



BUPATI MADIUN

**SALINAN
PERATURAN BUPATI MADIUN**

NOMOR 40 TAHUN 2013

TENTANG

**PROSEDUR DAN TATA HUBUNGAN KERJA PENGADAAN BARANG/JASA
DI PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN**

BUPATI MADIUN,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 21 Peraturan Bupati Madiun Nomor 39 Tahun 2013 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Layanan Pengadaan Pemerintah Kabupaten Madiun, dipandang perlu menetapkan prosedur dan tata hubungan kerja pengadaan barang/jasa di Pemerintah Kabupaten Madiun;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Madiun tentang Prosedur dan Tata Hubungan Kerja Pengadaan Barang / Jasa di 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;

17. Peraturan Bupati Madiun Nomor 24 Tahun 2013 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
18. Peraturan Bupati Madiun Nomor 39 Tahun 2013 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Layanan Pengadaan Pemerintah Kabupaten Madiun,

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI MADIUN TENTANG PROSEDUR DAN TATA HUBUNGAN KERJA PENGADAAN BARANG/JASA DI 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. Pemilihan Penyedia Barang/Jasa adalah kegiatan untuk menetapkan penyedia barang/jasa yang akan ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya/jasa konsultansi.
13. 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.
14. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
15. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.

16. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (brainware).
17. 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 Konsultansi, pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dan pengadaan Barang.
18. Pengadaan secara elektronik atau E-Procurement adalah Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundangundangan.
19. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi dibidang pengadaan barang/jasa.
20. Pengadaan Langsung adalah Pengadaan Barang/Jasa langsung kepada penyedia barang/jasa, tanpa melalui pelelangan / seleksi / penunjukan langsung.
21. Aplikasi SPSE adalah aplikasi perangkat lunak Sistem Pengadaan Secara Elektronik berbasis web yang terpasang diserver LPSE yang dapat diakses melalui website LPSE.
22. Tenaga Ahli Pengadaan adalah PNS yang memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa.
23. Swakelola adalah Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan, dan/atau diawasi sendiri oleh K/L/D/I sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat.
24. 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.

25. 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.
26. E-Purchasing adalah tata cara pembelian Barang/Jasa melalui sistem katalog elektronik.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud disusunnya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman untuk prosedur dan tata hubungan kerja pengadaan barang/jasa di Pemerintah Kabupaten Madiun.
- (2) Tujuan disusunnya Peraturan Bupati ini adalah agar pelaksanaan pengadaan barang/jasa di Pemerintah Kabupaten Madiun dapat berjalan lancar dan akuntabel sesuai tugas, wewenang dan tanggungjawab masing – masing pihak yang terlibat dalam pengadaan barang/jasa.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup peraturan ini meliputi :

- a. prosedur dan tata hubungan kerja para pihak yang terlibat dalam pengadaan barang/jasa di Pemerintah Kabupaten Madiun.
- b. pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Madiun yang pembiayaannya baik sebagian atau seluruhnya bersumber dari APBN/APBD.

BAB IV**PARA PIHAK DALAM PENGADAAN BARANG/JASA****Bagian Kesatu****Para Pihak**

Pasal 4

Pihak yang terlibat dalam pengadaan barang/jasa meliputi:

- a. Pengguna Anggaran (PA);
- b. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)/Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
- c. Unit Layanan Pengadaan (ULP);
- d. Pejabat Pengadaan;
- e. Tim Pengadaan;
- f. Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
- g. Penyedia Barang/Jasa;
- h. Pejabat Penghubung SKPD; dan
- i. Tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis.

Bagian Kedua**Pengguna Anggaran (PA)**

Pasal 5

Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya dan dapat bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen.

Bagian Ketiga**Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) / Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)**

Pasal 6

- (1) Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut 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 Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK.

- (2) PPK bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- (3) KPA/PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditunjuk dan ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keempat

Unit Layanan Pengadaan / ULP

Pasal 7

- (1) Unit Layanan Pengadaan (ULP) berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa dilingkungan Pemerintah Kabupaten Madiun.
- (2) ULP dibentuk dan ditetapkan Bupati.
- (3) ULP berkedudukan di Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Madiun.

Pasal 8

Susunan organisasi ULP, terdiri dari :

- a. Kepala;
- b. Sekretariat; dan
- c. Pokja

Pasal 9

Pokja ULP melakukan Pemilihan penyedia barang / jasa untuk :

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

- c. pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dan jasa konsultansi dengan penunjukan langsung.

Pasal 10

Pokja ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 melaksanakan :

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

Bagian Kelima

Pejabat Pengadaan

Pasal 11

- (1) Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d ditunjuk oleh ULP dan ditetapkan oleh PA untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang / jasa dengan pengadaan langsung.
- (2) Pemilihan penyedia barang / jasa dengan pengadaan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai sampai dengan Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah); dan
 - b. pengadaan jasa konsultansi dengan nilai sampai dengan Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).

Bagian Keenam

Tim Pengadaan

Pasal 12

- (1) Tim Pengadaan digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola oleh kelompok masyarakat.
- (2) Tim Pengadaan ditunjuk dan ditentukan sendiri oleh kelompok masyarakat pelaksana swakelola.

Bagian Ketujuh

LPSE

Pasal 13

Layanan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik (LPSE) merupakan unit organisasi non struktural yang dibentuk Bupati untuk menyelenggarakan sistem pelayanan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.

Pasal 14

LPSE mempunyai tugas dan tanggungjawab :

- a. memfasilitasi PA mengumumkan rencana umum pengadaan;
- b. memfasilitasi ULP menayangkan pengumuman pelaksanaan pengadaan;
- c. memfasilitasi ULP melaksanakan pemilihan penyedia barang / jasa secara elektronik;
- d. memfasilitasi penyedia barang / jasa dan pihak – pihak yang berkepentingan menjadi pengguna SPSE;
- e. melayani instansi / institusi lain di luar Pemerintah Kabupaten Madiun yang akan menggunakan LPSE untuk pengadaan secara elektronik;
- f. melaksanakan registrasi dan verifikasi pengguna SPSE;
- g. pelayanan pelatihan dan dukungan teknis pengoperasian LPSE.

Bagian Delapan

Penyedia Barang / Jasa

Pasal 15

Penyedia barang/jasa yang mengikuti pengadaan barang/jasa harus memenuhi persyaratan sesuai ketentuan/peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesembilan**Pejabat Penghubung SKPD**

Pasal 16

- (1) Pejabat penghubung ditunjuk oleh Kepala SKPD.
- (2) Pejabat penghubung yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah seorang pegawai negeri sipil di SKPD yang memiliki sertifikat keahlian pengadaan.
- (3) Pegawai negeri sipil yang memiliki pengetahuan tentang pengadaan barang/jasa pemerintah dapat ditunjuk sebagai pejabat penghubung apabila SKPD tersebut tidak memiliki pegawai bersertifikat keahlian pengadaan.
- (4) Tugas dan tanggungjawab pejabat penghubung SKPD, meliputi :
 - a. memfasilitasi PA/KPA/PPK dengan ULP/LPSE segala hal yang terkait dengan prosedur pengadaan barang/jasa;
 - b. membantu PA/KPA/PPK menyusun laporan tentang perkembangan pelaksanaan pengadaan;
 - c. membantu PA dalam penyusunan Rencana Umum Pengadaan; dan
 - d. membantu KPA/PPK dalam menyusun rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa (HPS, spesifikasi teknis / KAK dan rancangan umum kontrak).
- (5) Pejabat penghubung dapat merangkap sebagai pejabat pengadaan atau pokja ULP.

Bagian Kesepuluh**Tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis**

Pasal 17

- (1) Tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis ditunjuk oleh PA/KPA/PPK;
- (2) Tugas dan wewenang tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis adalah memberikan masukan dan penjelasan teknis tentang spesifikasi Barang/Jasa pada

saat rapat penjelasan / pemberian penjelasan dalam proses pengadaan.

- (3) Tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berasal dari pegawai negeri atau swasta.
- (4) Dilarang menunjuk pegawai swasta sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang terlibat secara langsung maupun tidak langsung dengan pengadaan barang/jasa terkait.

BAB V

PROSEDUR DAN TATA HUBUNGAN KERJA

Bagian Kesatu

Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 18

- (1) PA menyusun Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut RUP SKPD.
- (2) PA menetapkan dan mengumumkan RUP SKPD dalam Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) di LPSE.
- (3) PA menyusun dan menyerahkan ke ULP daftar nama kegiatan / paket pengadaan lengkap dengan nama dan alamat SKPD, lokasi pekerjaan, perkiraan besaran biaya, kode rekening, sumber dana, dan nama, nip, dan jabatan untuk PA, KPA/PPK, Bendahara Pengeluaran, Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar serta keputusan Bupati tentang penetapan KPA disertai softcopynya kedalam format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan ini.
- (4) ULP menerima daftar kegiatan/paket dari PA sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) ULP melakukan penelitian dan verifikasi kesesuaian paket-paket terhadap RUP atau sebaliknya.
- (6) ULP melakukan inventarisasi dan memilah paket-paket pengadaan untuk dilakukan lelang/seleksi/pengadaan langsung/penunjukan langsung.

- (7) ULP menentukan POKJA ULP yang akan melaksanakan lelang/seleksi/ penunjukan langsung di setiap paket dan menentukan personil Pejabat Pengadaan yang akan melaksanakan pengadaan langsung di SKPD.
- (8) ULP meminta kode akses SPSE ke LPSE untuk PA, KPA/PPK dan POKJA ULP.

Pasal 19

Penyusunan RUP SKPD untuk Tahun Anggaran berikutnya harus diselesaikan pada Tahun Anggaran yang berjalan.

Bagian Kedua

Persiapan Pengadaan

Pasal 20

- (1) KPA/PPK menerima dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP) dari PA.
- (2) KPA/PPK menyusun HPS, spesifikasi teknis / KAK untuk pengadaan langsung.
- (3) KPA/PPK menyampaikan surat permohonan pengadaan dilampiri HPS, spesifikasi teknis / KAK kepada Pejabat Pengadaan Langsung untuk pengadaan langsung disertai softcopynya.
- (4) KPA/PPK menyusun HPS, spesifikasi teknis / KAK dan rancangan umum kontrak untuk pengadaan melalui lelang / seleksi / penunjukan langsung.
- (5) KPA/PPK menyampaikan surat permohonan dilampiri HPS, spesifikasi teknis / KAK dan rancangan umum kontrak kepada POKJA melalui ULP untuk pengadaan melalui lelang / seleksi / penunjukan langsung disertai softcopynya.
- (6) ULP menerima dokumen HPS, Spesifikasi Teknis / KAK dan Rancangan Umum Kontrak untuk pengadaan melalui lelang / seleksi / penunjukan langsung dari KPA/PPK dan meneliti / melakukan verifikasi awal.

- (7) ULP menyerahkan dokumen HPS, Spesifikasi Teknis / KAK dan Rancangan Umum Kontrak untuk pengadaan melalui lelang / seleksi / penunjukan langsung kepada POKJA ULP.
- (8) Untuk Pejabat Pengadaan :
 - a. menerima dan meneliti HPS, Spesifikasi Teknis/KAK dari KPA/PPK;
 - b. mengkaji ulang HPS dan Spesifikasi Teknis/KAK.
- (9) Untuk Pokja ULP :
 - a. mengkaji ulang HPS dan Spesifikasi Teknis/KAK untuk pengadaan melalui lelang/seleksi/penunjukan langsung;
 - b. mengusulkan perubahan HPS / Spesifikasi Teknis/KAK dari POKJA kepada KPA/PPK melalui sekretariat ULP apabila diperlukan.
- (10) ULP mengusulkan perubahan HPS / Spesifikasi Teknis/KAK dari POKJA untuk disampaikan kepada KPA/PPK apabila ada.
- (11) ULP dan Pokja menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa.
- (12) Pokja ULP menetapkan dokumen pengadaan.

Bagian Ketiga

Pelaksanaan Pengadaan

Pasal 21

- (1) Pokja ULP melaksanakan pemilihan penyedia barang / jasa secara elektronik melalui LPSE untuk :
 - a. pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai di atas Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) atau dengan pelelangan;
 - b. pengadaan jasa konsultansi dengan nilai di atas Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) atau dengan seleksi; dan
 - c. pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dan jasa konsultansi dengan penunjukan langsung yang menggunakan e-purchasing/e-catalogue.

- (2) Pemilihan penyedia barang / jasa dilakukan secara non elektronik/ manual untuk pengadaan langsung dan penunjukan langsung non e-catalogue.
- (3) Pemilihan penyedia barang/jasa dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku tentang pengadaan barang/jasa pemerintah.

Pasal 22

- (1) Pokja ULP menyusun dan menyampaikan Berita Acara Hasil Pelelangan / Seleksi / Penunjukan langsung kepada PPK melalui Sekretariat ULP.
- (2) ULP menerima Berita Acara Hasil Pelelangan / Seleksi/ Penunjukan langsung dari POKJA ULP dan menyampaikan kepada KPA/PPK.
- (3) KPA/PPK menerima Berita Acara Hasil Pelelangan / Seleksi/ Penunjukan langsung dari POKJA melalui ULP.
- (4) Pokja ULP mengusulkan penetapan pemenang kepada PA untuk penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa Lainnya yang bernilai di atas Rp. 100 milyar dan penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai diatas Rp. 10 milyar melalui Kepala ULP.
- (5) ULP menerima usulan penetapan pemenang untuk penyedia barang/pekerjaan konstruksi/ jasa lainnya yang bernilai di atas Rp. 100 Milyar dan penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai diatas Rp. 10 Milyar dari POKJA ULP untuk disampaikan kepada PA.
- (6) PA menetapkan pemenang untuk Penyedia Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya yang bernilai di atas Rp. 100 Milyar dan penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai diatas Rp. 10 Milyar.
- (7) Pokja ULP menetapkan pemenang untuk penyedia barang/pekerjaan konstruksi/ jasa lainnya yang bernilai sampai dengan Rp. 100 Milyar dan penyedia jasa konsultansi yang bernilai sampai dengan Rp.10 Milyar.
- (8) Pokja ULP memberitahukan kepada Sekretariat ULP adanya Sanggahan dari penyedia.
- (9) ULP menerima pemberitahuan adanya sanggahan penyedia barang/jasa dari Pokja ULP dan selanjutnya

mengagendakan dan mengkoordinasikan sanggahan dengan POKJA.

- (10) Pokja ULP wajib menjawab sanggahan dari penyedia.
- (11) Pokja ULP menyampaikan hasil pemilihan dan menyerahkan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepada KPA/PPK melalui Kepala ULP.
- (12) ULP menerima hasil pemilihan dan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa dari POKJA ULP untuk disampaikan kepada KPA/PPK.
- (13) KPA/PPK menerima dan menyimpan hasil pemilihan dan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa dari POKJA melalui ULP.
- (14) KPA/PPK menerbitkan Surat Penunjukan dan menyampaikan kepada penyedia barang/jasa.
- (15) KPA/PPK menerima Jaminan Pelaksanaan dari penyedia barang/jasa;
- (16) KPA/PPK menyusun dan melaksanakan kontrak dengan penyedia barang/jasa.
- (17) KPA/PPK menyetujui bukti pembelian atau menandatangani Kuitansi/Surat Perintah Kerja (SPK)/surat perjanjian.
- (18) PA menerima dan menjawab sanggahan banding dari Penyedia Barang/Jasa.

Pasal 23

- (1) Pejabat pengadaan menetapkan penyedia barang/jasa.
- (2) Pejabat pengadaan menyampaikan hasil pemilihan dan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepada KPA/PPK dengan tembusan kepada ULP.
- (3) KPA/PPK menerima dan menyimpan hasil pemilihan dan salinan dokumen pemilihan penyedia barang / Jasa dari Pejabat Pengadaan.
- (4) Pejabat pengadaan menyerahkan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa dan laporan mengenai proses pengadaan kepada KPA/PPK.
- (5) KPA/PPK menerima dan menyimpan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa dan laporan mengenai proses pengadaan dari Pejabat Pengadaan.

Bagian Keempat

Paska Pelaksanaan Pengadaan

Pasal 24

- (1) Pokja ULP menyampaikan dokumen asli pengadaan barang/jasa kepada Kepala ULP.
- (2) ULP menerima dokumen asli pengadaan barang/jasa dari POKJA.
- (3) Pokja ULP membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan barang kepada Kepala ULP;
- (4) ULP menerima laporan mengenai proses dan hasil pengadaan dari POKJA ULP;
- (5) Pokja ULP memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang / jasa kepada PA melalui Kepala ULP;
- (6) ULP menerima pertanggung jawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang / jasa dari POKJA ULP untuk disampaikan kepada PA;
- (7) PA menerima pertanggung jawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang / jasa dari POKJA melalui ULP;
- (8) KPA/PPK melaporkan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan barang / jasa kepada PA.

Bagian Kelima

Bagan Prosedur dan Hubungan Kerja

Pasal 25

Prosedur dan hubungan kerja pengadaan barang/jasa di Pemerintah Kabupaten Madiun sebagaimana bagan yang tercantum dalam Lampiran II Peraturan ini.

BAB VI

HUBUNGAN KERJA ULP DENGAN INSTANSI / PIHAK TERKAIT LAINNYA

Bagian Kesatu

Hubungan Kerja ULP dengan LKPP

Pasal 26

ULP wajib menjalin hubungan kerja dengan LKPP yang 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.

Bagian Kedua

Hubungan Kerja ULP dengan Instansi Diluar Pemerintah Kabupaten Madiun

Pasal 27

- (1) ULP dapat menerima instansi lain diluar Pemerintah Kabupaten Madiun yang berminat menggunakan ULP.
- (2) Persyaratan yang harus dipenuhi instansi lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk menggunakan ULP adalah menyampaikan Surat permohonan dari pimpinan instansi yang dilampiri dengan :
 - a. daftar nama kegiatan / paket pengadaan, lengkap dengan nama dan alamat SKPD, lokasi pekerjaan, perkiraan besaran biaya, kode rekening, sumber dana, dan nama, nip, dan jabatan PA, KPA / PPK; dan

- b. surat keputusan / penetapan dari pimpinan instansi tentang penunjukan KPA/PPK.

Bagian Ketiga

Hubungan Kerja ULP dengan Tim Pengadaan pada Kegiatan Swakelola Oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola

Pasal 28

Tim Pengadaan pada kegiatan swakelola yang dilakukan oleh kelompok masyarakat dapat meminta bantuan kepada ULP untuk :

- a. meningkatkan kapasitas SDM; dan
- b. pendampingan pengadaan barang / jasa.

BAB VII

KORESPONDENSI / SURAT MENYURAT

Pasal 29

Untuk surat menyurat kepada ULP dialamatkan kepada Kepala Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa (ULP) Kabupaten Madiun d/a Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Madiun.

BAB VIII

JADWAL PENGADAAN BARANG / JASA

Bagian Kesatu

Pelaksanaan Pengadaan oleh ULP

Pasal 30

PA, KPA/PPK dan ULP wajib memperhatikan hal - hal sebagai berikut :

- a. jadwal proses pelaksanaan pengadaan barang / jasa oleh ULP dilakukan pada minggu ke 3 (tiga) dan 4 (empat) pada bulan Januari, Pebruari, Maret, April, Mei dan Juni setiap tahun anggaran;

- b. proses pelaksanaan pengadaan barang / jasa oleh ULP dapat dilakukan pada tahun anggaran berjalan untuk pengadaan barang/jasa yang dianggarkan pada tahun berikutnya setelah Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD disetujui bersama antara Bupati dan DPRD;
- c. dokumen rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa (HPS, spesifikasi teknis / KAK dan rancangan umum kontrak) wajib disampaikan oleh KPA/PPK paling kurang 14 (empat belas) hari kalender sebelum jadwal sebagaimana dimaksud pada ayat (1);
- d. dalam keadaan tertentu pelaksanaan pengadaan barang/jasa dapat dilakukan diluar jadwal sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas sepanjang batas akhir rencana pelaksanaannya tidak melebihi tahun anggaran berjalan (kecuali untuk paket/kegiatan yang bersifat multiyears/tahun jamak).

Bagian Kedua

Pelaksanaan Pengadaan oleh Pejabat Pengadaan

Pasal 31

Jadwal proses pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui pengadaaan langsung dapat disesuaikan dengan kebutuhan sepanjang batas akhir realisasi pelaksanaannya tidak melebihi tahun anggaran berjalan

BAB IX

PEMBIAYAAN

Pasal 32

- (1) Pembiayaan belanja operasional ULP, peningkatan SDM ULP dan honorarium untuk Kepala dan unsur sekretariat ULP dialokasikan di DPA-SKPD pada Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Madiun;

- (2) Pembiayaan honorarium pokja, pejabat pengadaan, pejabat penghubung, tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis dan 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.
- (3) Standar besaran honorarium untuk pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) ditetapkan Bupati.

Pasal 33

ULP wajib memastikan ketersediaan anggaran untuk pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) kepada PA/KPA/PPK.

BAB X

LAIN - LAIN

Pasal 34

Anggota Pokja ULP dan Pejabat Pengadaan dilarang duduk sebagai PPK, Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSM) atau bendahara pengeluaran pada kegiatan/paket yang dikelolanya.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

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 43

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