


Modul  
03


**PERATURAN KAPOLRI NOMOR 7 TAHUN 2011  
TENTANG TATA CARA PENGADAAN  
BARANG/JASA PEMERINTAH SECARA  
ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN POLRI**





3 JP (135 menit)


	<p><b>PENGANTAR</b></p>
	<p>Perkembangan dan kemajuan teknologi yang sedemikian pesat telah menyebabkan perubahan terhadap kehidupan manusia dalam berbagai bidang, yang secara langsung mempengaruhi fungsi sarana dan prasarana Kepolisian Negara Republik Indonesia dalam proses pengadaan barang/jasa;</p> <p>Untuk lebih meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi, persaingan sehat, akuntabilitas dan adil dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia, perlu dilaksanakan pengadaan barang/jasa secara elektronik. Hal ini tertuang ke dalam Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia tentang Tata Cara Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Secara Elektronik di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia;</p>
	<p><b>KOMPETENSI DASAR</b></p>
	<p>Memahami peraturan perundang-undangan tentang jasa konstruksi</p> <p><b>Indikator Hasil Belajar</b></p> <p>Menjelaskan Perkap No. 7 Tahun 2011 tentang Tata cara Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara elektronik di lingkungan Polri.</p>

	<p><b>MATERI POKOK</b></p>
	<p>Perkap No. 7 Tahun 2011 tentang Tata cara Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara elektronik di lingkungan Polri.</p>
	<p><b>METODE</b></p>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ceramah</li> <li>2. Tanya jawab</li> <li>3. Diskusi</li> </ol>
	<p><b>BAHAN DAN ALAT</b></p>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bahan             <p>Perkap No. 7 Tahun 2011 tentang Tata cara Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara elektronik di lingkungan Polri.</p> </li> <li>2. Alat             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <i>Whiteboard.</i></li> <li>b. Komputer/laptop.</li> <li>c. <i>LCD Projector</i> dan <i>screen.</i></li> <li>d. <i>Power Point/</i> slide paparan</li> <li>e. Alat tulis</li> </ol> </li> </ol>

	<p><b>PROSES PEMBELAJARAN</b></p>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Tahap awal : 10 menit</b>  Pendidik melakukan apersepsi dengan menanyakan kepada peserta didik tentang materi yang akan dipelajari.</li>   <li>2. <b>Tahap inti : 105 menit</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidik menjelaskan materi tentang Tata cara pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik dilingkungan Polri Peserta memperhatikan, mencatat hal – hal yang penting dan bertanya tentang materi yang belum dimengerti/dipahami.  <b>(Waktu : 60 menit)</b></li>   <li>b. Pelaksanaan diskusi tentang struktur organisasi dan tupoksi Sarpras Polri di kewilayahan sebagai ulasan hasil penjelasan Pendidik dengan fakta – fakta dilapangan untuk mengetahui solusi penyelesaiannya.  <b>(Waktu : 45 menit)</b></li> </ol> </li>   <li>3. <b>Tahap akhir : 20 menit</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cek penguasaan materi :  Pendidik mengecek penguasaan materi dengan cara bertanya secara lisan dan acak kepada peserta didik (10 menit)</li>   <li>b. <i>Learning point</i> :  Pendidik dan peserta didik merumuskan <i>learning point</i> tentang materi pembelajaran yang telah disampaikan (10 menit)</li> </ol> </li> </ol>

	<b>TUGAS</b>

	<b>LEMBAR KEGIATAN</b>
	<p>Materi Diskusi</p> <p>Masing – masing kelompok yang terdiri dari 4 (empat) kelompok melakukan analisis tentang permasalahan tata cara pengadaan barang/jasa Pemerintah secara elektronik di lingkungan Polri yang terjadi di kewilayahan (Polda)</p>

	<b>BAHAN BACAAN</b>
	<p style="text-align: center;"><b>PERATURAN KAPOLRI NOMOR 7 TAHUN 2011 TENTANG TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH SECARA ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN POLRI</b></p> <p><b>I. PENGERTIAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepolisian Negara Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat Polri adalah alat negara yang berperan dalam memelihara keamanan dan ketertiban masyarakat, menegakkan hukum, serta memberikan perlindungan, pengayoman dan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka terpeliharanya keamanan dalam negeri.</li> <li>2. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat 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.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"><li>3. Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik (<i>E-Procurement</i>) adalah pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan Perundang-Undangan.</li><li>4. Pelelangan Secara Elektronik (<i>E-Tendering</i>) 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 dalam waktu yang telah ditentukan.</li><li>5. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat LPSE adalah unit kerja lembaga Polri yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik.</li><li>6. Portal Pengadaan Nasional adalah pintu gerbang sistem informasi elektronik yang terkait dengan informasi pengadaan barang/jasa secara nasional yang dikelola oleh LKPP.</li><li>7. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Lembaga Polri.</li><li>8. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan APBN atau sumber anggaran lain yang dipersamakan dengan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran.</li><li>9. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA untuk bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.</li><li>10. Panitia Pengadaan adalah para personel yang memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa yang ditetapkan oleh KPA untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa.</li><li>11. Pejabat Pengadaan adalah personel yang memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa yang ditetapkan oleh KPA untuk</li></ol>
--	---

	<p>melaksanakan pengadaan barang/jasa.</p> <p>12. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh KPA bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.</p> <p>13. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disingkat ULP adalah unit lembaga Polri yang berfungsi untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa yang bersifat permanen dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit kerja yang sudah ada.</p> <p>14. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultasi/jasa lainnya.</p> <p>15. Administrator adalah personel yang diangkat oleh KPA yang bertugas mengelola kesisteman (sistem dan jaringan) LPSE, serta dapat melaksanakan <i>entry</i> data kepanitiaan, rencana paket, PPK dan panitia pengadaan (di LPSE atau di unit kerja masing-masing).</p> <p>16. Verifikator adalah personel yang diangkat oleh KPA yang bertugas melakukan verifikasi, dan validasi data penyedia barang/jasa yang mendaftar di LPSE, memberikan <i>password</i> penyedia barang/jasa, serta mengeksekusi <i>black-list</i> penyedia barang/jasa berdasarkan surat penetapan PPK.</p> <p>17. Layanan Pengguna (<i>Helpdesk</i>) adalah personel yang diangkat oleh KPA yang bertugas memberikan penjelasan atas berbagai hal menyangkut operasionalisasi LPSE.</p> <p>18. Pelatih (<i>Trainer</i>) adalah personel yang diangkat oleh KPA yang bertugas memberikan pelatihan tata cara penggunaan aplikasi LPSE kepada PPK, panitia dan penyedia barang/jasa.</p> <p>19. Dokumen Elektronik adalah setiap informasi elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan dan/atau didengar melalui komputer atau sistem</p>
--	---

	<p>elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol atau perforasi yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.</p> <p>20. <i>Message Diggest 5</i> yang selanjutnya disingkat MD5 adalah suatu metodologi untuk memberi jaminan bahwa dokumen elektronik yang dikirim akan sama dengan dokumen elektronik yang diterima, hal ini dengan membandingkan “sidik jari” (<i>finger print</i>) atau dengan istilah “<i>Hash Key</i>” dari dokumen-dokumen tersebut.</p> <p>21. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.</p> <p>22. <i>User ID</i> adalah nama atau pengenal unik sebagai identitas diri yang digunakan untuk beroperasi di dalam suatu sistem elektronik.</p> <p>23. <i>Password</i> adalah kumpulan karakter atau <i>string</i> yang digunakan oleh pengguna jaringan atau sebuah sistem operasi <i>multiuser</i> (banyak pengguna) untuk memverifikasi <i>User ID</i> kepada sistem keamanan yang dimiliki oleh jaringan atau sistem tersebut.</p> <p>Prinsip-prinsip pengadaan secara elektronik dalam peraturan ini meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>efisien</b>, yaitu pengadaan barang/jasa dilaksanakan dengan menggunakan dana dan daya seminimal mungkin untuk mencapai kualitas dan sasaran yang telah dalam waktu dan penggunaan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil yang maksimum;</li> <li><b>efektif</b>, yaitu pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;</li> <li><b>transparan</b>, yaitu semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang/jasa bersifat jelas dan dapat diketahui secara</li> </ol>
--	---

	<p>luas oleh penyedia barang/jasa serta oleh masyarakat pada umumnya;</p> <p>d. <b>akuntabel</b>, yaitu harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan pengadaan barang/jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan;</p> <p>e. <b>kerahasiaan</b>, yaitu dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah secara elektronik, wajib menjaga kerahasiaan kode akses guna mencegah terjadinya penyalahgunaan;</p> <p>Tujuan dari Peraturan ini meliputi:</p> <p>a. terwujudnya kemudahan untuk pencarian informasi penyedia (<i>sourcing</i>) dan mempercepat proses pengadaan;</p> <p>b. terwujudnya pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang efektif dan efisien secara administrasi; dan</p> <p>c. terselenggaranya proses pengadaan barang/jasa secara cepat dan mudah.</p> <p><b>II. PELAKSANA DALAM PENGADAAN BARANG/JASA SECARA ELEKTRONIK</b></p> <p>Pelaksana yang terkait dalam pengadaan barang/jasa secara elektronik, terdiri dari:</p> <p>a. PA;</p> <p>b. KPA;</p> <p>c. LPSE;</p> <p>d. PPK;</p> <p>e. panitia/pejabat pengadaan/ULP; dan</p> <p>f. penyedia barang/jasa.</p> <p>(1) PA memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:</p> <p>a. menetapkan rencana umum pengadaan;</p> <p>b. menetapkan PPK;</p>
--	--

	<p>c. menetapkan pejabat pengadaan;</p> <p>d. menetapkan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan;</p> <p>e. mengawasi pelaksanaan anggaran;</p> <p>f. menetapkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. pemenang 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</li> <li>2. pemenang pada seleksi atau penyedia pada penunjukan langsung untuk jasa konsultasi dengan nilai di atas Rp. 10.000.000.000 (sepuluh miliar rupiah);</li> </ol> <p>g. menyampaikan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>h. menyelesaikan perselisihan antara PPK dengan ULP/Pejabat Pengadaan, dalam hal terjadi perbedaan pendapat; dan</p> <p>i. mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan seluruh dokumen Pengadaan Barang/Jasa.</p> <p>(2) Selain tugas dan wewenang PA dapat:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. menetapkan tim teknis; dan/atau</li> <li>b. menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan pengadaan melalui sayembara/kontes.</li> </ol> <p>(3) Tugas dan kewenangan PA dilimpahkan kepada KPA.</p> <p>KPA memiliki tugas dan wewenang sesuai pelimpahan tugas dan kewenangan dari PA.</p> <p>Struktur LPSE terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. pengarah, yang mempunyai tugas: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. membina dan mengarahkan program kerja;</li> <li>2. memberikan arah kebijakan untuk pelaksanaan kegiatan; dan</li> <li>3. memantau dan mengevaluasi kegiatan;</li> </ol> </li> </ol>
--	---

	<p>b. kepala LPSE, yang mempunyai tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. memimpin operasional harian LPSE;</li> <li>2. memberikan arahan teknis terhadap pelaksanaan kegiatan LPSE; dan</li> <li>3. menyusun laporan kegiatan LPSE;</li> </ol> <p>c. sekretaris, yang mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian terhadap program, kegiatan, administrasi dan sumber daya di lingkungan LPSE;</p> <p>d. administrator, yang mempunyai tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. menyiapkan (<i>set up</i>) perangkat teknis sistem informasi (<i>hardware</i>);</li> <li>2. memelihara server LPSE dan perangkat lainnya;</li> <li>3. menangani permasalahan teknis sistem informasi yang terjadi;</li> <li>4. memberikan informasi dan masukan kepada LPSE Pusat mengenai kendala-kendala teknis yang terjadi di LPSE; dan</li> <li>5. melaksanakan instruksi teknis dari LPSE Pusat;</li> </ol> <p>e. verifikator, yang mempunyai tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. menangani pendaftaran pengguna LPSE;</li> <li>2. melakukan verifikasi seluruh informasi dan dokumen sebagai persyaratan pendaftaran pengguna LPSE;</li> <li>3. menyetujui dan menolak permohonan pendaftaran pengguna LPSE berdasarkan hasil verifikasi;</li> <li>4. mengelola arsip dan dokumen pengguna LPSE;</li> <li>5. melakukan konfirmasi kepada pengguna LPSE tentang persetujuan dan penolakan pendaftaran berdasarkan hasil verifikasi; dan</li> <li>6. menyampaikan informasi kepada pengguna LPSE tentang kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan;</li> </ol> <p>f. layanan pengguna (<i>helpdesk</i>), yang mempunyai tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. memberikan layanan konsultasi mengenai proses pengadaan baik melalui internet, telepon maupun hadir langsung di LPSE;</li> <li>2. membantu proses pendaftaran pengguna LPSE;</li> <li>3. menjawab pertanyaan tentang fasilitas dan fitur aplikasi LPSE; dan</li> <li>4. menangani keluhan tentang pelayanan LPSE;</li> </ol>
--	---

	<p>g. pelatih (<i>trainer</i>), yang mempunyai tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. memberikan pelatihan bagi pengguna LPSE; dan</li> <li>2. menjawab pertanyaan-pertanyaan terkait pengadaan barang/jasa.</li> </ol> <p>Personel LPSE harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;</li> <li>b. memahami jenis pekerjaan yang telah menjadi tugas dan tanggung jawab pengelola LPSE; dan</li> <li>c. memahami prosedur sistem pengadaan barang/jasa secara elektronik.</li> </ol> <p>Personel yang menduduki jabatan dalam struktur ditetapkan oleh KPA.</p> <p>Tugas LPSE meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. menyusun program kegiatan pengelolaan pengadaan barang/jasa secara elektronik;</li> <li>b. menyelenggarakan pelatihan aplikasi LPSE kepada panitia/pejabat pengadaan/ULP dan penyedia barang/jasa untuk menguasai sistem pengadaan barang/jasa secara elektronik;</li> <li>c. memberikan pelayanan akses LPSE kepada panitia/pejabat pengadaan/ULP dan penyedia barang/jasa;</li> <li>d. melaksanakan administrasi kesisteman LPSE; dan</li> <li>e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.</li> </ol> <p>LPSE berfungsi sebagai:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. media penyedia informasi dan konsultasi memberikan pelayanan kepada panitia/pejabat pengadaan/ULP dan penyedia barang/jasa yang berkaitan dengan sistem pengadaan barang/jasa secara elektronik;</li> <li>b. penyedia informasi dan data yang berkaitan dengan proses pengadaan barang/jasa yang telah dilakukan oleh PPK dan panitia/pejabat pengadaan/ULP, guna kepentingan proses audit, monitoring dan evaluasi; dan</li> <li>c. penyelenggara penatausahaan LPSE.</li> </ol>
--	---

	<p>Fungsi LPSE sebagai penyedia informasi dan data dapat digunakan untuk kegiatan pengawasan/audit sesuai peraturan perundang-undangan.</p> <p>PPK memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;</li> <li>b. menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;</li> <li>c. menandatangani kontrak;</li> <li>d. melaksanakan kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;</li> <li>e. mengendalikan pelaksanaan kontrak;</li> <li>f. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Pengadaan Barang/Jasa kepada KPA;</li> <li>g. menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa kepada KPA dengan berita acara penyerahan;</li> <li>h. melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada KPA setiap triwulan;</li> <li>i. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa; dan</li> <li>j. menindaklanjuti temuan LPSE apabila ditemukan penyimpangan prosedur atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik.</li> </ol> <p>Penetapan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. spesifikasi teknis Barang/Jasa;</li> <li>b. harga perkiraan sendiri (HPS); dan</li> <li>c. rancangan kontrak.</li> </ol> <p>Selain tugas dan wewenang dalam hal diperlukan, PPK dapat:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. mengusulkan kepada KPA mengenai perubahan paket pekerjaan dan/atau perubahan jadwal kegiatan pengadaan;</li> <li>b. menetapkan tim pendukung;</li> </ol>
--	--

	<p>c. menetapkan tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (<i>aanwijzer</i>) untuk membantu pelaksanaan tugas ULP; dan</p> <p>d. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa.</p> <p>Panitia/Pejabat Pengadaan/ULP mempunyai tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut:</p> <p>a. menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;</p> <p>b. menetapkan dokumen pengadaan;</p> <p>c. menetapkan besaran nominal jaminan penawaran;</p> <p>d. mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di <i>website</i> Polri masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;</p> <p>e. menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;</p> <p>f. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;</p> <p>g. menjawab sanggahan;</p> <p>h. menyerahkan salinan dokumen pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;</p> <p>i. menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa;</p> <p>j. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada KPA; dan</p> <p>k. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada KPA.</p> <p>Selain tugas pokok dan kewenangan Panitia/Pejabat Pengadaan/ULP dalam hal diperlukan Panitia/Pejabat Pengadaan/ULP dapat mengusulkan kepada PPK:</p> <p>a. perubahan HPS; dan/atau</p>
--	---

	<p>b. perubahan spesifikasi teknis pekerjaan.</p> <p>Penyedia barang/jasa wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:</p> <p>a. mendaftarkan diri kepada LPSE dan bersedia untuk dilakukan verifikasi secara nyata oleh LPSE atau yang diberi kuasa, sebelum penyedia barang/jasa diberi kode akses untuk menggunakan sistem pengadaan secara elektronik;</p> <p>b. memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan usaha/kegiatan sebagai penyedia barang/jasa;</p> <p>c. memiliki keahlian, pengalaman, kemampuan teknis dan manajerial untuk menyediakan Barang/Jasa;</p> <p>d. memperoleh paling kurang 1 (satu) pekerjaan sebagai Penyedia Barang/Jasa dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak;</p> <p>e. ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf c, dikecualikan bagi Penyedia Barang/Jasa yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun;</p> <p>f. memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan dan fasilitas lain yang diperlukan dalam Pengadaan Barang/Jasa;</p> <p>g. dalam hal Penyedia Barang/Jasa akan melakukan kemitraan, Penyedia Barang/Jasa harus mempunyai perjanjian kerja sama operasi/kemitraan yang memuat persentase kemitraan dan perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut;</p> <p>h. memiliki kemampuan pada bidang pekerjaan yang sesuai untuk Usaha Mikro, Usaha Kecil dan koperasi kecil serta kemampuan pada subbidang pekerjaan yang sesuai untuk usaha non-kecil;</p> <p>i. memiliki Kemampuan Dasar (KD) untuk usaha non-kecil, kecuali untuk Pengadaan Barang dan Jasa Konsultansi;</p> <p>j. khusus untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Lainnya, harus memperhitungkan Sisa Kemampuan Paket (SKP) sebagai berikut:</p> <p>SKP = KP – P</p>
--	---

	<p>KP = nilai Kemampuan Paket, dengan ketentuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. untuk usaha kecil, nilai Kemampuan Paket (KP) ditentukan sebanyak 5 (lima) paket pekerjaan; dan</li> <li>2. untuk usaha non kecil, nilai Kemampuan Paket (KP) ditentukan sebanyak 6 (enam) atau 1,2 (satu koma dua) N.</li> </ol> <p>P = jumlah paket yang sedang dikerjakan.</p> <p>N = jumlah paket pekerjaan terbanyak yang dapat ditangani pada saat bersamaan selama kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.</p> <p>k. tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana, yang dibuktikan dengan surat pernyataan yang ditandatangani Penyedia Barang/Jasa;</p> <p>l. sebagai wajib pajak sudah memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir (SPT Tahunan) serta memiliki laporan bulanan PPh Pasal 21, PPh Pasal 23 (bila ada transaksi), PPh Pasal 25/Pasal 29 dan PPN (bagi Pengusaha Kena Pajak) paling kurang 3 (tiga) bulan terakhir dalam tahun berjalan;</p> <p>m. secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada Kontrak;</p> <p>n. tidak masuk dalam Daftar Hitam;</p> <p>o. memiliki alamat tetap dan jelas serta dapat dijangkau dengan jasa pengiriman; dan</p> <p>p. menandatangani Pakta Integritas.</p> <p>Penyedia Barang/Jasa yang keikutsertaannya menimbulkan pertentangan kepentingan dilarang menjadi Penyedia Barang/Jasa.</p> <p><b>III. TATA CARA PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA SECARA ELEKTRONIK</b></p> <p>Pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik menggunakan metode:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. pelelangan umum secara elektronik pascakualifikasi dengan 1 (satu) <i>file</i>; dan</li> <li>b. pelelangan umum secara elektronik prakualifikasi dengan 2 (dua) <i>file</i>.</li> </ol>
--	---

	<p>Pengadaan secara elektronik dilaksanakan sesuai standard dokumen elektronik (<b>E-Procurement</b>) yang diterbitkan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p> <p>Proses pengadaan elektronik dilaksanakan melalui pertukaran dokumen elektronik.</p> <p>Pertukaran dokumen elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) dilaksanakan melalui <i>website</i> LPSE Polri dengan alamat <a href="http://www.lpse.polri.go.id">http://www.lpse.polri.go.id</a>.</p> <p>Dokumen elektronik yang dipertukarkan mencakup:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><i>user ID</i> dan <i>Password</i> seluruh pengguna sistem pengadaan barang/jasa secara elektronik merupakan representasi dari pengguna dan terasosiasi terhadap seluruh aktivitasnya;</li> <li><i>user ID</i> dan <i>Password</i> sebagaimana dimaksud pada huruf b terasosiasi terhadap seluruh dokumen elektronik yang dikirim ke sistem pengadaan barang/jasa, sehingga diakui sebagai salah satu komponen yang mengesahkan dokumen tersebut; dan</li> <li><i>autentikasi</i> dokumen elektronik dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa menggunakan metodologi MD5.</li> </ol> <p>Dalam hal penyedia barang/jasa telah memberikan pernyataan dan persetujuan atas <i>autentikasi</i> dokumen elektronik, dianggap telah menandatangani dokumen tersebut. Dokumen elektronik yang dipertukarkan melalui <i>website</i> LPSE Polri, keabsahannya sama dengan dokumen tertulis.</p> <p>Semua data dan informasi yang disimpan LPSE Polri wajib dihubungkan ke pusat informasi pengadaan barang/jasa nasional di LKPP selaku pengelola portal pengadaan nasional. LKPP selaku pengelola portal pengadaan nasional, berwenang melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan pengadaan barang/jasa secara elektronik di lingkungan Polri. Semua biaya yang timbul dalam rangka pengelolaan LPSE dibebankan kepada DIPA Polri.</p> <p><b>IV. PERAN DAN TANGGUNG JAWAB</b></p> <p>Manajemen LPSE Polri meliputi kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian, terhadap proses:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>pengadaan, penggunaan, dan pemeliharaan sistem LPSE;</li> </ol>
--	---

- b. penyelenggaraan sosialisasi pengadaan barang/jasa secara elektronik;
- c. penyelenggaraan pelatihan dan pembinaan personel pelaksana LPSE di lingkungan Polri; dan
- d. penyelenggaraan pelatihan penyedia barang/jasa.

Peran dan tanggung jawab masing-masing satuan kerja Polri, meliputi:


- a. Ssarpras Polri, bertanggung jawab atas manajemen LPSE sebagaimana dimaksud pada ayat (1);
- b. Srena Polri, bertanggung jawab atas perencanaan anggaran untuk pengadaan sarana LPSE Polri secara skala prioritas;
- c. Div TI Polri, bertanggung jawab atas keberlangsungan, ketersediaan, keamanan sistem LPSE Polri yang terintegrasi (*Continuity, Availability, Security dan Integrity*);
- d. Itwasum Polri, bertanggung jawab atas pengawasan proses pengadaan barang/jasa secara elektronik;
- e. Satker pada Mabes Polri, bertanggung jawab atas penggunaan dan pelaksanaan proses pengadaan barang/jasa secara elektronik di lingkungan kerja masing-masing; dan
- f. Satker Kewilayahan, bertanggung jawab atas penggunaan dan pelaksanaan proses pengadaan barang/jasa secara elektronik di lingkungan kerja masing-masing.


Guna menunjang kelancaran proses pengadaan barang/jasa secara elektronik perlu dibentuk sub agensi LPSE di Biro Sarana dan Prasarana (Rosarpras) Polda. Pembentukan Sub agensi LPSE di Rosarpras Polda merupakan tanggung jawab Assarpras dan/atau Karosarpras Polda.

#### **IV. TATA CARA PENGADUAN**

Dalam hal penyedia barang/jasa atau masyarakat menemukan indikasi penyimpangan prosedur, Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN), penyalahgunaan wewenang, rekayasa, dan persaingan tidak sehat dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik di lingkungan Polri, dapat mengajukan pengaduan.

	<p>Tata cara pengaduan pelaksanaan LPSE diatur sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. pengaduan dari masyarakat dan/atau penyedia barang/jasa dapat dilakukan melalui fasilitas LPSE; dan</li> <li>b. LPSE setelah menerima pengaduan dari masyarakat dan/atau penyedia barang/jasa berkewajiban untuk menelaah dan meneliti materi pengaduan.</li> </ol> <p>Hasil penelaahan dan penelitian atas pengaduan yang diterima, LPSE Polri berkewajiban:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. memberikan tanggapan atau jawaban atas pengaduan terhadap proses pengadaan barang/jasa secara elektronik;</li> <li>b. meneruskan kepada Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) Polri, dalam hal tidak bisa diselesaikan oleh LPSE.</li> </ol> <p>Kewajiban LPSE dilaksanakan paling lambat 5 (lima) hari kerja. LPSE wajib melaporkan kepada KPA dan PPK, apabila ditemukan penyimpangan atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah secara elektronik dengan tembusan kepada APIP Polri.</p>
--	---

	<p><b>RANGKUMAN</b></p>
---	-------------------------

	<p><b>LATIHAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> </ol>
---	--