

BUPATI MADIUN

SALINAN

PERATURAN BUPATI MADIUN

NOMOR 39 TAHUN 2013

TENTANG

**PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATAKERJA UNIT LAYANAN PENGADAAN
PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN**

BUPATI MADIUN,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk menjamin pelaksanaan pengadaan barang/jasa lebih terintegrasi atau terpadu sesuai dengan tata nilai pengadaan, meningkatkan efektifitas dan efisiensi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Pemerintah Daerah serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 130 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012, dipandang perlu membentuk Organisasi dan Tatakerja Unit Layanan Pengadaan Kabupaten Madiun;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Madiun tentang Pembentukan Organisasi dan Tatakerja Unit Layanan Pengadaan Pemerintah Kabupaten Madiun;

- Mengingat :
1. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 2 Tahun 1965;
 2. Undang – Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang

Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;

3. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
4. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
5. Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2008;
6. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
10. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
11. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah Kedua kali dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Madiun;

15. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 13 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Madiun;
16. Peraturan Bupati Madiun Nomor 38 Tahun 2011 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Madiun Nomor 38 Tahun 2013 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI MADIUN TENTANG PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATAKERJA UNIT LAYANAN PENGADAAN PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Bupati adalah Bupati Madiun.
2. Daerah adalah Kabupaten Madiun.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Madiun.
4. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Madiun.
6. Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah adalah Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Madiun.
7. Unit Layanan Pengadaan Pemerintah Kabupaten Madiun yang selanjutnya disebut ULP adalah unit organisasi Pemerintah Kabupaten Madiun yang

berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa dilingkungan Pemerintah Kabupaten Madiun yang bersifat permanen.

8. Layanan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik yang selanjutnya disebut LPSE Kabupaten Madiun yang merupakan unit organisasi non struktural yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
9. Kelompok Kerja ULP yang selanjutnya disebut Pokja ULP adalah kelompok kerja yang berjumlah gasal dan beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang yang telah memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa dan bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa.
10. Pejabat Pengadaan adalah personil yang ditunjuk untuk melaksanakan pengadaan langsung.
11. Penyedia barang/jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultansi/jasa lainnya.
12. Pengguna Anggaran, selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya dan dapat bertindak sebagai PPK.
13. Kuasa Pengguna Anggaran, selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA oleh Bupati dalam melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah dan dalam Pengadaan Barang/Jasa sekaligus bertindak sebagai PPK.
14. Pejabat Pembuat Komitmen, selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa, dalam hal ini dijabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
15. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pokja ULP yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang/jasa.

16. Pemilihan Penyedia Barang/Jasa adalah kegiatan untuk menetapkan penyedia barang/jasa yang akan ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya/jasa konsultasi.
17. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut LKPP, adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
18. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
19. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
20. Jasa Konsultasi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (brainware).
21. 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.
22. Pengadaan secara elektronik atau E-Procurement adalah Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundangundangan.
23. Portal Pengadaan Nasional adalah pintu gerbang sistem informasi elektronik yang terkait dengan informasi Pengadaan Barang/Jasa secara nasional yang dikelola oleh LKPP.

24. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi dibidang pengadaan barang/jasa.
25. Pengadaan Langsung adalah Pengadaan Barang/Jasa langsung kepada Penyedia Barang/Jasa, tanpa melalui Pelelangan/ Seleksi/ Penunjukan Langsung.
26. Aplikasi SPSE adalah aplikasi perangkat lunak Sistem Pengadaan Secara Elektronik berbasis web yang terpasang diserver LPSE yang dapat diakses melalui website LPSE.
27. Tenaga Ahli Pengadaan adalah PNS yang memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa.
28. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
29. 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.
30. E-Purchasing adalah tata cara pembelian Barang/Jasa melalui sistem katalog elektronik.

BAB II

PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, TUGAS, KEWENANGAN DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Pembentukan

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk Unit Layanan Pengadaan.

Bagian Kedua

Kedudukan

Pasal 3

- (1) ULP Pemerintah Daerah berkedudukan dan diintegrasikan pada unit struktural yang secara fungsional melaksanakan tugas dan fungsi di bidang pengadaan barang/jasa.
- (2) Unit struktural sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah.

Bagian Ketiga

Tugas, Kewenangan dan Fungsi

Pasal 4

ULP mempunyai tugas dan kewenangan mencakup pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang pembiayaannya sebagian atau seluruhnya bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara / Anggaran Pendapatan Belanja Negara dan pelayanan/pembinaan dibidang pengadaan barang/jasa.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, ULP mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan pengadaan barang / jasa;
- b. Pelaksanaan pengadaan barang/jasa untuk :
 - pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai di atas Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) atau dengan pelelangan;
 - pengadaan jasa konsultasi dengan nilai di atas Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) atau dengan seleksi; dan
 - pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dan jasa konsultasi dengan penunjukan langsung.

- c. Perumusan, pengembangan, dan sosialisasi kebijakan serta sistem pengadaan barang/jasa;
- d. Penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara manual dan elektronik;
- e. Pengembangan Sumber Daya Manusia Unit Layanan Pengadaan dan Tenaga Ahli Pengadaan;
- f. Pengelolaan dan Pemberdayaan Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kabupaten Madiun yang memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa / tenaga ahli pengadaan;
- g. Pendistribusian tenaga ahli pengadaan sebagai pejabat pengadaan untuk pengadaan langsung :
 - pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai sampai dengan Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah); dan
 - pengadaan jasa konsultasi dengan nilai sampai dengan Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).
- h. Pengendalian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan administrasi Unit Layanan Pengadaan dan administrasi proses pengadaan barang/jasa.

BAB III

UNSUR DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Unsur Organisasi

Pasal 6

Unsur organisasi ULP, terdiri dari :

- a. Pimpinan adalah Kepala ULP;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Sekretaris; dan
- c. Pelaksana adalah Seksi dan Kelompok Kerja (Pokja).

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 7

- (1) Susunan organisasi ULP, terdiri dari :
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat; dan
 - c. Pokja.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari :
 - a. Seksi Umum;
 - b. Seksi Data dan Informasi; dan
 - c. Seksi Pelayanan Pengadaan.
- (3) Bagan susunan organisasi ULP tersebut dalam Lampiran Peraturan ini.

Pasal 8

- (1) Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dijabat oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Madiun;
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dijabat oleh Kepala Subbagian Penyusunan Pelaksanaan Program pada Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Madiun.
- (3) Seksi – seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (4) Seksi – seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dalam menjalankan tugasnya dapat dibantu oleh staf pendukung.
- (5) Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang yang telah memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa dan dipimpin oleh seorang sebagai Ketua.
- (6) Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat dibentuk lebih dari satu sesuai kebutuhan.

- (7) Penunjukan/pengangkatan dan pemberhentian Kepala Seksi, Staf Pendukung dan Anggota Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3), (4) dan (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB IV

TUGAS KEPALA, SEKRETARIS, SEKSI dan POKJA

Pasal 9

- (1) Kepala ULP mempunyai tugas:
- a. memfasilitasi dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan ULP;
 - b. memfasilitasi pengkoordinasian proses pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan SKPD;
 - c. mengkaji ulang Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa (RUP) SKPD;
 - d. menyusun dan melaksanakan strategi pengadaan barang/jasa di ULP;
 - e. menyusun program kerja dan anggaran ULP;
 - f. menugaskan Pokja dan tenaga ahli pengadaan sesuai dengan beban kerja masing-masing;
 - g. mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa di ULP dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
 - h. melaksanakan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia ULP dan tenaga ahli pengadaan;
 - i. mengusulkan penempatan/pemindahan/pemberhentian anggota Pokja ULP kepada Bupati;
 - j. melaksanakan evaluasi terhadap proses pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan;
 - k. mengelola sistem informasi manajemen pengadaan yang mencakup dokumen pengadaan, data survey harga, daftar kebutuhan barang/jasa, daftar hitam penyedia.
 - l. 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
- m. memberikan sanksi administratif kepada penyedia barang/jasa yang melakukan pelanggaran, perbuatan atau tindakan sebagaimana yang berlaku dalam ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pengadaan barang/jasa pemerintah.
 - n. melakukan koordinasi dengan LPSE terkait pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik (e-procurement);
 - o. mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan oleh Pokja ULP; dan
 - p. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada Bupati.
- (2) Kepala ULP yang memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Pokja ULP.

Pasal 10

- (1) Sekretaris mempunyai tugas:
- a. membantu Kepala dalam melaksanakan kegiatan/tugas ULP dalam menyusun bahan fasilitasi, koordinasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
 - b. melaksanakan penatausahaan dan kesekretariatan ULP;
 - c. memfasilitasi pengkoordinasian penyediaan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara manual dan elektronik;
 - d. memfasilitasi pengkoordinasian pengalokasian sumber daya manusia pokja dan pejabat pengadaan;
 - g. memfasilitasi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh Pokja ULP; dan
 - e. menerima daftar paket pekerjaan/kegiatan yang akan diproses pengadaan melalui lelang/seleksi/pengadaan langsung/penunjukan langsung.

- (2) Sekretaris ULP yang memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Pokja ULP.

Pasal 11

- (1) Seksi Umum mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, tatapersuratan, perlengkapan, dan rumah tangga ULP;
 - b. melaksanakan fungsi ketatausahaan; dan
 - c. menyediakan dan memelihara sarana dan prasarana kantor.
- (2) Kepala Seksi Umum yang memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Pokja ULP.

Pasal 12

- (1) Seksi Data dan Informasi mempunyai tugas :
- a. menginventarisasi dan memilah paket-paket yang akan dilakukan dengan lelang/seleksi/pengadaan langsung/penunjukan langsung;
 - b. melakukan penelitian dan verifikasi kesesuaian paket – paket pengadaan terhadap Rencana Umum Pengadaan (RUP);
 - c. memfasilitasi pokja dan pejabat pengadaan untuk menyampaikan informasi terkait pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara manual dan elektronik;
 - d. menyimpan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa;
 - e. menginventarisasi tenaga ahli pengadaan; dan
 - f. mengelola sistem pengadaan dan sistem informasi data manajemen pengadaan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- (2) Kepala Seksi Data dan Informasi yang memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Pokja ULP.

Pasal 13

- (1) Seksi Pelayanan Pengadaan mempunyai tugas :
 - a. membantu Pokja dan pejabat pengadaan menyusun dokumen pengadaan;
 - b. membantu menyiapkan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan Pokja ULP dan pejabat pengadaan;
 - c. mengagendakan dan mengkoordinasikan sanggahan yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa; dan
 - d. merumuskan, mengembangkan, dan memberikan sosialisasi tentang kebijakan serta sistem pengadaan barang/jasa.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Pengadaan yang memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Pokja ULP.

Pasal 14

Staf Pendukung yang memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Pokja ULP.

Pasal 15

Pokja mempunyai tugas :

- a. melakukan kaji ulang terhadap spesifikasi dan Harga Perkiraan Sendiri paket yang dilelang;
- b. mengusulkan perubahan Harga Perkiraan Sendiri, Kerangka Acuan Kerja/spesifikasi teknis pekerjaan dan rancangan kontrak kepada PPK melalui Kepala ULP;
- c. menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa;
- d. menetapkan dokumen pengadaan;
- e. mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di website Pemerintah Daerah dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;
- f. menilai kualifikasi penyedia barang/jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;

- g. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
- h. menjawab sanggahan;
- i. mengusulkan penetapan pemenang kepada Pengguna Anggaran untuk Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya yang bernilai di atas Rp. 100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah) dan penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai diatas Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah) melalui Kepala ULP;
- j. menetapkan pemenang untuk Pelelangan atau Penunjukan Langsung untuk paket pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp 100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah) dan Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp 10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah);
- k. menyampaikan Berita Acara Hasil Pelelangan kepada PPK melalui Kepala ULP;
- l. menyampaikan hasil pemilihan dan menyerahkan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK melalui Kepala ULP;
- m. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan barang kepada Kepala ULP;
- n. menyampaikan dokumen asli pengadaan barang/jasa kepada Kepala ULP untuk disimpan;
- o. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang / jasa kepada PA/KPA melalui Kepala ULP;
- p. memberikan data dan informasi kepada Kepala ULP mengenai Penyedia Barang yang melakukan perbuatan seperti penipuan, pemalsuan, dan pelanggaran lainnya.

BAB V**TATA KERJA**

Pasal 16

ULP wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan :

- a. SKPD dilingkup Pemerintah Kabupaten Madiun yang akan memanfaatkan barang/jasa;
- b. SKPD atau Instansi diluar Pemerintah Kabupaten Madiun yang menggunakan ULP;
- c. LPSE Kabupaten Madiun;
- d. LKPP Republik Indonesia; dan
- e. tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis tentang spesifikasi barang/jasa yang ditunjuk KPA/PPK.

Pasal 17

Hubungan kerja ULP dengan SKPD atau Instansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a dan b, meliputi :

- a. menyampaikan laporan periodik tentang perkembangan pelaksanaan pengadaan;
- b. mengadakan konsultasi secara periodik atau sesuai dengan kebutuhan dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi pada proses pengadaan barang/jasa; dan
- c. memberikan pedoman dan petunjuk kepada SKPD dalam penyusunan rencana pengadaan barang/jasa.

Pasal 18

Hubungan kerja ULP dengan LPSE Kabupaten Madiun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf c, meliputi :

- a. pendaftaran PPK sebagai pengguna SPSE untuk mendapatkan kode akses (user ID dan Password) aplikasi SPSE;
- b. pendaftaran anggota Pokja sebagai pengguna SPSE untuk mendapatkan kode akses (user ID dan Password) aplikasi SPSE;

- c. perubahan batas akhir waktu penyampaian penawaran dalam aplikasi SPSE;
- d. perubahan jadwal yang tidak dapat dilakukan oleh Pokja dalam aplikasi SPSE;
- e. bimbingan teknis penggunaan aplikasi LPSE kepada anggota Pokja; dan
- f. hal-hal lain yang terkait dengan penggunaan aplikasi LPSE oleh PPK dan Pokja.

Pasal 19

Hubungan kerja ULP dengan LKPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf d, meliputi :

- a. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan pedoman yang ditetapkan oleh LKPP;
- b. konsultasi sesuai dengan kebutuhan dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan barang/jasa;
- c. koordinasi dalam pelaksanaan tugas; dan
- d. menyampaikan masukan untuk perumusan strategi dan kebijakan pengadaan barang/jasa.

Pasal 20

Hubungan kerja ULP dengan Tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf e, adalah memberikan masukan dan penjelasan teknis tentang spesifikasi Barang/Jasa pada saat rapat penjelasan / pemberian penjelasan dalam proses pengadaan.

Pasal 21

Ketentuan mengenai prosedur dan tata hubungan kerja pengadaan barang / jasa di Pemerintah Kabupaten Madiun diatur lebih lanjut oleh Bupati.

BAB VI**PEMBIAYAAN**

Pasal 22

Pembiayaan ULP dalam pelaksanaan tugasnya dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Madiun dengan ketentuan :

- a. untuk belanja operasional ULP dan honorarium Kepala, Sekretaris, Kepala Seksi, Staf Pendukung dialokasikan dalam DPA-SKPD pada Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Madiun;
- b. honorarium pokja dan pejabat pengadaan, biaya pengumuman pengadaan barang/jasa termasuk biaya pengumuman ulang, biaya penggandaan dokumen pengadaan barang/jasa, dan biaya lainnya yang diperlukan untuk pelaksanaan pengadaan barang/jasa dialokasikan dalam DPA-SKPD pada SKPD yang memanfaatkan barang/jasa.

BAB VII**LAIN - LAIN**

Pasal 23

Pokja ULP melaksanakan :

- a. pelelangan / seleksi / penunjukan langsung (e-purchasing/e-catalogue) secara elektronik melalui LPSE Kabupaten Madiun.
- b. penunjukan langsung yang tidak termasuk kategori e-purchasing / e-catalogue.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Madiun
pada tanggal 31 Desember 2013

BUPATI MADIUN,

ttd
MUHTAROM

Diundangkan di Madiun
pada tanggal 31 Desember 2013
SEKRETARIS DAERAH

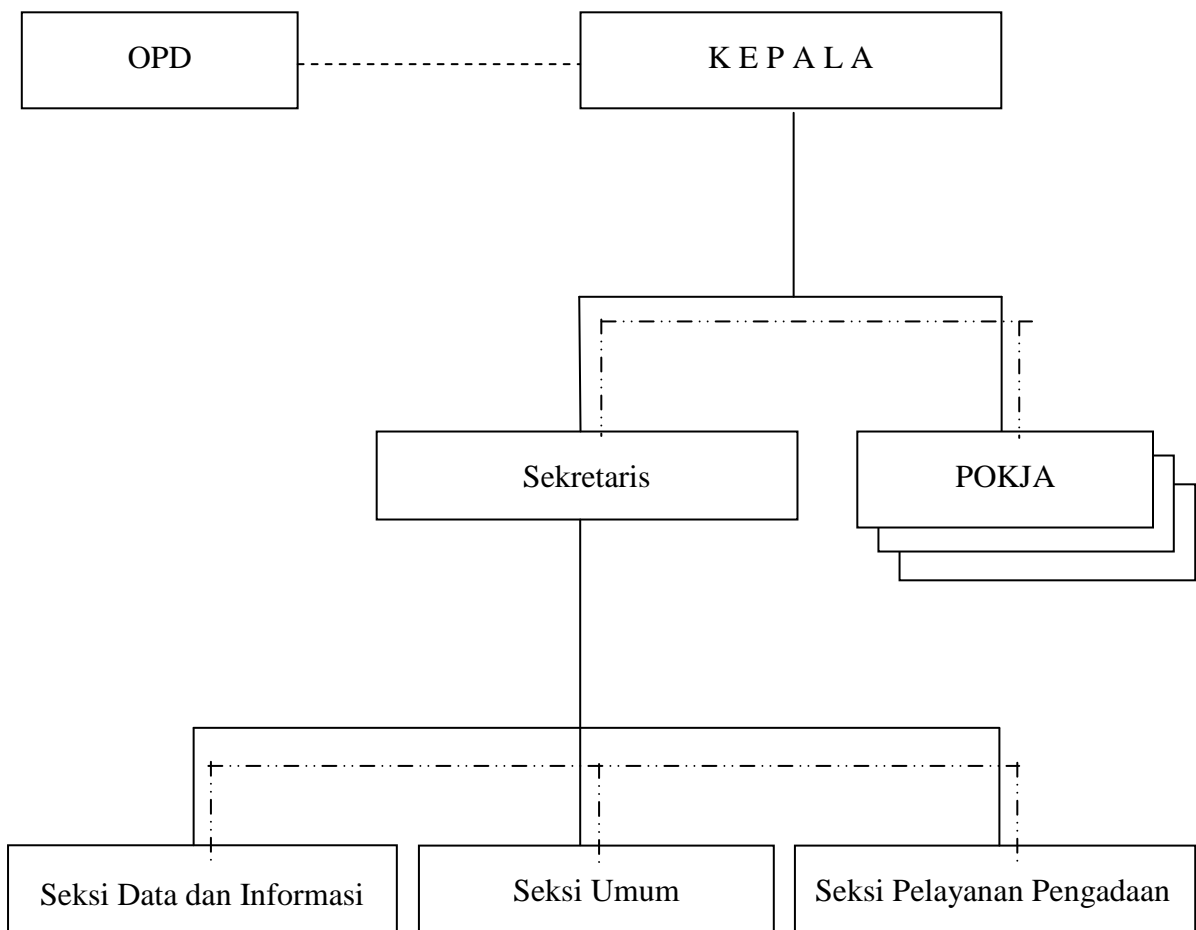
ttd
Drs. SOEKARDI, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19551111 197703 1 005

BERITA DAERAH KABUPATEN MADIUN TAHUN 2013 NOMOR 42
Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. **SEKRETARIS DAERAH**
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM
u.b
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd
WIDODO, S.H., M.Si.
Pembina Tingkat I
NIP. 19611215 198903 1 006

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MADIUN
 NOMOR : 39 TAHUN 2013
 TANGGAL : 31 Desember 2013

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 UNIT LAYANAN PENGADAAN PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN**



Keterangan :

- : Garis Komando
 - - - - - : Garis Fungsional
 - · - - - : Garis Koordinasi

BUPATI MADIUN,

ttd
MUHTAROM