarakat.
31. 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.
32. 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.

1. NAMA	
2. JABATAN	
3. NAMA	
4. JABATAN	
5. NAMA	
6. JABATAN	
7. NAMA	
8. JABATAN	
9. NAMA	
10. JABATAN	

Handwritten signatures are present in the right-hand column of the table.

33. 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.
34. Pekerjaan Kompleks adalah pekerjaan yang memerlukan teknologi tinggi, mempunyai resiko tinggi, menggunakan peralatan yang didesain khusus dan/atau pekerjaan yang bernilai diatas Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah).
35. Pengadaan secara elektronik atau *E-Procurement* adalah Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
36. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut LPSE adalah unit kerja K/L/D/I yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
37. *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.
38. 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.
39. *E-Purchasing* adalah tata cara pembelian Barang/Jasa melalui sistem katalog elektronik.
40. Portal Pengadaan Nasional adalah pintu gerbang sistem informasi elektronik yang terkait dengan informasi pengadaan Barang/Jasa secara nasional yang dikelola oleh LKPP.

Pasal 2

ULP bertujuan untuk menjamin pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kota Batam secara transparan, terintegrasi dan terpadu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pengadaan barang/jasa.

1. NAMA	
2. NIP	
3. JABATAN	
4. SUDAS	
5. TTD	
6. TTD	



BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN KEWENANGAN
UNIT LAYANAN PENGADAAN

Pasal 3

- (1) Dengan Peraturan Walikota ini dibentuk ULP yang berkedudukan di Bagian Perlengkapan dan Aset pada Sekretariat Daerah.
- (2) ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan kewenangannya.

Pasal 4

- (1) ULP mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. mengkaji ulang rencana umum pengadaan barang/jasa bersama PPK;
 - b. menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa;
 - c. mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di website Pemerintah Kota Batam, dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan pada 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;
 - g. menyampaikan hasil pemilihan dan menyerahkan salinan dokumen dan pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK;
 - h. menyerahkan salinan dokumen pemilihan penyediaan barang/jasa kepada PA/KPA melalui PPTK;
 - i. menyimpan dokumen asli pemilihan penyedia barang/ jasa;
 - j. mengusulkan perubahan harga perkiraan sendiri, kerangka acuan kerja/ spesifikasi teknis pekerjaan dan rancangan kontrak kepada PPK;
 - k. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Walikota;
 - l. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA;
 - m. menyusun dan melaksanakan strategi pengadaan barang/jasa dilingkungan ULP;

ENDK	
PAG	

- n. melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan menggunakan sistem pengadaan secara elektronik LPSE;
- o. melaksanakan evaluasi terhadap proses pengadaan barang/ jasa yang telah dilaksanakan; dan
- p. mengelola sistem informasi manajemen pengadaan yang mencakup dokumen pengadaan, data survey harga, daftar kebutuhan barang/jasa, daftar hitam penyedia.

(2) ULP mempunyai kewenangan sebagai berikut :

- a. menetapkan dokumen pengadaan;
- b. menetapkan pemenang untuk :
 - 1. Pelelangan atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan BarangPekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 - 2. Seleksi Penunjukan Langsung untuk Paket Pengadaan Jasa Konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- c. mengusulkan penetapan pemenang kepada PA :
 - 1. Pada pelelangan atau penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 - 2. Pada Seleksi atau penyedia pada Penunjukan Langsung untuk Paket Pengadaan Jasa Konsultasi dengan nilai diatas Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) melalui Kepala ULP.
- d. 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
- e. memberikan sanksi administratif kepada penyedia barang/jasa yang melakukan pelanggaran, perbuatan atau tindakan sebagaimana yang berlaku dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang pengadaan barang/jasa Pemerintah serta perubahannya.

(3) Standar operasional prosedur pelaksanaan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh kepala ULP.

101/2024/ULP/31
A

Pasal 5

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), ULP 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 6

- (1) Susunan Organisasi ULP terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat;
 - c. Kelompok Kerja; dan
 - d. Staf Pendukung
- (2) Susunan organisasi ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 7

Kepala ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a mempunyai tugas sebagai berikut:

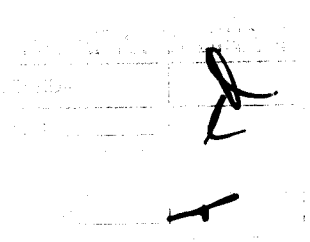
- a. memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan ULP;
- b. menyusun dan melaksanakan Strategi Pengadaan ULP;
- c. menyusun program kerja dan anggaran ULP;
- d. mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa di ULP dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
- e. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada Walikota;
- f. melaksanakan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia ULP;
- g. menugaskan/menempatkan/memindahkan anggota Pokja ULP sesuai dengan kebutuhan/beban kerja;
- h. mengusulkan pemberhentian anggota kelompok kerja yang ditugaskan di ULP kepada Walikota, apabila terbukti melakukan pelanggaran peraturan perundangan-undangan dan/atau KKN; dan



- i. mengusulkan pejabat fungsional umum/ jabatan pelaksana/Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja sebagai personil Ketatausahaan/ sekretariat ULP sesuai dengan kebutuhan

Pasal 8

- (1) Sekretariat ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris.
- (2) Sekretariat ULP terdiri dari :
 - a. bidang administrasi;
 - b. bidang teknis pengadaan; dan
 - c. bidang sarana dan prasarana.
- (3) Masing-masing Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh seorang Koordinator.
- (4) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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. menginventarisasi paket-paket yang akan dilelang/seleksi;
 - d. memfasilitasi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilakukan oleh pokja ULP;
 - e. mengkoordinasikan pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh Kelompok Kerja Pengadaan;
 - f. menyediakan dan mengelola sistem informasi yang digunakan dalam pelaksanaan pengadaan barang/ jasa;
 - g. mengangandakan dan mengkoordinasikan pengaduan masyarakat;
 - h. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengadaan barang/ jasa di ULP;
 - i. menyusun program kerja dan anggaran ULP;
 - j. mengelola dokumen pengadaan barang/ jasa;
 - k. membuat laporan secara periodik atas hasil pelaksanaan pengadaan yang dilaksanakan oleh ULP;
 - l. menyiapkan pusat data untuk mendukung evaluasi dari barang/jasa terkait spesifikasi dan HPS;
 - m. melakukan koordinasi dengan LPSIE terkait pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik (*e-procurement*)



- n. mengkoordinasikan tenaga ahli/staf pendukung dalam proses pengadaan barang/jasa;
- o. menerima dan membantu penyelesaian aduan; dan
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 9

- (1) Kelompok Kerja ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) berjumlah ganjil sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan yang dikoordinir oleh seorang Ketua.
- (2) Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat didampingi oleh tenaga ahli untuk memberikan penjelasan teknis (*aanwijzer*) yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran atas nama Walikota.
- (3) Kelompok Kerja ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai ruang lingkup tugas:
 - a. melakukan kaji ulang terhadap spesifikasi dan Harga Perkiraan Sendiri paket-paket yang akan dilelang/ seleksi;
 - b. mengusulkan perubahan harga perkiraan sendiri, kerangka acuan kerja/spesifikasi teknis pekerjaan dan rancangan kontrak kepada PPK jika ditemukan ketidakwajaran;
 - 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 :
 - 1. Pada pelelangan atau penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan BarangPekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 - 2. Pada Seleksi atau penyedia pada Penunjukan Langsung untuk Paket Pengadaan Jasa Konsultasi dengan nilai diatas Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) melalui Kepala ULP;
 - f. menetapkan pemenang untuk :
 - 1. Pelelangan atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan BarangPekerjaan

Handwritten signature and stamp area.

Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau

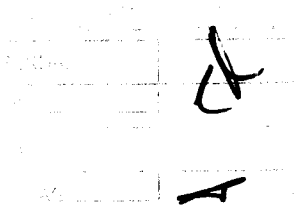
2. Seleksi Penunjukan Langsung untuk Paket Pengadaan Jasa Konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
 - g. menyampaikan Berita Acara Hasil Pelelangan/ Berita Acara Hasil Seleksi kepada PPK melalui Kepala ULP;
 - h. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Kepala ULP;
 - i. Memberikan data dan informasi kepada Kepala ULP mengenai penyedia barang/ jasa yang melakukan perbuatan seperti penipuan, pemalsuan dan pelanggaran lainnya; dan
 - j. mengusulkan bantuan Tenaga Ahli kepada Kepala ULP.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya Ketua Pokja dan setiap anggota Pokja ULP mempunyai kewenangan yang sama dalam pengambilan keputusan yang ditetapkan berdasarkan suara terbanyak.
 - (5) Penetapan pemenang oleh Pokja ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf f, tidak bisa diganggu gugat oleh Kepala ULP.
 - (6) Anggota Pokja ULP dapat bertugas dan menjadi Pejabat Pengadaan di luar ULP.

Pasal 10

Staf pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d berasal dari PNS di lingkungan Pemerintah Kota Batam dan bertugas membantu ULP.

Pasal 11

- (1) Pengangkatan pejabat dan petugas pada susunan organisasi ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Walikota sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Kelompok kerja (Pokja) sebagai bagian dari susunan organisasi ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan penugasan/penempatan/pemindahan oleh Kepala ULP untuk melaksanakan paket pengadaan.



Pasal 12

Pejabat dan petugas pada susunan organisasi ULP sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 ayat (1) diberikan honorarium sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

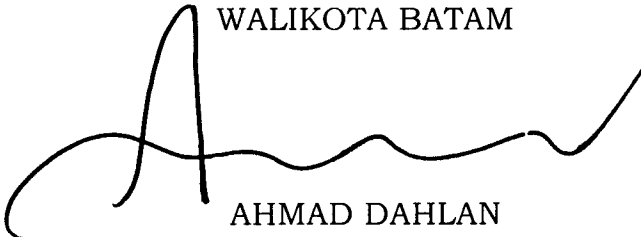
Dengan ditetapkannya Peraturan ini, maka Peraturan Walikota Batam Nomor 67 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kota Batam dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 14

Peraturan Walikota ini berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batam
pada tanggal 7 Desember 2015

WALIKOTA BATAM

AHMAD DAHLAN

Diundangkan di Batam
pada tanggal 7 Desember 2015

SEKRETARIS DAERAH KOTA BATAM

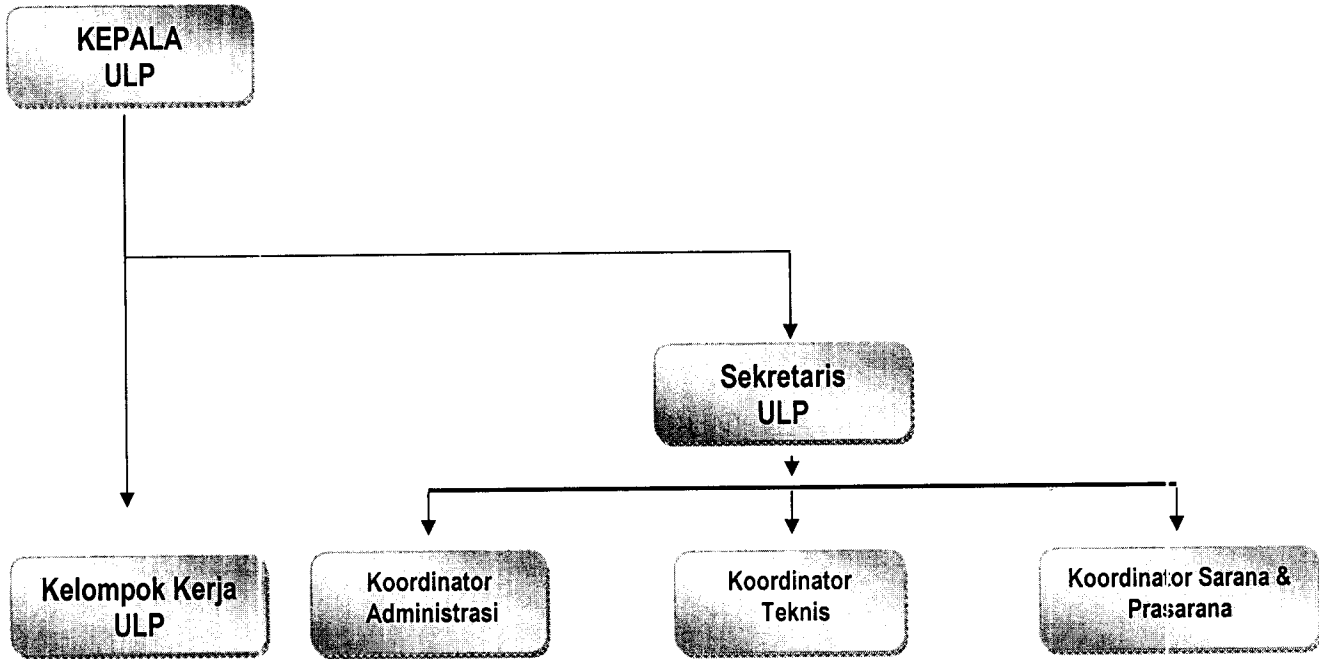

AGUSSAHIMAN

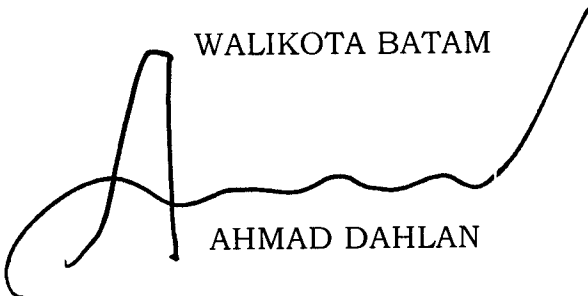
BERITA DAERAH KOTA BATAM TAHUN 2015 NOMOR 439



LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA BATAM
NOMOR : 39 TAHUN 2015
TANGGAL : 7 DESEMBER 2015

STRUKTUR ORGANISASI UNIT LAYANAN PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH KOTA BATAM



WALIKOTA BATAM

AHMAD DAHLAN

