

**BUPATI MADIUN
PROVINSI JAWA TIMUR**

**SALINAN
PERATURAN BUPATI MADIUN**

NOMOR 6 TAHUN 2017

TENTANG

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI MADIUN,**

- Menimbang :
- a. bahwa dengan diberlakukannya Peraturan Bupati Madiun Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Madiun perlu melakukan penyempurnaan terhadap peraturan mengenai Organisasi dan Tatakerja Unit Layanan Pengadaan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Madiun Nomor 39 Tahun 2013 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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;
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 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
9. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
10. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
11. 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;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Madiun;
13. Peraturan Bupati Madiun Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Madiun.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA 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 Organisasi Perangkat Daerah yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.
5. Organisasi Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat OPD, adalah Organisasi 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 atau ditentukan lain oleh ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
11. Penyedia barang/jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultasi/jasa lainnya.

12. Pengguna Anggaran, selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Organisasi 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 Organisasi 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 sebagaimana diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2014 tentang Perubahan atas 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 Konsultansi, 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 perundang-undangan.
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 OPD yang selanjutnya disingkat DPA-OPD 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 ini dibentuk Unit Layanan Pengadaan
Bagian Kedua
Kedudukan

Pasal 3

ULP Pemerintah Kabupaten Madiun berkedudukan dan diintegrasikan pada unit struktural Subbagian Layanan Pengadaan Barang / Jasa pada Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah.

Bagian Ketiga
Tugas, Kewenangan dan Fungsi

Pasal 4

- (1) 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.
- (2) Tugas ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. mengkaji ulang rencana umum pengadaan bersama PPK;
 - b. menyusun rencana pemilihan penyedia barang / jasa;
 - c. mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang / jasa di website Pemerintah Kabupaten Madiun, papan pengumuman elektronik untuk masyarakat, media cetak dan 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 pemilihan dokumen pemilihan pengadaan barang/jasa kepada PPK;

- h. menyimpan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa;
 - i. mengusulkan perubahan harga perkiraan sendiri, kerangka acuan kerja/spesifikasi teknis pekerjaan dan rancangan kontrak kepada PPK;
 - j. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Bupati;
 - k. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada PPK;
 - l. menyusun dan melaksanakan strategi pengadaan barang/jasa dilingkungan ULP;
 - m. melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan menggunakan sistem pengadaan secara elektronik;
 - n. melaksanakan evaluasi terhadap proses pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan;
 - o. mengelola sistem informasi manajemen pengadaan yang mencakup dokumen pengadaan, data survey harga, daftar kebutuhan barang/jasa, daftar hitam penyedia.
- (3) Kewenangan ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. menetapkan Dokumen Pengadaan;
 - b. menetapkan pemenang untuk:
 - 1) Pelelangan atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp.100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 - 2) Seleksi atau 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 di atas
 - 2) Rp.100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah); atau
 - 3) pada Seleksi atau penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai di atas Rp. 10.000.000.000,- (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 beserta perubahannya.

Pasal 5

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

- a. Perencanaan pengadaan barang / jasa;
- b. Pelaksanaan pengadaan barang/jasa untuk :
 - 1) pengadaan barang / pekerjaan konstruksi / jasa lainnya dengan nilai di atas Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) atau dengan pelelangan;
 - 2) pengadaan jasa konsultansi dengan nilai di atas Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) atau dengan seleksi; dan
 - 3) pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dan jasa konsultansi dengan penunjukan langsung untuk keadaan tertentu atau bersifat khusus.
- 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 apabila diperlukan organisasi perangkat daerah untuk :
 - 1) pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai sampai dengan Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah);
 - 2) pengadaan jasa konsultansi dengan nilai sampai dengan Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah);

- 3) penunjukan langsung melalui e-purchasing/e-catalogue
- h. Pengendalian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan administrasi Unit Layanan Pengadaan dan administrasi proses pengadaan barang/jasa.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 6

- (1) Susunan organisasi ULP, terdiri dari :
 - a. Kepala;
 - b. Seksi Tata Usaha
 - c. Seksi Monitoring, Evaluasi, Informasi dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
 - d. Seksi Pelayanan dan Dokumentasi; dan
 - e. Kelompok Kerja (Pokja).
- (2) Bagan susunan organisasi ULP tersebut dalam Lampiran Peraturan ini.

Pasal 7

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

- (6) Penunjukan/pengangkatan dan pemberhentian Kepala Seksi, Kelompok Kerja dan Staf Pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (2), (3) dan (6) ditetapkan dengan Keputusan Bupati

BAB IV TUGAS KEPALA, SEKSI dan POKJA

Pasal 8

- (1) Kepala ULP mempunyai tugas:
- a. memimpin dan mengkoordinasikan 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 Bupati;
 - f. melaksanakan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia ULP;
 - g. menugaskan/menempatkan/memindahkan anggota ULP ke dalam Kelompok Kerja (Pokja) ULP sesuai kebutuhan/beban kerja;
 - h. mengusulkan pemberhentian anggota ULP kepada Bupati, melalui Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Madiun apabila terbukti melakukan pelanggaran peraturan perundang-undangan dan/atau KKN; dan
- (2) Kepala ULP yang memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Pokja ULP.

Pasal 9

- (1) Seksi Tata Usaha mempunyai tugas:
- a. membantu dalam melaksanakan kegiatan/tugas ULP dalam menyusun bahan fasilitasi, koordinasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
 - b. melaksanakan penatausahaan ULP;
 - c. memfasilitasi pengkoordinasian penyediaan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan pengadaan barang/jasa;

- d. menerima dokumen rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa organisasi perangkat daerah yang akan diproses pengadaannya melalui pelelangan/seleksi/pengadaan langsung/penunjukan langsung;
 - e. membantu menyiapkan konsep produk hukum pada ULP;
 - f. membantu menyusun penugasan pokja pengadaan dan pendistribusian tenaga ahli pengadaan sesuai dengan beban kerja masing-masing;
 - g. membantu menyiapkan surat tugas pokja Pengadaan Barang / Jasa;
 - h. membantu mengagendakan surat tugas Pokja Pengadaan Barang / Jasa;
 - i. membantu mendistribusikan surat tugas Pokja Pengadaan Barang / Jasa;
 - j. membantu merekapitulasi data Pokja dan Paket Keegiatannya;
 - k. membantu menyusun rencana kegiatan tahunan ULP;
 - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala ULP.
- (2) Kepala Seksi Tata Usaha yang memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Pokja ULP.

Pasal 10

- (1) Seksi Monitoring, Evaluasi , Informasi dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas :
- a. membantu melakukan penelitian dan verifikasi kesesuaian paket – paket pengadaan terhadap Rencana Umum Pengadaan (RUP);
 - b. membantu mengkaji ulang dan mengusulkan perubahan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa (RUP) organisasi perangkat daerah apabila diperlukan;
 - c. membantu memfasilitasi pokja dan pejabat pengadaan untuk menyampaikan informasi terkait pelaksanaan dan kendala pengadaan barang/jasa pada sarana manual maupun elektronik;
 - d. membantu untuk memantau kelancaran penggunaan aplikasi sistem pengadaan dan sistem informasi data manajemen pengadaan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa;

- e. membantu melaksanakan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia dibidang pengadaan barang/jasa pemerintah dan desa;
 - f. membantu melakukan inventarisasi dan pengadministrasian tenaga ahli pengadaan;
 - g. membantu melakukan pendampingan pengadaan barang/jasa desa;
 - h. membantu melakukan fasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Desa Secara Elektronik;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala ULP.
- (2) Kepala Seksi Monitoring, Evaluasi , Informasi dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Pokja ULP.

Pasal 11

- (1) Seksi Pelayanan dan Dokumentasi mempunyai tugas :
- a. Membantu pokja dan pejabat pengadaan menyusun dokumen pengadaan;
 - b. Membantu menyiapkan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan pokja dan pejabat pengadaan;
 - c. Membantu untuk menyiapkan bahan, mengagendakan dan mengkoordinasikan sanggahan yang disampaikan oleh penyedia barang / jasa;
 - d. Membantu merumuskan, mengembangkan, dan memberikan sosialisasi tentang kebijakan serta sistem pengadaan barang/jasa;
 - e. Membantu untuk menyimpan dokumen asli hasil pengadaan barang / jasa (e-procurement);
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala ULP.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan dan Dokumentasi yang memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Pokja ULP.

Pasal 12

- a. Staf Pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 berasal dari Pegawai Negeri Sipil di Pemerintah Kabupaten Madiun.
- b. Staf Pendukung sebagaimana dimaksud pada huruf a yang memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Pokja ULP.

Pasal 13

Pokja mempunyai 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;
- 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 Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai di atas Rp.100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah); atau
 - 2) pada Seleksi atau penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai di atas Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah) melalui Kepala ULP;
- f. menetapkan pemenang untuk :
 - 1) Pelelangan atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 - 2) Seleksi atau 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 Barang/Jasa kepada Kepala ULP;

- i. memberikan data dan informasi kepada Kepala ULP mengenai Penyedia Barang/Jasa yang melakukan perbuatan seperti penipuan, pemalsuan dan pelanggaran lainnya;
- j. mengusulkan bantuan Tim Teknis dan/atau Tim Ahli kepada Kepala ULP;
- k. dalam melaksanakan tugasnya, Ketua Pokja dan setiap anggota Pokja ULP mempunyai kewenangan yang sama dalam pengambilan keputusan yang ditetapkan berdasarkan suara terbanyak.
- l. penetapan pemenang oleh Pokja ULP sebagaimana dimaksud pada huruf f, tidak bisa diganggu gugat oleh Kepala ULP.
- m. anggota Pokja ULP dapat bertugas dan menjadi Pejabat Pengadaan di luar ULP.

BAB V
TATA KERJA
Pasal 14

ULP wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan :

- a. organisasi perangkat daerah dilingkup Pemerintah Kabupaten Madiun yang akan memanfaatkan barang/jasa;
- b. lembaga/instansi/institusi 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 15

Hubungan kerja ULP dengan Organisasi Perangkat Daerah atau lembaga/instansi/institusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 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 Organisasi Perangkat Daerah dalam penyusunan rencana pengadaan barang/jasa.

Pasal 16

Hubungan kerja ULP dengan LPSE Kabupaten Madiun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 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 SPSE kepada anggota Pokja; dan
- f. hal-hal lain yang terkait dengan penggunaan aplikasi SPSE oleh PPK dan Pokja.

Pasal 17

Hubungan kerja ULP dengan LKPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 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 18

Hubungan kerja ULP dengan Tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf e, adalah memberikan masukan dan penjelasan teknis tentang spesifikasi Barang/Jasa pada saat rapat penjelasan / pemberian penjelasan dalam proses pengadaan.

Pasal 19

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

BAB VI
PEMBIAYAAN

Pasal 20

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

- a. untuk biaya operasional ULP dan honorarium Kepala ULP, Kepala Seksi, dan Staf Pendukung dialokasikan dalam DPA Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Madiun;
- b. honorarium pokja dan pejabat pengadaan dialokasikan dalam DPA Organisasi Perangkat Daerah yang memanfaatkan barang/jasa.

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 21

- (1) Pokja ULP melaksanakan pelelangan / seleksi melalui LPSE Kabupaten Madiun.
- (2) Pelaksanaan e-purchasing / e-catalogue melalui LPSE Kabupaten Madiun.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 22

- (1) Proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang sedang dilaksanakan, dilanjutkan dengan tetap berpedoman pada ketentuan sebelum diubah berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Perjanjian/Kontrak yang ditandatangani sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini, tetap berlaku sampai dengan berakhirnya Perjanjian/Kontrak

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 23

- (1) Dengan berlakunya peraturan ini, maka Peraturan Bupati Madiun Nomor 39 Tahun 2013 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Layanan Pemerintah Kabupaten Madiun dinyatakan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Madiun
pada tanggal 18 April 2017

BUPATI MADIUN,

ttd.

MUHTAROM

Diundangkan di Madiun
Pada tanggal 18 April 2017
SEKRETARIS DAERAH,

ttd.

Ir. TONTRO PAHLAWANTO
Pembina Utama Muda
NIP. 19651110 199208 1 001

BERITA DAERAH KABUPATEN MADIUN TAHUN 2017 NOMOR 6

SALINAN
Sesuai dengan aslinya

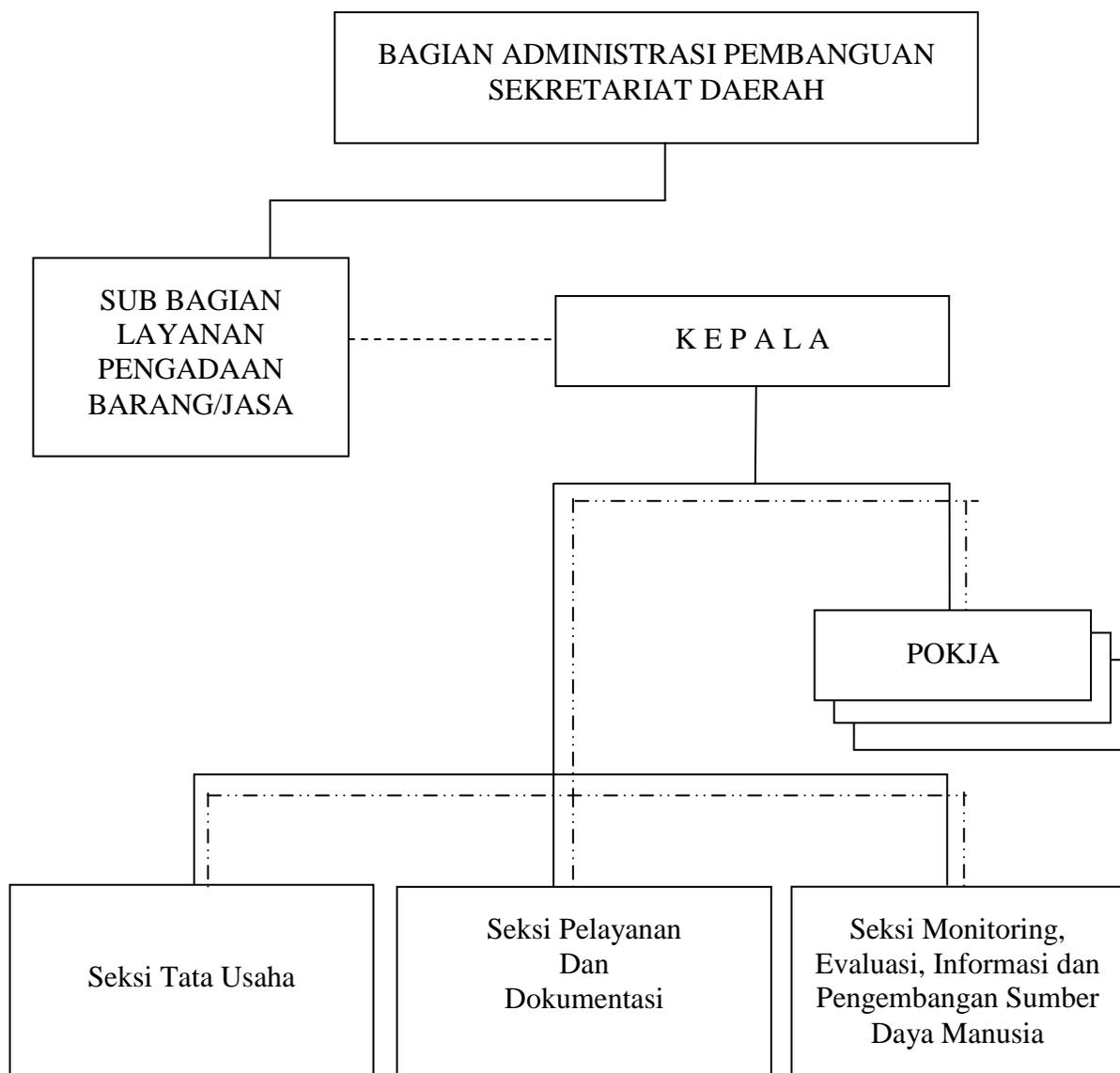
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

WIDODO, SH, M.Si.
Pembina Tingkat I
NIP. 19611215 198903 1 006

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MADIUN
 NOMOR : 6 TAHUN 2017
 TANGGAL : 18 April 2017

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 UNIT LAYANAN PENGADAAN PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN



Keterangan :

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

BUPATI MADIUN,

ttd.

MUHTAROM