



**IMPLEMENTASI E-PROCUREMENT DALAM TATA  
KELOLA PENGADAAN BARANG DAN JASA**  
**(Studi Kasus Penerapan E-procurement Dalam Pengadaan Barang  
dan Jasa Pada Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Kota  
Probolinggo)**

***IMPLEMENTATION OF E-PROCUREMENT IN THE GOVERNANCE FOR  
PROCUREMENT OF GOODS AND SERVICES***  
***(Case Studies on the Application of E-Procurement for procurement of goods  
and services in Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Probolinggo  
City)***

**SKRIPSI**

Oleh

**Dani Fernda Yuliar  
100910201052**

**PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI NEGARA  
JURUSAN ILMU ADMINISTRASI  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS JEMBER**

**2017**



**IMPLEMENTASI E-PROCUREMENT DALAM TATA  
KELOLA PENGADAAN BARANG DAN JASA**

**(Studi Kasus Penerapan E-procurement Dalam Pengadaan Barang  
dan Jasa Pada Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Kota  
Probolinggo)**

***IMPLEMENTATION OF E-PROCUREMENT IN THE GOVERNANCE FOR  
PROCUREMENT OF GOODS AND SERVICES***

***(Case Studies on the Application of E-Procurement for procurement of goods  
and services in Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Probolinggo  
City)***

**SKRIPSI**

diajukan guna memenuhi salah satu persyaratan untuk menyelesaikan Proram  
Sarjana (S-1) pada Program Studi Ilmu Administrasi Negara (S1)

Oleh

**DANI FERENDA YULIAR  
100910201052**

**PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI NEGARA  
JURUSAN ILMU ADMINISTRASI  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS JEMBER**

**2017**

## PERSEMBAHAN

Puji Syukur kepada Allah SWT atas Karunia dan Hidayah-Nya juga Shalawat serta Salam kepada junjungan Nabi Besar Muhammad SAW. Karena atas kebesaran-Nya penulis dapat mempersembahkan skripsi ini sebagai bentuk rasa hormat dan terima kasih kepada:

1. Kedua orangtuaku, Ibunda Heny Sujiati dan Ayahanda Badjuri tercinta yang telah senantiasa mendoakan, memberikan kasih sayang, dukungan, motivasi dan nasehat selama ini;
2. Kedua kakakku Hadi Yulianto dan Dwi Andri Setiawan S.AP yang memberikan dukungan dan motivasi dalam penyelesaian skripsi ini. Kita adalah kebanggaan keluarga;
3. Guru-guruku sejak TK, SD, SMP dan SMA yang telah membimbingku dengan penuh kesabaran;
4. Almamater Program Studi Ilmu Administrasi Negara tercinta Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.

## MOTTO

“Maka sesungguhnya bersama kesulitan ada kemudahan. Sesungguhnya bersama kesulitan ada kemudahan. Maka apabila engkau telah selesai (dari sesuatu urusan), tetaplah bekerja keras (untuk urusan yang lain). Dan hanya kepada Tuhanmulah engkau berharap.”  
(QS. Al-Insyirah,6-8)

“How simple life is. It's as simple as this: you're hungry and you eat, you're full and you shit. Between eating and shitting, that's where human life is found.  
(Pramoedya Ananta Toer)”

“Di mana saja kau berada, apa pun keadaanmu, cobalah selalu menjadi seorang pecinta yang senantiasa dimabuk oleh kasih-Nya. Sekali kau dikuasai oleh kasih-Nya, maka kau akan hidup menjadi seorang pecinta yang hidup bagaikan dalam pusara. Dan kau akan tetap hidup hingga hari kebangkitan itu tiba, lantas kau pun akan dibawa ke dalam surga dan hidup kekal selamanya. Namun, jika kau belum menjadi seorang pecinta, maka pada hari pembalasan seluruh pahalamu tidak akan dihitung.”  
(Jalaluddin Rumi)

**PERNYATAAN**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : DANI FERENDA YULIAR

NIM : 100910201052

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa karya tulis ilmiah yang berjudul “IMPLEMENTASI E-PROCUREMENT DALAM TATA KELOLA PENGADAAN BARANG DAN JASA (Studi Kasus Penerapan E-Procurement Dalam Pengadaan Barang dan Jasa Pada Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Kota Probolinggo)” adalah benar-benar hasil karya sendiri, kecuali kutipan yang sudah saya sebutkan sumbernya, belum pernah diajukan pada institusi mana pun, dan bukan karya jiplakan. Saya bertanggung jawab atas keabsahan dan kebenaran isinya sesuai dengan sikap ilmiah yang harus dijunjung tinggi.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, tanpa ada tekanan dan paksaan dari pihak mana pun serta bersedia mendapat sanksi akademik jika ternyata di kemudian hari pernyataan ini tidak benar.

Jember, 27 November 2017

Yang menyatakan,

Dani Fernda Yuliar  
NIM 100910201052

**SKRIPSI**

**IMPLEMENTASI E-PROCUREMENT DALAM TATA  
KELOLA PENGADAAN BARANG DAN JASA**

**(Studi Kasus Penerapan E-procurement Dalam Pengadaan Barang  
dan Jasa Pada Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Kota  
Probolinggo)**

***IMPLEMENTATION OF E-PROCUREMENT IN THE GOVERNANCE FOR  
PROCUREMENT OF GOODS AND SERVICES***

*(Case Studies on the Application of E-Procurement for procurement of goods and  
services in Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Probolinggo City)*

Oleh

Dani Fernda Yuliar  
NIM 100910201052

**Pembimbing**

Dosen Pembimbing Utama : Drs. Abdul Kholiq Azhari, M.Si.

Dosen Pembimbing Pendamping : Drs. Agus Suharsono, M.Si.



## RINGKASAN

**“IMPLEMENTASI E-PROCUREMENT DALAM TATA KELOLA PENGADAAN BARANG DAN JASA (Studi Kasus Penerapan E-Procurement Dalam Pengadaan Barang dan Jasa Pada Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Kota Probolinggo)”**; Dani Fernda Yuliar, 100910201052; 2017: halaman; Program Studi Ilmu Administrasi Negara; Jurusan Ilmu Administrasi; Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik; Universitas Jember.

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan mekanisme penerapan *e-procurement* atau lelang elektronik dalam tata kelola pengadaan barang dan jasa pada Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Kota Probolinggo. Sistem pengadaan barang dan jasa pemerintah yang sebelumnya menggunakan sistem konvensional atau juga disebut dengan sistem manual dalam penerapannya kurang efisien dan efektif dalam menjalankan lelang pengadaan barang dan jasa pemerintah. Selain itu kurangnya akuntabilitas serta transparansi didalam penerapannya juga menimbulkan ketidakpercayaan publik akan sistem lelang tersebut. Maka pada tahun 2006 sesuai dengan inisiasi Kepres Nomor 80 Tahun 2003 tentang pengadaan barang dan jasa pemerintah diterapkannya sistem pengadaan secara elektronik, yakni pada saat itu *Centralized Pilot Project* di Bappenas. Setelah itu pada tahun 2008 diuji coba pada 5 (lima) LPSE serta mencoba untuk *decentralized*, lalu baru pada tahun 2010-2015 muncul Perpres nomor 54 tahun 2010 serta perubahan ke empatnya yakni Perpres nomor 4 tahun 2015. Dan pada saat itu juga berbagai daerah mulai menerapkan lelang elektronik dengan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) daerah dan Unit Layanan Pengadaan (ULP) sebagai unit pelaksanaannya.

Menurut Perpres nomor 4 tahun 2015 *e-procurement* adalah pengadaan barang dan jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Lelang elektronik seakan menjadi solusi terkait pengadaan barang dan jasa pemerintah yang sebelumnya menggunakan sistem manual yang dinilai kurang begitu transparan serta kurang efisien dalam prosesnya. *E-procurement* dilaksanakan

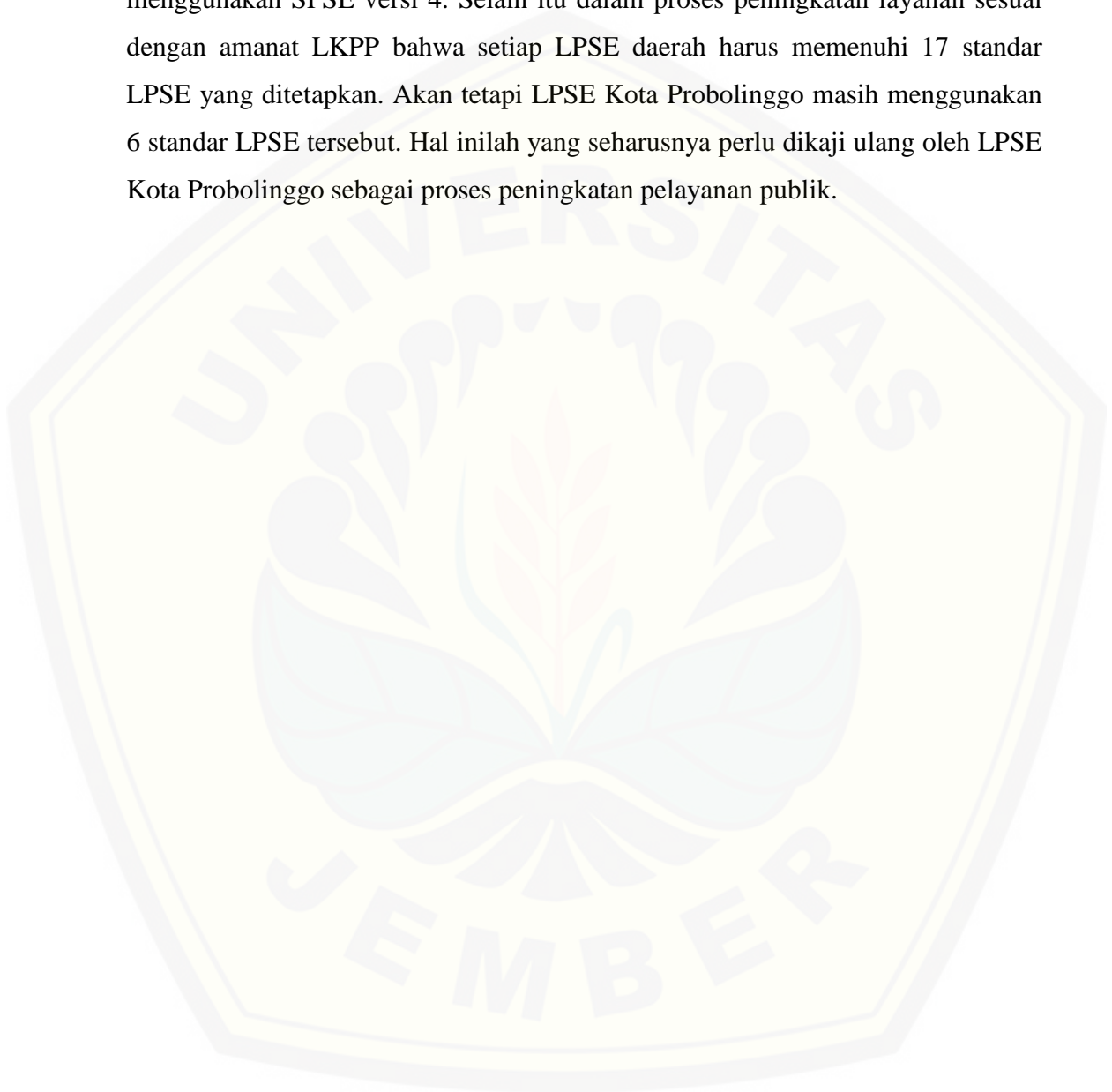
dalam meminimalkan pertemuan antara panitia dengan penyedia dengan tujuan terjadi persaingan sehat dan mencegah persengkokolan sehingga meminimalisir penyimpangan dalam lelang itu sendiri. Pelaksanaan *e-procurement* atau lelang elektronik membutuhkan sebuah unit khusus di pemerintahan, unit tersebut bernama Layanan Pengadaan Secara Elektronik disingkat LPSE. LPSE inilah yang berfungsi sebagai penghubung antara PPK/Panitia dengan Penyedia melalui aplikasi e-procurement. LPSE bertugas untuk membangun sistem e-proc, memberikan username dan password kepada semua pihak yang terlibat, memberikan pelatihan kepada semua pihak yang terlibat, serta menjaga, merawat, dan memperbaiki sistem e-procurement.

Jenis penelitian yang digunakan adalah deskriptif dengan menggunakan pendekatan kualitatif. Lokasi penelitian di Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Kota Probolinggo. Fokus penelitian ini adalah mendeskripsikan penerapan e-procurement dalam tata kelola pengadaan barang dan jasa di Layanan Pengadaan Secara Elektronik Kota Probolinggo. Penentuan informan dalam penelitian ini menggunakan teknik *purposive sampling*. Sedangkan teknik pengumpulan data menggunakan observasi, wawancara dan dokumentasi. Dengan teknik analisis data yang digunakan adalah model interaksi oleh Miles dan Huberman. Sedangkan teknik menguji keabsahan data dalam penelitian ini menggunakan ketekunan pengamatan dan *triangulasi*, kecukupan referensial dan uraian rinci.

Berdasarkan hasil penelitian sistem lelang elektronik pada penerapannya terutama di Kota Probolinggo diaplikasikan di akhir tahun 2012 dan mulai diterapkan secara intens pada tahun 2013. LPSE Kota Probolinggo sebagai unit pelaksana *e-procurement* berada pada lingkungan kerja Dinas Komunikasi dan Informasi Kota Probolinggo. Dalam hal ini LPSE Kota Probolinggo masih belum dikatakan sebagai unit yang mandiri. Selain itu pada proses penerapannya masih begitu banyak masyarakat yang belum mengetahui tentang lelang elektronik, hal ini dikarenakan kurangnya sosialisasi yang dilakukan oleh LPSE Kota Probolinggo. Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) yang digunakan oleh LPSE Kota Probolinggo menggunakan SPSE versi 3.6 dan versi 4. Akan tetapi



dalam pengaplikasiannya SPSE versi 4 masih belum disosialisasikan baik kepada Penyedia, Pokja maupun Panitia lelang. Sehingga dpenerapannya dirasa kurang maksimal, karena masih banyaknya pengguna SPSE yang tidak bisa menggunakan SPSE versi 4. Selain itu dalam proses peningkatan layanan sesuai dengan amanat LKPP bahwa setiap LPSE daerah harus memenuhi 17 standar LPSE yang ditetapkan. Akan tetapi LPSE Kota Probolinggo masih menggunakan 6 standar LPSE tersebut. Hal inilah yang seharusnya perlu dikaji ulang oleh LPSE Kota Probolinggo sebagai proses peningkatan pelayanan publik.



## PRAKATA

Puji syukur Alhamdulillah ke hadirat Allah SWT atas segala berkah dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul Implementasi E-Procurement Dalam Tata Kelola Pengadaan Barang Dan Jasa (Studi Kasus Penerapan E-Procurement Dalam Pengadaan Barang Dan Jasa Di Badan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Kota Probolinggo). Skripsi ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan strata satu (S1) pada Program Studi Ilmu Administrasi Negara Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Jember.

Penyusunan skripsi ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak, oleh karena itu penulis ingin menyampaikan terima kasih kepada:

1. Allah SWT, yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya kepada saya sehingga penyusunan skripsi ini dapat terselesaikan dengan lancar;
2. Bapak Dr. Ardiyanto, M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Jember;
3. Bapak Edy Wahyudi, S. Sos, MM, selaku Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Jember;
4. Bapak Dr. Sutomo, M.Si, selaku Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Jember;
5. Bapak Drs. Abdul Kholiq Azhari, M.Si, selaku Dosen Pembimbing Utama yang telah dengan sabar memberikan bimbingan, dukungan, nasihat, saran, pikiran dan kesabaran dalam penyusunan skripsi ini;
6. Bapak Drs. Agus Suharsono, M.Si, selaku Dosen Pembimbing Anggota yang telah memberikan bimbingan, dukungan, nasihat, saran, pikiran, waktu dan kesabaran dalam penyusunan skripsi ini;

7. Ibu Dra. Inti Wasiati, MM, selaku Dosen Pembimbing Akademik yang selama penulis menjadi anak bimbingannya selalu memberik saran, nasihat, bimbingan serta perhatiannya;
8. Tim Penguji yang telah meluangkan waktu, tenaga dan pikiran pada saat menguji sehingga skripsi ini dapat disempurnakan;
9. Bapak, Ibu, Dosen dan segenap karyawan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik yang memberi ilmu pengetahuan dan bantuan selama penulis kuliah;
10. Ketua Layanan Pengadaan Secara Elektronik Kota Probolinggo Bapak Mar'ie Hendrianto, S.Kom, MM beserta jajarannya, terima kasih telah memberikan izin penelitian, memberikan informasi yang dibutuhkan penulis dan meluangkan waktu untuk keperluan penelitian ini;
11. Sahabat-sahabatku Bisrul, Girindra, Bayu, dan Aka yang senantiasa memberikan semangat dan motivasi saat penulis menyelesaikan skripsi ini;
12. Sahabat-sahabatku Gufron, Arif, Rizky, Dony, dan Bagus yang selalu memberikan semangat dan dukungannya dalam menyelesaikan tugas akhir;
13. Sahabat-sahabatku di H. Rifa'i kost Kholid, Angga, Anshori, dan Fery yang memberikan semangat serta dukungan dalam menyelesaikan tugas akhir;
14. Bapak dan Alm. Ibu Kadis serta Pak Tisna Wahyudi yang telah memberikan tempat, dukungan serta semangat kepada penulis dalam menyelesaikan tugas akhir;
15. Teman-teman angkatan 2010 Program Studi Ilmu Administrasi Negara yang telah memberikan inspirasi, bantuan, semangat, dan perhatian serta dukungan yang sangat luar biasa, sehingga penulis mampu menyelesaikan skripsi ini dengan penuh semangat;
16. Dan semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Semoga amal baik yang telah mereka berikan dengan tulus dan ikhlas pada penulis mendapat balasan dari Allah SWT. Dalam penyusunan skripsi ini penulis telah memberikan usaha yang maksimal, namun penulis menyadari bahwa skripsi

ini masih memerlukan penyempurnaan. Penyempurnan tersebut dapat berupa kritik dan saran dari berbagai pihak demi kesempurnaan karya ilmiah ini. Akhirnya, tidak berlebihan kiranya pada kesempatan ini penulis selipkan sesuatu harapan semoga skripsi ini dapat memberikan manfaat dan berguna bagi para pembaca.

Jember, 27 November 2017

Penulis



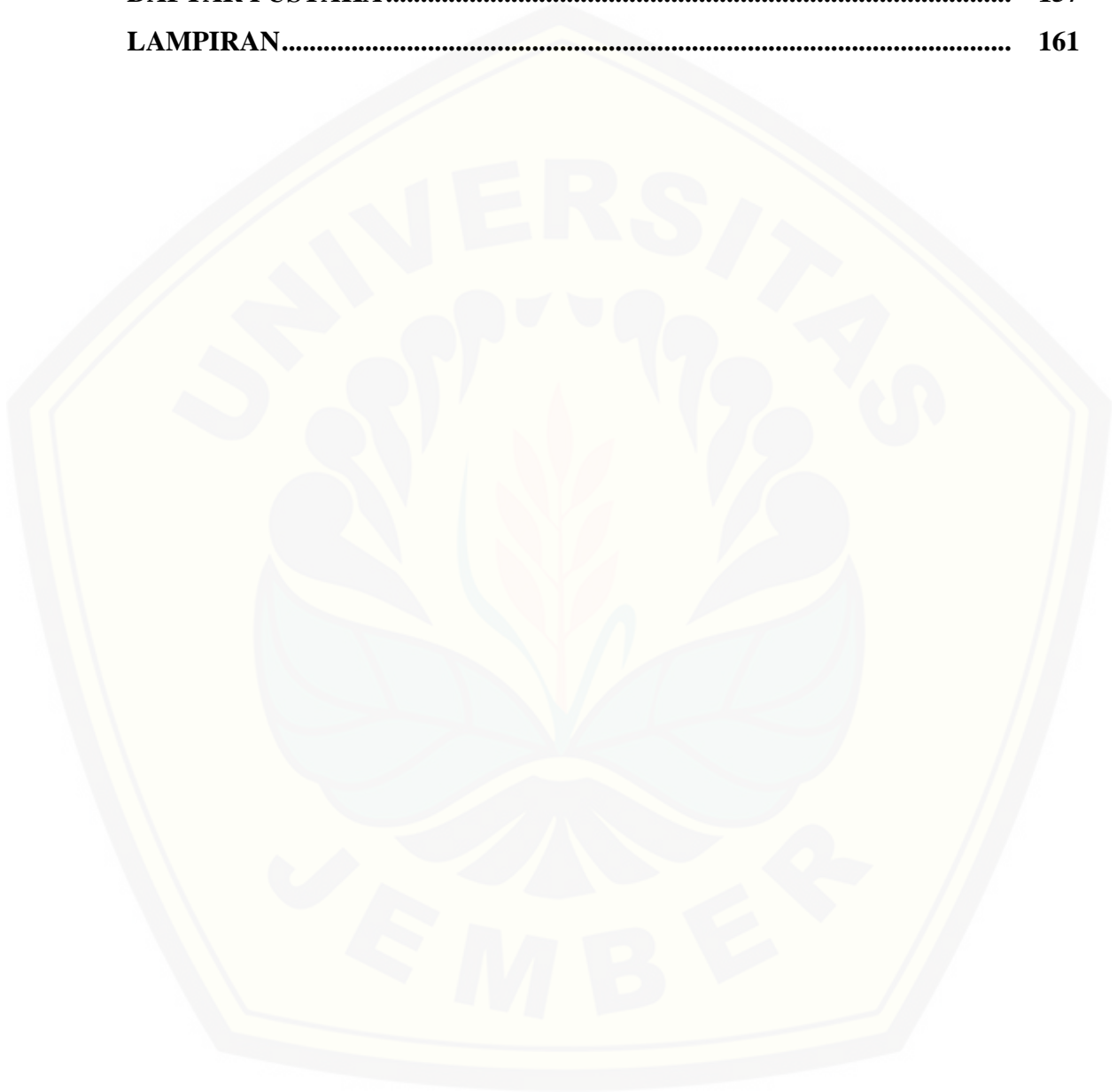
DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	<b>i</b>
<b>PERSEMBAHAN</b> .....	<b>ii</b>
<b>MOTTO</b> .....	<b>iii</b>
<b>PERNYATAAN</b> .....	<b>iv</b>
<b>HALAMAN PEMBIMBINGAN</b> .....	<b>v</b>
<b>RINGKASAN</b> .....	<b>vi</b>
<b>PRAKATA</b> .....	<b>ix</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>xv</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>xvi</b>
<b>BAB 1. PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	12
1.3 Tujuan Penelitian .....	13
1.4 Manfaat Penelitian .....	13
<b>BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA</b> .....	<b>15</b>
2.1 Landasan Teori .....	15
2.2 Manajemen Pelayanan Publik .....	16
2.3 <i>Good Governance</i> .....	18
2.4 <i>Electronic Government</i> .....	25
2.5 Kebijakan Publik .....	33
2.6 Pengadaan Barang dan Jasa .....	38
2.7 Lelang Elektronik .....	41
2.8 Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 .....	54
2.9 Kerangka Berfikir .....	54
<b>BAB 3. METODE PENELITIAN</b> .....	<b>56</b>
3.1 Jenis Penelitian .....	56
3.2 Fokus Penelitian .....	57



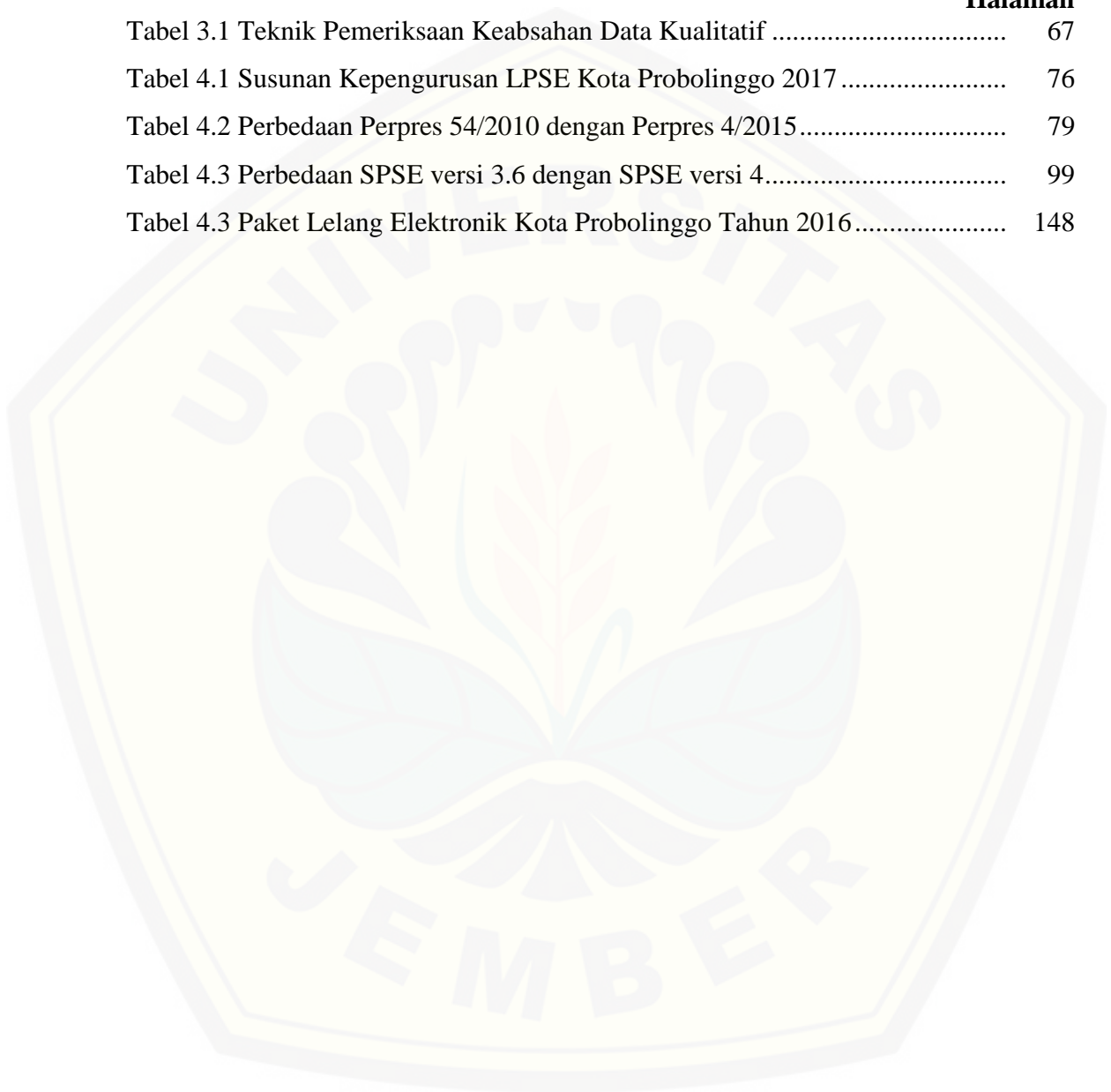
3.3 Tempat dan Waktu Penelitian .....	58
3.4 Teknik Penentuan Informan .....	58
3.5 Teknik Pengumpulan Data .....	61
3.6 Teknik Analisis Data .....	64
3.6 Teknik Pengujian Keabsahan Data .....	66
<b>BAB 4. HASIL DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>70</b>
4.1 Gambaran umum LPSE Kota Probolinggo .....	70
4.1.1 Visi dan Misi .....	72
4.1.2 Tugas Pokok dan Fungsi LPSE Kota Probolinggo.....	73
4.1.3 Struktur Organisasi .....	74
4.1.4 Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 Tentang Perubahan Ke Empat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.....	78
4.2 Proses Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Secara Elektronik .....	81
4.2.1 Pendaftaran Secara <i>Online</i> .....	92
4.2.2 Pendaftaran Secara <i>Offline</i> .....	96
4.3 Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) .....	97
4.3.1 Memulai Akses Sistem Pengadaan Secara Elektronik .....	100
4.3.2 Agregasi Data Penyedia Inaproc .....	100
4.4 Lelang .....	105
4.4.1 Mencari Lelang .....	105
4.4.2 Mendaftar Lelang .....	107
4.4.3 Mengunduh Dokumen Lelang .....	109
4.4.4 Standar Dokumen Pengadaan .....	111
4.4.5 Kirim Dokumen Kualifikasi .....	113
4.4.6 Kirim Dokumen Penawaran Menggunakan Apendo Versi 3 .....	114
4.4.7 Kirim Dokumen Penawaran Menggunakan Apendo Versi 4 .....	126
4.4.8 Pengumuman Pemenang Lelang .....	133
4.4.9 Masa Sanggah Lelang .....	135
4.5 Menu Lain Pada Aplikasi SPSE .....	138
4.6 Pembahasan .....	140

<b>BAB 5. PENUTUP.....</b>	<b>154</b>
5.1 Kesimpulan.....	154
5.2 Saran .....	155
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>157</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>161</b>



**DAFTAR TABEL**

	<b>Halaman</b>
Tabel 3.1 Teknik Pemeriksaan Keabsahan Data Kualitatif .....	67
Tabel 4.1 Susunan Kepengurusan LPSE Kota Probolinggo 2017 .....	76
Tabel 4.2 Perbedaan Perpres 54/2010 dengan Perpres 4/2015 .....	79
Tabel 4.3 Perbedaan SPSE versi 3.6 dengan SPSE versi 4 .....	99
Tabel 4.3 Paket Lelang Elektronik Kota Probolinggo Tahun 2016 .....	148



DAFTAR GAMBAR

	<b>Halaman</b>
Gambar 1.1 1 Mekanisme <i>e-Proc</i> di Indonesia.....	6
Gambar 1.2 Proses pelaksanaan lelang elektronik ( <i>e-procurement</i> ).....	7
Gambar 2.1 Interaksi domain <i>governance</i> .....	21
Gambar 2.2 Kerangka Berfikir Penelitian .....	55
Gambar 3.1 Model Analisis Interaktif .....	66
Gambar 4.1 Struktur Organisasi LPSE Kota Probolinggo 2017.....	74
Gambar 4.2 Alur proses pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik....	82
Gambar 4.3 Proses Pengadaan Barang/Jasa SPSE versi 3.6 dan versi SPSE 4 ....	86
Gambar 4.4 Proses Pengadaan Barang/Jasa pada SPSE versi 3.6 .....	88
Gambar 4.5 Proses Pengadaan Barang/Jasa pada SPSE versi 4 .....	90
Gambar 4.6 Halaman <i>home</i> LPSE Kota Probolinggo versi 3 .....	93
Gambar 4.7 Pendaftaran Secara Online .....	93
Gambar 4.8 Melengkapi Persyaratan Pendaftaran .....	94
Gambar 4.9 Pendaftaran Secara Online Sukses .....	96
Gambar 4.10 Memulai Akses SPSE.....	100
Gambar 4.11 Aktivasi Agregasi Inaproc 1.....	101
Gambar 4.12 Aktivasi Agregasi Inaproc 2.....	102
Gambar 4.13 Aktivasi Agregasi Inaproc 3.....	102
Gambar 4.14 Aktivasi Agregasi Inaproc 4.....	103
Gambar 4.15 Aktivasi Agregasi Inaproc 5.....	103
Gambar 4.16 Aktivasi Agregasi Inaproc 6.....	104
Gambar 4.17 Mencari Lelang .....	105
Gambar 4.18 Informasi Lelang dan Status Penawaran .....	108
Gambar 4.19 Metode Pascakualifikasi satu file.....	109
Gambar 4.20 Unduh dokumen prakualifikasi pada Metode Prakualifikasi dua file	110
Gambar 4.21 Unduh dokumen lelang pada Metode Prakualifikasi dua file .....	111

Gambar 4.22 Alur pengunggahan dokumen penawaran melalui Apendo versi 3.	115
Gambar 4.23 <i>Login</i> Apendo.....	116
Gambar 4.24 Proses Enkripsi dokumen penawaran pada Apendo 1 .....	117
Gambar 4.25 Proses Enkripsi dokumen penawaran pada Apendo 2 .....	118
Gambar 4.26 Kunci publik dokumen pada halaman Informasi Lelang .....	119
Gambar 4.27 Kunci Publik ditempel ( <i>paste</i> ) ke Apendo .....	120
Gambar 4.28 Keterangan folder hasil pengecekan pembukaan file rhs, nilai hash file sandi beserta lokasi filenya, dan lokasi file hasil sandi ..	121
Gambar 4.29 Pemilihan file.rhs .....	121
Gambar 4.30 Pengiriman dokumen lelang dengan metode Pascakualifikasi satu file 1 .....	122
Gambar 4.31 Menyetujui persyaratan dokumen lelang .....	123
Gambar 4.32 Unggah dokumen penawaran dengan metode prakualifikasi dua file	124
Gambar 4.33 <i>Login</i> Apendo versi 4 .....	127
Gambar 4.34 <i>Copy</i> atau <i>drag</i> token SPSE ke Apendo.....	127
Gambar 4.35 Geret Token ke Apendo .....	128
Gambar 4.36 Kirim Token ke Apendo.....	128
Gambar 4.37 Apendo peserta atau penyedia.....	129
Gambar 4.38 <i>Upload</i> dokumen pada menu Penawaran Teknis .....	130
Gambar 4.39 Input jumlah dan harga satuan barang oleh Penyedia .....	131
Gambar 4.40 Status Penawaran.....	131
Gambar 4.41 Info enkripsi dokumen penawaran .....	132
Gambar 4.42 Pengumuman pemenang lelang SPSE versi 3.6.....	133
Gambar 4.43 Pengumuman pemenang SPSE versi 4 .....	134
Gambar 4.44 Hasil evaluasi SPSE versi 4 .....	134
Gambar 4.45 Lihat Sanggahan .....	135
Gambar 4.46 <i>Pop up</i> kirim sanggahan.....	136
Gambar 4.47 Sanggahan Prakualifikasi setelah pengumuman hasil prakualifikasi data .....	137
Gambar 4.48 Sanggahan Prakualifikasi setelah pengumuman pemenang lelang.	137
Gambar 4.46 Mekanisme <i>e-Proc</i> di Indonesia.....	141



## BAB 1. PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Perkembangan teknologi dan informasi yang begitu pesat, telah membawa masyarakat kedalam arus globalisasi yang menyebabkan kebutuhan masyarakat lebih kearah efektif dan efisien dalam melakukan aktivitas sehari-hari. Artinya masyarakat menginginkan kenyamanan serta kemudahan dalam melakukan berbagai hal terutama berkaitan dengan proses pelayanan. Menyangkut hal tersebut pemerintah telah melakukan berbagai inovasi pelayanan publik yang mencakup dalam konsep pelaksanaan *e-governmet* (e-GP) dalam upaya meningkatkan kualitas pelayanan publik, sehingga mampu memberikan kepuasan bagi masyarakat. Salah satu program pemerintah baru dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik ialah dalam proses pengadaan barang/jasa milik pemerintah.

Dalam prosesnya, pengadaan barang dan jasa dalam pemerintahan begitu riskan sehingga sering terjadi penyimpangan. Maksud dari penyimpangan disini ialah sering terjadinya tindak korupsi, kolusi serta nepotisme atau KKN. Hal ini tentu terkait dengan beberapa hal seperti markup atau pembengkakan anggaran, kurangnya transparasi, adanya penyimpangan pengadaan proyek, hingga melibatkan persekongkolan antara penyedia barang dan dengan panita dan tentu masih banyak kecurangan-kecurangan yang terjadi didalamnya. Penyimpangan-penyimpangan tersebut membuat tingkat kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah semakin memburuk terutama dalam kasus pengadaan barang dan jasa ini.

Tidak dipungkiri memang selama ini sistem yang digunakan oleh pemerintah dalam proses pengadaan barang jasa yaitu sistem manual atau sistem konvensional yaitu dalam prosesnya dilakukan secara tatap muka langsung. Dalam sistem ini begitu banyak kekurangan terjadi didalamnya sehingga membuat celah dalam melakukan tindak KKN. Menurut Direktur Penelitian dan Pengembangan KPK, Cahya Harefa mengatakan:

“Dari 468 kasus korupsi yang ditangani KPK terdapat 142 kasus yang terkait pengadaan barang dan jasa. Bahkan kerugian negara yang disebabkan diperkirakan hamper Rp. 1 Triliun”.

Lebih Lanjut Cahya menambahkan,

“korupsi yang terjadi selama ini akibat ketidakefektifan anggaran dan adanya dugaan persekongkolan”

(Sumber:<http://nasional.kompas.com/read/2016/06/27/17234861/read-adverd.html> diakses pada tanggal 11 Desember 2016)

Banyaknya kasus korupsi yang terjadi pada proses pengadaan barang dan jasa secara konvensional tersebut, menunjukkan bahwa masih buruknya sistem transparansi dan akuntabilitas pemerintah saat ini, tentu hal ini juga tidak diimbangi dengan pencegahan dan penanggulangan masalah secara efektif untuk meminimalisir terjadinya praktik korupsi. Selain itu menurut Koordinator Divisi Investigasi ICW, Febri Hendrisaat pada Diskusi Peluang Korupsi Pengadaan Barang dan Jasa Secara Elektronik di Kemendikbud mengatakan

“sistem pengadaan swakelola maupun pengadaan secara elektronik di institusi pemerintah tidak ada jaminan terbebas dari praktik korupsi.”

(Sumber:<http://www.pengadaan.web.id/2016/09/icw-sistem-elektronik-pengadaan-barang-dan-jasa-tidak-menjamin-adanya-transparansi.html> diakses pada tanggal 11 Desember 2016).

Kustiadi (2006:1) dalam bukunya yang berjudul Panduan Mencegah Korupsi dalam Pengadaan Barang dan Jasa Publik mengemukakan bahwa “besarnya kerugian akibat korupsi diperkirakan mencapai 10-25% pada skala normal. Dalam beberapa kasus, kerugian yang ditimbulkan mencapai 40-50% dari nilai kontrak”.

Dalam pelaksanaan konsep *e-government* pada proses pengadaan barang dan jasa lahir sistem *e-procurement* (e-Proc) atau pengadaan barang dan jasa secara elektronik berbasis teknologi informasi. Pemerintah beranggapan dengan adanya sistem ini mampu meminimalkan praktik atau tindak korupsi serta mampu memberikan pelayanan yang akuntabel dan transparan kepada masyarakat. LPSE

atau Layanan Pengadaan Secara Elektronik adalah penyelenggara sistem elektronik pengadaan barang/jasa pemerintah. LPSE sendiri yang mengoperasikan sistem *e-procurement* bernama SPSE (Sistem Pengadaan Secara Elektronik) yang dikembangkan oleh LKPP atau Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Sistem pengadaan secara elektronik di Indonesia sendiri mulai diterapkan sejak tahun 2008 oleh 5 instansi dan dalam praktik penerapannya belum cukup optimal dan masih banyak masyarakat yang belum mengetahuinya. Baru pada tahun 2013 sistem ini mulai diterapkan secara masif terhadap K/L/D/I (kementerian/lembaga/daerah/instansi) dan cukup populer dikalangan masyarakat. Tercatat sebanyak 573 K/L/D/I yang menggunakan sistem pengadaan secara elektronik pada tahun tersebut, sehingga menjadi titik balik perkembangan *e-Proc* di Indonesia.

Dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2015 tentang perubahan keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Inststitusi lainnya yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa. Maksud dalam Perpres tersebut yaitu mengatur lebih jelas mengenai pelayanan publik khususnya dalam proses pengadaan barang dan jasa pemerintah.

Pasal 1 pada Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 menjelaskan bahwa Pengadaan secara elektronik atau e-Procurement adalah Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut LPSE adalah unit kerja Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/ Inststitusi lainnya yang selanjutnya disebut dengan K/L/D/I yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik. Pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik dapat dilakukan dengan e-Tendering atau e-Purchasing.

Pada implementasi *e-procurement*, suatu institusi pemerintah dapat membuat sebuah situs (website) yang berisi informasi lengkap dan akurat mengenai institusi mereka, baik yang bersifat interaktif maupun pasif yang isinya harus dapat melayani seluruh lapisan masyarakat pengguna. Dengan *e-procurement* diharapkan masyarakat dapat menyampaikan pendapatnya mengenai pengadaan barang/jasa pada pemerintahan. Dalam hal ini situs *e-procurement*, harus bersifat interaktif (minimal ada alamat e-mail yang secara teratur dibaca dan dibalas oleh administrator) agar masyarakat bisa menyampaikan usulan, teguran, atau hal lainnya mengenai institusi yang bersangkutan. Masyarakat juga bisa mengawasi jalannya institusi terkait dengan melihat berbagai kegiatan institusi tersebut.

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 secara tegas menjamin peran dan partisipasi seluruh masyarakat (*stakeholders*) dalam proses pengadaan barang/jasa Pemerintah. Namun, ketentuan dimaksud masih sangat perlu untuk disosialisasikan dan didorong implementasinya sehingga masyarakat menyadari dan dapat berperan secara aktif dalam pengawasan proses pengadaan barang/jasa pemerintah.

Masyarakat terutama lembaga-lembaga non pemerintah dapat berperan secara aktif dalam mengawasi pelaksanaan pengadaan dari praktek-praktek yang tidak baik, seperti tender arisan, pengelola proyek tidak mengumumkan rencana pengadaan, tidak membuka akses bagi peserta dari daerah sekitarnya, dan menggunakan metode-metode pemilihan penyedia barang/jasa yang tidak seharusnya untuk mencapai maksud-maksud tertentu seperti menggunakan metoda penunjukan langsung dengan tidak menghiraukan ketentuan yang telah ditetapkan dan sebagainya.

Keinginan untuk menyelenggarakan proses pengadaan barang/jasa pemerintah secara lebih efektif, efisien dan akuntabel serta mengutamakan penerapan prinsip-prinsip persaingan usaha yang sehat, transparan, terbuka dan perlakuan yang adil bagi semua pihak telah mendorong pemerintah, untuk segera menyelenggarakan proses pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik



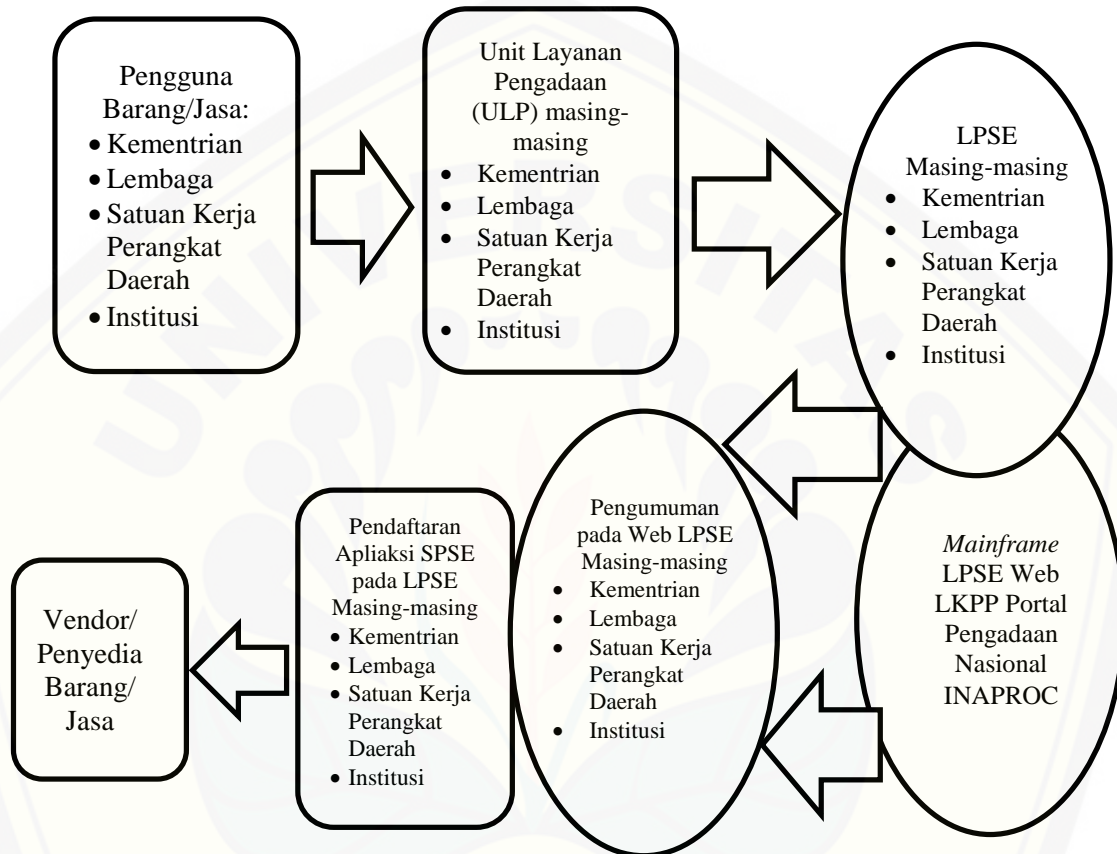
dengan berbasis pada internet. Keinginan untuk menyelenggarakan proses pengadaan barang/jasa Pemerintah melalui *e-procurement* semakin diperkuat dan dipertegas oleh Pemerintah melalui Instruksi Presiden Nomor 10 Tahun 2016 tentang Aksi Pencegahan Korupsi. Inpres tersebut mengamanatkan bahwa proses pengadaan barang/jasa Pemerintah harus dilaksanakan secara konsisten sesuai dengan ketentuan dalam Keppres Nomor 80 Tahun 2003 sehingga berbagai peluang kebocoran dan kemungkinan terjadinya pemborosan keuangan negara, baik yang berasal dari APBN maupun APBD dapat dicegah.

Selanjutnya sejak tahun 2008 Bappenas bersama-sama dengan instansi terkait telah mengembangkan sistem *e-procurement* yang dapat digunakan sebagai portal pengadaan nasional oleh panitia pengadaan di pusat dan daerah. Setiap instansi dapat menggunakan sistem *e-procurement* nasional dengan mendaftarkan diri kepada Pusat Layanan Pengadaan Secara Elektronik Nasional (LPSEN) sebagai pengguna (pejabat pembuat komitmen dan panitia pengadaan). Setiap pengguna akan diverifikasi dan diberi username dan password. Sebaliknya, setiap penyedia barang dan jasa juga dapat menggunakan sistem *e-procurement* nasional dengan mendaftarkan diri kepada LPSEN sebagai vendor. Sedangkan kebijakan *e-procurement* pada Lembaga Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Kota Probolinggo pada dasarnya diciptakan untuk meningkatkan kualitas terhadap pelayanan pengadaan barang dan jasa. Selain itu *e-procurement* dalam implementasinya membawa perubahan struktur dalam pemerintahan. Untuk menjalankannya perlu dibentuk Unit Layanan Pengadaan (ULP) sebagai satu unit yang bertugas untuk menjalankan lelang barang dan jasa atau pemilihan penyedia jasa. Unit layanan pengadaan jasa merupakan unit pusat lelang, semua pengadaan barang dan jasa yang berasal dari kementerian atau dinas-dinas dilaksanakan di ULP sehingga dengan adanya unit pengadaan ini maka dinas-dinas atau lembaga pemerintah tidak perlu lagi membuat panitia disetiap dinas atau lembaga pemerintah untuk melakukan pengadaan barang dan jasa karena sudah terpusat pada unit pengadaan yang ada pada setiap daerah kota/kabupaten.

Dalam proses pengadaan barang dan jasa secara elektronik yang memanfaatkan layanan teknologi informasi tentu terdapat mekanisme pelaksanaan



yang berbeda dengan pengadaan barang dan jasa secara konvensional. Untuk lebih jelas menurut Hidayat et al. (2013:59-60) menjelaskan tentang proses *e-Proc* di Indonesia sebagai berikut.

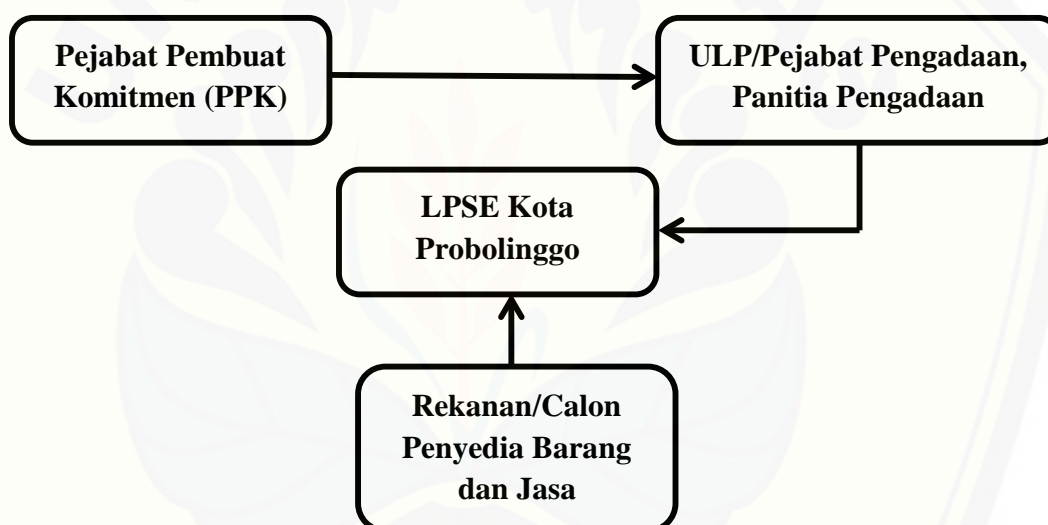


Gambar 1.1 Mekanisme *e-Proc* di Indonesia

Pada gambar diatas dijelaskan bahwa proses ini diawali dengan permintaan pengguna barang dan jasa pada masing-masing Kementerian, Lembaga, Pemda (Prov/kab/kota) pada masing-masing Unit Layanan Pengadaan pada Kementerian, Lembaga, Pemda (Prov/kab/kota), dari sini kemudian ULP melakukan input data terkait pengadaan barang atau jasa pada Sistem Pengadaan Lelang Secara Elektronik (SPSE) yang terintegrasi pada Lembaga Pelelangan Secara Elektronik (LPSE) masing-masing Kementerian, Lembaga, Pemda (Prov/kab/kota). LPSE masing-masing kementerian, lembaga, Pemda (Prov/kab/kota). LPSE sebagai

regulator lelang elektronik menjadi area interaksi secara elektronik berbasis IT antara pihak ULP dan penyedia / Vendor barang atau jasa.

Untuk memperkuat kebijakan *e-procurement* pada Lembaga Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Kota Probolinggo, Walikota Probolinggo mengeluarkan Keputusan Walikota Probolinggo nomor 14 tahun 2017 tentang perubahan Keputusan Walikota Nomor 39 Tahun 2013 tentang Tim Pembina Unit Layanan Pengadaan Secara Elektronik dan Keputusan Walikota Probolinggo Nomor 40 Tahun 2013 tentang Unit Layanan Pengadaan Secara Elektronik. Berikut adalah gambar sistem pelaksanaan lelang elektronik Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) pada setiap proyek di Kota Probolinggo.



Gambar 1.2 Proses pelaksanaan lelang elektronik (*e-procurement*)

Adapun penjelasan dari gambar diatas menurut Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 adalah sebagai berikut.

- a. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)  
Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa
- b. Unit Layanan Pengadaan (ULP)/Pejabat Pengadaan, Panitia Pengadaan

Unit Layanan Pengadaan (ULP)/Pejabat Pengadaan, Panitia Pengadaan adalah moderator atau penghubung antara PPK dengan LPSE sehingga rekanan atau calon penyedia hanya dapat melaksanakan aktifitas lelang di *web* LPSE dan tidak dapat kontak langsung dengan PPK, hal tersebut dapat mengurangi kecenderungan untuk melakukan nepotisme atau persengkokolan negative antar tender.

c. LPSE Kota Probolinggo

Layanan Pengadaan secara Elektronik (LPSE) merupakan unit kerja penyelenggara sistem elektronik pengadaan barang/jasa yang didirikan oleh Kementerian/Lembaga/Perguruan Tinggi?BUMN dan Pemerintah Daerah untuk memfasilitasi ULP/Pejabat Pengadaan dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik.

d. Rekanan atau Calon Penyedia

Rekanan atau Calon Penyedia

Adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultasi/ jasa lainnya.

Pengaturan mengenai tata cara pengadaan barang/jasa pemerintah dalam peraturan presiden diatas diharapkan mampu meningkatkan pelayanan publik yang akuntabel, efisien, transparan, serta adil dan akuntabel. Hal tersebut sesuai dengan prinsip-prinsip dasar *e-procurement* sendiri. Selain itu secara khusus diharapkan mampu meningkatkan iklim investasi yang sehat dan kondusif, efisiensi belanja negara, dan percepatan pelaksanaan APBD serta mampu meningkatkan keberpihakan terhadap industri nasional dan usaha kecil, menumbuhkan industri kreatif, inovasi, dan kemandirian bangsa dengan mengutamakan penggunaan industri strategis dalam negeri. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Ketentuan Umum Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagai berikut.

- a. Peningkatan penggunaan produksi barang/jasa dalam negeri yang sasarannya untuk memperluas kesempatan kerja dan basis industri dalam negeri dalam rangka meningkatkan ketahanan nasional ekonomi dan daya saing ekonomi.
- b. Kemandirian industri pertahanan, industri alat utama sistem senjata (Alutista) dan industri alat material khusus (Almatsus) dalam negeri.
- c. Peningkatan peran usaha mikro, usaha kecil, koperasi kecil dan kelompok masyarakat dalam pengadaan barang/jasa.
- d. Perhatian terhadap aspek pemanfaatan sumber daya alam dan pelestarian fungsi lingkungan hidup secara arif untuk menjamin terlaksananya pembangunan berkelanjutan.
- e. Peningkatan penggunaan teknologi informasi dan transaksi elektronik.
- f. Penyerdehanaan ketentuan dan tata cara mempercepat proses pengambilan keputusan dan pengadaan barang/jasa.
- g. Peningkatan profesionalisme, kemandirian, dan tanggung jawab para pihak yang terlibat dalam perencanaan dan proses pengadaan barang/jasa.
- h. Peningkatan penerimaan negara melalui sektor perpajakan
- i. Penumbuhkembangan peran usaha nasional.
- j. Penumbuhkembangan industri kreatif inovatif, budaya dan hasil penelitian laboratorium atau industri pendidikan dalam negeri.
- k. Memanfaatkan sarana prasarana penelitian dan pengembangan dalam negeri,
- l. Pelaksanaan pengadaan barang/jasa di dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia termasuk Kantor Perwakilan Republik Indonesia.
- m. Pengumuman secara terbuka rencana dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di masing-masing Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Pemerintah Daerah/Institusi lainnya kepada masyarakat luas.

Pada perencanaan, pengembangan, dan mengimplementasikan kebijakan *e-procurement* dalam bentuk LPSE, pada dasarnya adalah menjalankan sebuah

manajemen transformasi (*change management*) yang cukup kompleks. Kebanyakan orang yang sangat anti dengan perubahan (*people do not like to change*). Dengan kata lain, konsep implementasi *e-procurement* sebaiknya disertai dengan sebuah strategi transformasi yang baik dan efektif, terutama yang berkaitan dengan pemberian dan penawaran insentif-insentif baru, pembentukan struktur institusi yang mendukung lingkungan perubahan, penyiapan dana yang cukup dan investasi untuk pengembangan keahlian dan kompetensi Sumber Daya Manusia (*implementor*) yang terlibat dan lain sebagainya. Karena pada dasarnya perubahan akan sangat erat berkaitan dengan hal-hal semacam struktur organisasi, manusia dan budaya, kebijakan dan prosedur, ketersediaan sumber daya dan teknologi, dan hal-hal lainnya, maka beberapa prinsip pengelolaan perubahan harus dimengerti oleh para praktisi *e-procurement*.

Fenomena yang terjadi, terdapat beberapa permasalahan dalam implementasi kebijakan *e-procurement*. Sumber daya merupakan permasalahan yang terjadi pada implementasi *e-procurement*, baik sumber daya manusia maupun sumber daya teknis yakni hal tersebut didasarkan terdapatnya pegawai yang kurang memiliki kompetensi khususnya mengenai teknologi informasi. Selain itu lingkungan kerja LPSE Kota Probolinggo sendiri yang masih masuk pada lingkungan kerja Dinas Komunikasi dan Informasi Kota Probolinggo. Karena pada dasarnya seharusnya LPSE merupakan badan yang berdiri sendiri atau paling tidak UPT tidak menetap atau mengakomodir pada dinas pemerintahan lain. Dalam wawancara dengan Ketua LPSE Bapak Hendrie pada hari senin 18 September sekitar pukul 10.00-11.30 WIB menyatakan bahwa:

“Amanat LPSE seharusnya mandiri atau paling tidak UPT”. Bapak Pujiyanto selaku seksi urusan registrasi dan verifikasi dalam wawancara pada hari Kamis 21 September sekitar pukul 09.00-10.00 WIB menyatakan juga bahwa “Dari pusat seharusnya unit mandiri atau UPT, karena terkendala masalah sumber daya maka kita gunakan yang sudah ada hal itulah yang menjadi pertimbangan. Selama karena ini masih volumenya masih bisa meng-handle dalam kota yang sementara masih di kominformasi”.

Selain itu terdapat masih banyak pengguna atau penyedia jasa menyatakan bahwa mereka merasa bingung dan tidak begitu memahami tentang sistem lelang



elektronik, bahkan kebanyakan dari mereka lebih cocok dengan sistem lama (manual) karena terasa lebih mudah. Banyak penyedia jasa juga kurang begitu memahami tentang IT sehingga hal ini mendukung rumitnya lelang elektronik bagi penyedia jasa. Beberapa pengguna atau penyedia jasa bahkan kesulitan dalam melakukan log in dan mendaftar mengikuti paket lelang yang diinginkan, pada tahap kualifikasi dokumen penawaran dan dokumen kualifikasi perusahaan misalnya banyak pengguna atau penyedia jasa yang sudah memasukan atau mengupload dokumen tersebut selalu gagal dalam mengikuti lelang. Selain itu pada tahap sanggahan, banyak sanggahan dari penyedia jasa yang diajukan tidak pernah mendapat balasan dari panitia lelang.

Sistem Pengadaan Secara Elektronik yang digunakan oleh LPSE Kota Probolinggo yakni menggunakan SPSE versi 3.6 dan SPSE versi 4. SPSE versi 4 sendiri baru diterapkan atau digunakan pada bulan Agustus/September 2017 jadi terkesan masih baru. Dan banyak Penyedia yang merasa bingung dan bahkan tidak mengetahui cara menggunakan SPSE versi 4 sendiri. Dan masih beranggapan bahwa lebih mudah menggunakan SPSE versi 3.6. Dalam wawancara dengan Ketua LPSE Bapak Hendrie pada hari senin 18 September sekitar pukul 10.00-11.30 WIB menyatakan bahwa:

“Kita masih belum melakukan sosialisasi kepada penyedia, panitia maupun pokja terkait SPSE versi 4, nanti kita akan lakukan sosialisasi di akhir tahun ini”.

Selain itu amanat LKPP sesuai dengan Peraturan Kepala LKPP Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Peningkatan Layanan Pengadaan Secara Elektronik bahwa setiap LPSE daerah harus memenuhi 17 standarisasi LPSE. Menurut Kepala LKPP Agus Prabowo dalam Rapat Kerja Nasional LPSE Provinsi 22 Agustus-24 Agustus 2017 menyatakan:

“LKPP sifatnya tidak bisa memaksa. Harus ada kemauan dan dibantu oleh kepala daerah. Kita hanya ingin menunjukkan tujuan yang benar, maka mari kita bangun bersama. Malah kalau ada yang ketinggalan akan kami bantu biar lebih cepat. Makanya rakernas ini salah satu fungsinya untuk saling bertukar informasi tentang itu.”

(Sumber: <https://eproc.lkpp.go.id/news/read/317/lkpp-dorong-lpse-untuk-penuhi-17-standardisasi>).

LPSE Kota Probolinggo sendiri masih menerapkan 6 standar dari 17 standarisasi tersebut. pada wawancara dengan Ketua LPSE Bapak Hendrie pada hari senin 18 September sekitar pukul 10.00-11.30 WIB menyatakan bahwa:

“LPSE Kota Probolinggo sendiri masih menerapkan 6 standar, tapi diakhir tahun ini kita mencoba 15-17 standar agar sesuai dengan amanat LKPP”. Hal ini tentu menjadi kelemahan di sektor pelayanan dari LPSE Kota Probolinggo sendiri dan tentunya menjadi bahan evaluasi sebagai proses peningkatan pelayanan publik.”

Berdasarkan uraian di atas, peneliti tertarik untuk melakukan penelitian tentang penerapan sistem *e-procurement* dengan judul **“Implementasi *e-Procurement* dalam Tata Kelola Barang dan Jasa pada Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) di Kota Probolinggo.**

### **1.2 Rumusan Masalah**

Setiap penelitian memerlukan kejelasan tentang apa yang hendak diungkapkan berupa masalah yang realistis dan patut diselidiki untuk itu setiap penelitian yang akan dilakukan harus selalu berangkat dari masalah. Menurut Nazir (1999:133) masalah muncul karena tidak terdapatnya keseimbangan antara sesuatu yang diharapkan (*das sollen*) berdasarkan teori-teori atau hukum yang menjadi tolok ukur dan kenyataan (*das sein*) sehingga menimbulkan pertanyaan mengapa demikian atau apa sebabnya demikian. Disamping itu masalah dapat pula muncul karena keragu-raguan terhadap keadaan sesuatu sehingga ingin diketahui keadaannya secara mendalam dan obyektif.

Pada dasarnya penelitian itu dilakukan dengan tujuan mendapatkan data yang digunakan untuk memecahkan masalah sehingga dapat dijadikan pedoman kerja atau pangkal dari penelitian, sebab pelaksanaan penelitian didasarkan dari permasalahan yang ada sehingga permasalahan menjadi jelas, Moleong (2008:94) menjelaskan “ perumusan masalah dilakukan dengan jalan mengumpulkan sejumlah pengetahuan yang memadai dan mengarah pada upaya untuk memahami atau menjelaskan faktor-faktor yang berkaitan yang ada dalam masalah tersebut..

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa masalah perlu dirumuskan agar dapat dipahami sebagai petunjuk untuk mengambil langkah-langkah selanjutnya dan munculnya masalah itu merupakan kesulitan yang harus dijawab. Berdasarkan latar belakang diatas maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah **“Bagaimana penerapan *e-procurment* dalam tata kelola pengadaan barang dan jasa di Badan Layanan Pengadaan secara Elektronik (LPSE) Kota Probolinggo?”**.

### 1.3 Tujuan Penelitian

Setiap aktivitas khususnya aktivitas yang berkaitan dengan penelitian pasti mempunyai tujuan tertentu yang ingin dicapai. Oleh karena itu dengan adanya tujuan maka akan memberikan arah bagi pelaksanaan penelitian tersebut. Sehingga dapat dijabarkan bahwa tujuan penelitian merupakan rumusan kalimat yang menunjukkan adanya suatu hal yang diperoleh setelah penelitian selesai. Peneliti dalam hal ini memiliki tujuan yang ingin dicapai sesuai dengan masalah yang ada, tujuan penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan implementasi *e-procurment* dalam tata kelola pengadaan barang dan jasa di Badan Layanan Pengadaan secara Elektronik (LPSE) Kota Probolinggo.

### 1.4 Manfaat Penelitian

Hasil penelitian bisa digunakan sebagai bahan pertimbangan atau referensi bagi:

- a. Bagi kalangan akademis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberi kontribusi bagi pengembangan ilmu pengadaan barang dan jasa secara elektronik serta dapat membantu bagi peneliti selanjutnya untuk dapat digunakan sebagai bahan referensi.

- b. Bagi instansi

Hasil dalam penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi dan menjadi bahan pertimbangan bagi instansi pemerintah, swasta maupun

*civil society* khususnya terkait pengadaan barang/jasa secara elektronik.

c. Bagi penulis

Penelitian ini adalah salah satu mekanisme pelatihan berpikir ilmiah dengan menganalisis data dari objek yang akan diteliti dan diharapkan menjadi sumber pengetahuan yang baru dalam sektor pengadaan barang secara elektronik.



## **BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA**

### **2.1 Landasan Teori**

Dalam pelaksanaan sebuah penelitian diperlukan adanya suatu pemikiran yang sistematis, logis dan metodologis. Untuk itu diperlukan adanya pandangan teoritis yang akan mendasari pemikiran penelitian dalam memecahkan masalah dalam penelitian. Konsepsi dasar pada suatu penelitian merupakan suatu alat yang dapat diterjemahkan sebagai pedoman atau pegangan secara umum dalam menjelaskan atau menggambarkan suatu fenomena yang terjadi dalam objek penelitian.

Menurut Kerlinger dalam Singarimbun dan Efendi (1995:37) menyatakan bahwa teori adalah serangkaian asumsi, konsep, konstruksi, definisi dan proposisi untuk menerangkan fenomena sosial secara sistematis dengan cara merumuskan hubungan antar konsep. Dari pendapat tersebut diketahui bahwa teori merupakan konsep yang saling berhubungan untuk menggambarkan secara tepat fenomena sosial secara sistematis. Singarimbun dan Effendi (1995:35) menyatakan bahwa konsep yakni istilah atau definisi yang digunakan untuk menggambarkan secara abstrak kejadian, keadaan kelompok atau individu yang menjadi pusat perhatian, melalui konsep penelitian diharapkan akan menyederhanakan pemikiran dengan menggunakan satu istilah beberapa kejadian yang berkaitan satu dengan yang lainnya. Atas dasar hal itulah teori menjadi bahan atau rujukan bagi peneliti untuk menjelaskan berbagai variabel yang muncul dalam fenomena yang diteliti.

Konsepsi dasar terdiri atas teori-teori yang dimunculkan sebagai alat untuk mendeskripsikan unsur-unsur yang terdapat dalam fenomena penelitian secara rigid dan tersistematis. Selain itu tujuan dari konsepsi dasar itu sendiri adalah untuk menyederhanakan pemikiran kita dan memberikan landasan pokok kerangka berfikir untuk membahas dan mengkaji masalah yang menjadi inti suatu penelitian.



Berdasarkan paparan diatas maka konsepsi dasar yang akan dijelaskan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Manajemen Pelayanan Publik
2. Teori *Good Governance*
3. *Electronic Government*
4. Kebijakan Publik
5. Pengadaan Barang dan Jasa
6. Lelang Elektronik
7. Peraturan Presiden nomor 4 tahun 2015.

## 2.2 Manajemen Pelayanan Publik

Manajemen merupakan inti dari administrasi, karena manajemen merupakan alat pelaksana utama administrasi. Adapun pengertian manajemen menurut para ahli diantaranya dikemukakan oleh Gibson, Donelly dan Ivancevich dalam Ratminto dengan bukunya Manajemen Pelayanan (2005:1), mendefinisikan manajemen sebagai berikut:

“Suatu proses yang dilakukan oleh satu atau lebih individu untuk mengkoordinasikan berbagai aktivitas lain untuk mencapai hasil – hasil yang tidak bisa dicapai apabila satu individu bertindak sendiri”.

Menurut Ratminto (2005) manajemen pelayanan dapat diartikan sebagai berikut:

“Suatu proses penerapan ilmu dan seni untuk menyusun rencana, mengimplementasikan rencana, mengkoordinasikan dan menyelesaikan aktivitas-aktivitas pelayanan demi tercapainya tujuan-tujuan pelayanan yang tegas dan ramah terhadap konsumen, terciptanya interaksi khusus dan control kualitas dengan pelanggan”.

Sedangkan menurut Ratminto (2005) manajemen pelayanan publik dapat diartikan sebagai suatu proses penerapan ilmu dan seni untuk menyusun rencana, mengimplementasikan rencana, mengkoordinasikan dan menyelesaikan aktivitas-aktivitas pelayanan demi tercapainya tujuan-tujuan pelayanan.. Atau dengan kata lain, manajemen pelayanan publik berarti merupakan suatu proses perencanaan dan pengimplementasiannya serta mengarahkan atau mengkoordinasikan penyelesaian aktivitas-aktivitas pelayanan publik demi

tercapainya tujuan-tujuan pelayanan publik yang telah ditetapkan. Manajemen pelayanan publik yang baik tentunya akan mampu memberikan pelayanan yang berkualitas.

### **2.2.1 Pelayanan Publik**

Menurut Kurniawan (2005:4) Pelayanan publik ialah melayani keperluan orang atau masyarakat yang mempunyai kepentingan pada organisasi itu sesuai dengan aturan pokok dan tata cara yang telah ditetapkan. Selanjutnya Moenir (1995:7) menyatakan bahwa pelayanan publik adalah suatu usaha yang dilakukan kelompok atau seseorang atau birokrasi untuk memberikan bantuan kepada masyarakat dalam rangka mencapai suatu tujuan tertentu. Pelayanan merupakan kegiatan utama pada orang yang bergerak di bidang jasa, baik itu orang yang bersifat komersial ataupun yang bersifat non komersial. Namun dalam pelaksanaannya terdapat perbedaan antara pelayanan yang dilakukan oleh orang yang bersifat komersial yang biasanya dikelola oleh pihak swasta dengan pelayanan yang dilaksanakan oleh organisasi non komersial yang biasanya adalah pemerintah.

Kegiatan pelayanan yang bersifat komersial melaksanakan kegiatan dengan berlandaskan mencari keuntungan, sedangkan kegiatan pelayanan yang bersifat non- komersial kegiatannya lebih tertuju pada pemberian layanan kepada masyarakat (layanan publik atau umum) yang sifatnya tidak mencari keuntungan akan tetapi berorientasikan kepada pengabdian. Jadi dapat disimpulkan bahwa pelayanan publik adalah segala bentuk jasa pelayanan baik dalam bentuk barang publik maupun jasa publik yang pada prinsipnya menjadi tanggung jawab dan dilaksanakan oleh Instansi pemerintah di Pusat, di daerah, dan di lingkungan Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah, dalam rangka pelaksanaan ketentuan peraturan perundang- undangan.

Berdasarkan penjelasan diatas dapat diketahui bahwa pelayanan publik merupakan kegiatan untuk pemenuhan kebutuhan setiap manusia sebagai penerima pelayanan yang dilakukan oleh penyelenggara negara. Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Kota Probolinggo sebagai unit layanan

pengadaan barang dan jasa secara elektronik harus mampu memberikan proses pelayanan dalam hal pengadaan barang dan jasa secara elektronik yang sesuai dengan peraturan yang berlaku agar mendapatkan sebuah pelayanan publik yang baik

### 2.3 Good Governance

Meuthia Ganie-Rochmman dalam lolina lalolo (2003:4) “mengemukakan bahwa good governance adalah mekanisme pengelolaan sumber daya ekonomi dan sosial yang melibatkan pengaruh sektor negara dan sektor non pemerintah dalam suatu usaha kolektif”. Definisi ini mengasumsikan bahwa aktor yang terlibat dimana tidak ada yang sangat dominan yang menuntukan gerak aktor lain. Pesan pertama dari terminologi governance membantah pemahaman formal tentang bekerjanya institusi-institusi negara. *Governance* mengakui bahwa didalam masyarakat terdapat banyak pusat pengambilan keputusan yang bekerja pada tingkat yang berbeda (Winamo, 2002:122).

Menurut Kooiman (Setyawan, 2004:224) mengatakan *governance* merupakan serangkaian proses interaksi social politik antara pemerintah dengan masyarakat dalam berbagai bidang yang berkaitan dengan kepentingan masyarakat dan intervensi pemerintah atas kepentingan-kepentingan tersebut. *Governance* merupakan mekanisme-mekanisme, proses- proses dan institusi-institusi melalui warga negara mengartikulasikan kepentingan-kepentingan mereka, memediasi perbedaan-perbedaan mereka serta menggunakan hak dan kewajiban legal mereka (Setyawan, 2004:12). Dalam konteks ini *governance* memiliki hakikat yang sesuai yaitu bebas dari penyalahgunaan wewenang dan korupsi serta dengan pengakuan hak berlandaskan pada pemerintahan hukum

Meskipun mengakui ada banyak aktor yang terlibat dalam proses sosial, *governance* bukanlah sesuatu yang terjadi secara *chaotic, random* atau tidak terduga. Ada aturan-aturan main yang diikuti oleh berbagai aktor yang berbeda. Salah satu aturan yang penting ialah wewenang yang dijalankan Negara. Akan tetapi dalam konsep *governance*, wewenang diasumsikan tidak dijalankan secara sepihak melainkan melalui semacam konsensus dari pelaku-pelaku yang berbeda.

Oleh sebab itu, karena melibatkan banyak pihak dan tidak bekerja berdasarkan dominasi pemerintah maka pelaku-pelaku diluar pemerintah harus memiliki kompetensi untuk ikut membentuk, mengontrol dan mematuhi wewenang yang dibentuk secara kolektif.

Menurut UNDP melalui LAN yang dikutip Tangkilisan (2003:115) menyebutkan bahwa adanya hubungan sinergis konstruktif di antara Negara, sektor swasta atau privat dan masyarakat yang disusun dalam sembilan pokok karakteristik *good governance* atau lebih dikenal dengan prinsip utama yang melandasi *good governance*, yaitu:

a. Partisipasi (*Participation*)

Setiap warga Negara mempunyai suara dalam formulasi keputusan, baik secara langsung maupun intermediasi institusi legitimasi yang mewakili kepentingannya. Partisipasi seperti ini dibangun atas dasar kebebasan berasosiasi dan berbicara secara berpartisipasi secara konstruktif

b. Penerapan Hukum (*Fairness*).

Kerangka hukum harus adil dan dilaksanakan tanpa pandang bulu, terutama hukum untuk hak azasi manusia.

c. Transparansi (*Transparency*)

Transparansi dibangun atas dasar kebebasan arus informasi secara langsung dapat diterima oleh mereka yang membutuhkan. Informasi harus dapat dipahami dan dapat dimonitor.

d. Responsivitas (*Responsiveness*)

Lembaga-lembaga dan proses-proses kelembagaan harus mencoba untuk melayani setiap *stakeholders*.

e. Orientasi (*Consensus Orientation*)

*Good Governance* menjadi perantara kepentingan yang berbeda untuk memperoleh pilihan terbaik bagi kepentingan yang lebih luas, baik dalam hal kebijakan-kebijakan maupun prosedur-prosedur.

f. Keadilan (*Equity*)

Semua warga Negara, baik laki-laki maupun perempuan mempunyai



kesempatan untuk meningkatkan ataupun menjaga kesejahteraan mereka dan terlibat di dalam pemerintahan.

g. Efektivitas (*Effectivness*)

Proses-proses dan lembaga-lembaga menghasilkan sesuai dengan apa yang telah digariskan dengan menggunakan sumber-sumber yang tersedia sebaik mungkin.

h. Akuntabilitas (*Acoountability*)

Para pembuat keputusan dalam pemerintahan, sektor swasta dan masyarakat sipil (*civil society*) bertanggungjawab kepada publik dan lembaga-lembaga *stakeholders*. Akuntabilitas ini tergantung pada organisasi dan sifat keputusan yang dibuat, apakah keputusan tersebut untuk kepentingan internal atau eksternal organisasi.

i. Strategi visi (*Strategic vision*)

Para pemimpin dan publik harus mempunyai perspektif *good governance* dan pengembangan manusia yang luas dan jauh kedepan sejalan dengan apa yang diperlukan untuk pembangunan semacam ini.

j. Saling keterkaitan

Bawa keseluruhan ciri *good governance* tersebut diatas adalah saling memperkuat dan saling terkait dan tidak berdiri sendiri. Misalnya, informasi semakin mudah diakses berarti transparansi semakin baik, tingkat partisipasi akan semakin luas, dan proses pengambilan keputusan akan semakin efektif. Partisipasi yang semakin luas akan berkontribusi kepada dua hal, yaitu terhadap pertukaran informasi yang diperlukan bagi pengambilan keputusan dan memperkuat keabsahan atau legitimasi atas berbagai keputusan yang ditetapkan. Tingkat legitimasi keputusan yang kuat pada gilirannya akan mendorong efektifitas pelaksanaannya. Kelembagaan yang responsive harus transparan dan berfungsi sesuai dengan aturan hukum dan perundang-undangan yang berlaku agar keberfungsian itu dapat bernilai dan berkeadilan.

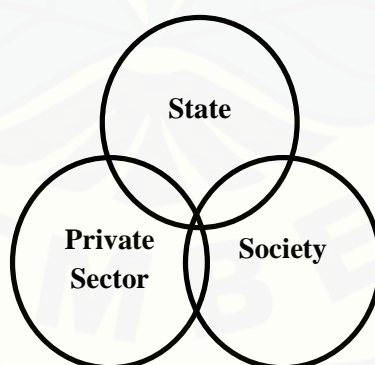


### 2.3.1 Unsur-unsur dalam Kepemerintahan (*governance stakeholders*)

Menurut Rosidi dan Fajriani (2013:5) unsur-unsur yang terkandung dalam kata dasar perintah antara lain.

1. Ada dua pihak yaitu yang memerintah dan yang diberi perintah.
2. Ada wewenang untuk memberi perintah.
3. Keharusan yaitu kewajiban melaksanakan perintah yang sah.
4. Antara pihak yang memerintah dan yang diberi perintah terdapat hubungan timbal balik baik secara vertical maupun horizontal.

Dalam pemerintahan terdapat unsur-unsur yang saling terkait, sehingga timbul interaksi antar domain dalam mengatasi permasalahan dan dalam upaya memenuhi kebutuhan masyarakat. Menurut Kooiman (dalam Zubaedah et al, 2008:24) konsep *governance* sebagai interaksi sosial politik pemerintah dan masyarakat, menganalisis bahwa penyelenggaraan pemerintahan tidak hanya dibatasi pada salah satu unsur atau pelaku tetapi melibatkan semua pelaku yakni pemerintah, swasta, masyarakat. Hal inilah kemudian digambarkan sebagai interaksi ketiga domain dalam *governance* sebagai berikut.



Gambar 2.1 Interaksi domain *governance* (Kooiman dalam Zubaedah et al, 2008:24)

Dari gambar tersebut dapat dijelaskan bahwa terdapat hubungan kerjasama antara *state* (pemerintah), *private sector* (swasta) dan *society* (masyarakat) didalam penyelenggaraan pemerintahan yang baik. Menurut Rosidi dan Fajriani

(2013:10) bahwa penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bertanggung jawab baru tercapai bila dalam penerapan otoritas politik, ekonomi, dan administrasi ketiga unsur tersebut memiliki jaringan dan interaksi yang setara dan sinergis. Interaksi dan kemitraan yang seperti itu biasanya baru dapat berkembang baik dengan adanya akuntabilitas dan transparansi yang jelas dan pasti.

### 2.3.2 Pengertian Akuntabilitas dan Transparasi

#### a. Pengertian Akuntabilitas

Mardiasmo (dalam Rosidi dan Fajriani, 2013:23) menyatakan bahwa akuntabilitas adalah kemampuan untuk mempertanggungjawabkan semua tindakan dan kebijakan yang telah ditempuh. Sedangkan Kumorotomo (dalam Udoyono, 2013:137) menyatakan bahwa akuntabilitas adalah ukuran yang menunjukkan apakah aktivitas birokrasi publik atau pelayanan yang dilakukan oleh pemerintah sudah sesuai dengan norma dan nilai-nilai yang dianut oleh masyarakat dan apakah pelayanan publik tersebut mampu mengakomodasi kebutuhan masyarakat yang sesungguhnya. Prinsip ini mengandung makna meningkatkan akuntabilitas para pembuat kebijakan dalam segala bidang yang menyangkut kepentingan umum masyarakat luas demi menjamin apakah kebutuhan masyarakat dapat terpenuhi dan mendapatkan pelayanan yang baik. Oleh karena itu perlu pembuat kebijakan memahami betul aspek-aspek terkait kebijakan yang akan diambil dan harus dipertanggungjawabkan kepada masyarakat.

Untuk mengukur kinerja pembuat kebijakan secara objektif perlu adanya indikator yang jelas. Sistem pengawasan perlu diperkuat dan hasil audit harus dipublikasikan agar tidak terjadi kesalahan (*mistake*). Menurut Jeff dan Shah (dalam Rosidi dan Fajriani, 2013:24) indikator yang dapat digunakan dalam mengukur akuntabilitas yaitu meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap pemerintah, tumbuhnya kesadaran masyarakat, meningkatkan keterwakilan berdasarkan pilihan dan kepentingan masyarakat, dan berkurangnya kasus-kasus KKN. Instrumen dasar akuntabilitas.

Lebih jelas lagi Rosidi dan Fajriani (2013:24) mengemukakan bahwa instrument dasar akuntabilitas adalah peraturan perundang-undangan yang ada, dengan komitmen politik akan akuntabilitas maupun mekanisme pertanggungjawaban, sedangkan instrument pendukungnya adalah pedoman tingkah laku dan sistem pemantuan kinerja penyelenggara pemerintahan dan sistem pengawasan dengan sanksi yang jelas dan tegas.

b. Pengertian Transparasi

Dalam praktik pengembangan *good governance* transparasi merupakan konsep yang sangat penting dalam mewujudkan proses penyelenggaraan pemerintahan secara keseluruhan. Pemerintah dituntut untuk terbuka dan menjamin akses untuk *stakeholders* terhadap berbagai informasi mengenai proses kebijakan publik, alokasi anggaran untuk pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan. Menurut Perpres Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Perpres Nomor 54 Tahun 2010 tentang penyelenggaraan pemerintah yang bersih dan bebas korupsi, kolusi, dan nepotisme, azas keterbukaan (transparasi) dalam penyelenggaraan pemerintah daerah azas untuk membuka diri terhadap masyarakat untuk memperoleh informasi yang benar jujur dan diskriminatif tentang penyelenggaraan pemerintah daerah dengan tetap memperhatikan perlindungan hak asasi pribadi, golongan dan rahasia negara.

Berdasarkan Perpres no 54 Tahun 2010 pengertian transparasi adalah “semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan Barang/Jasa bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh Penyedia Barang/Jasa yang berminat serta oleh masyarakat pada umumnya”. Sedangkan menurut Mardiasmo (2002:30) pengertian transparasi adalah “keterbukaan pemerintah dalam membuat kebijaksanaan-kebijaksanaan keuangan daerah sehingga dapat diketahui dan diawasi oleh DPRD dan masyarakat”. Lebih lanjut lagi Mardiasmo (2002:19) menjelaskan bahwa penyelenggaraan prinsip transparasi pada pengadaan barang dan jasa harus memenuhi beberapa unsur yaitu *informativeness* (informatif), *openness* (keterbukaan), dan *disclosure* (pengungkapan), dengan menerapkan

unsur-unsur tersebut maka diharapkan terciptanya produk barang publik yang berkualitas dan benar-benar kompeten.

Folscher dalam Medina (2012) menyebutkan beberapa keuntungan dari adanya transparansi:

1. Transparansi dapat mengurangi ketidakpastian yang memberikan kontribusi dalam stabilitas fiskal dan makroekonomi sehingga bisa ada penyesuaian dikemudian hari dapat diminimalisir.
2. Meningkatkan akuntabilitas pemerintah. Legislatif, media dan masyarakat dapat melaksanakan fungsi kontrol yang akan lebih baik jika pihak-pihak tersebut memiliki informasi mengenai kebijakan, pelaksanaan kebijakan dan penerimaan/pengeluaran pemerintah. Para pejabat publik akan lebih berlaku bertanggung jawab apabila keputusan yang akan diambil dilakukan secara terbuka/transparan untuk publik sehingga dapat mencegah terjadinya korupsi, kolusi dan nepotisme.
3. Transparansi dapat meningkatkan kepercayaan masyarakat kepada pemerintah sehingga dapat membangun hubungan sosial yang lebih erat misalnya masyarakat dapat memahami kebijakan pemerintah dan bahkan mendukung kebijakan tersebut.
4. Meningkatkan iklim investasi. Pemahaman yang jelas terhadap kebijakan dan tindakan pemerintah akan mengundang investor baik dari dalam maupun luar negeri untuk berinvestasi lebih banyak.

Tujuan transparansi sendiri ialah menyediakan informasi keuangan yang terbuka bagi masyarakat dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik (*good governance*). Styles dan Tennyson (2007) mengatakan bahwa suatu cara yang paling baik dan *cost effective* bagi pihak pemerintahan untuk menyebarkan informasinya pada masa kini adalah melalui media internet yaitu dengan mempublikasikan informasi keuangannya melalui website resmi. Beberapa keuntungan yang dapat diperoleh pemerintah daerah dalam mengungkapkan informasi keuangannya pada website resmi adalah:

1. Media *internet* menawarkan biaya yang rendah bagi pengguna dan



- penyedia informasi.
2. Internet dapat diakses dimana saja dan kapan saja sehingga cenderung tidak memiliki batasan bagi pengguna dan penyedia informasi.
  3. Informasi yang diungkapkan dapat disajikan dalam berbagai bentuk sehingga dapat memudahkan pengguna.

#### **2.4 Electronic Government**

*Electronic Government* atau yang sering disebut atau disingkat dengan *e-Government* merupakan salah satu bentuk atau model sistem pemerintahan yang berlandaskan pada kemampuan teknologi digital, dimana semua pekerjaan administrasi, pelayanan terhadap masyarakat, pengawasan dan pengendalian sumber daya milik organisasi yang bersangkutan, keuangan, pajak, retribusi karyawan dan sebagainya dikendalikan dalam satu sistem. Pemanfaatan teknologi informasi atau juga sering disebut komputer diberbagai bidang pengelolaan sistem pemerintahan semakin luas digunakan pada saat ini. Hal ini tidak lain demi mencapai peningkatan kualitas layanan publik, meningkatkan efisiensi serta transparansi, hingga proses akuntabilitas secara reliabel dalam pemerintahan. Melalui konsep *e-Government* berbagai belahan negara didunia telah menerapkannya termasuk juga dengan Indonesia, dan pada setiap masing-masing negara menyesuaikan dengan kondisi sosial politik serta kemajuan teknologinya, akan tetapi memiliki tujuan yang sam yakni meningkatkan kualitas kinerja pemerintahan terutama dalam sektor pelayanan publik.

##### **2.4.1 Pengertian E-Government**

Menurut *World Bank* (2012) defines *e-Government* merupakan:

*“E-Government refer to the use by government agencies of information technologies (such as Wide Area Network, the internet and mobile computing) that have a ability to transform relation with citizens, bussines, and other arms of government”*



Yang apabila diartikan dalam bahasa Indonesia yakni:

“*e-Government* mengacu pada penggunaan teknologi informasi oleh lembaga pemerintah (Seperti *Wide Area Network* (Jaringan Area Luas), Internet, dan komputasi portable) yang mempunyai kemampuan untuk merubah hubungan dengan masyarakat, bisnis, dan lembaga pemerintahan lainnya.”

Menurut Indrajit (2002:36) *e-Government* merupakan suatu mekanisme interaksi baru antara pemerintah dengan masyarakat dan kalangan lain yang berkepentingan, dengan melibatkan penggunaan teknologi informasi (terutama internet) dengan tujuan memperbaiki mutu (kualitas) pelayanan. Lebih lanjut Indrajit (2002:1) menyatakan berbeda dengan definisi *E-Commerce* maupun *E-Business* yang cenderung universal, *E-Governance* sering digambarkan atau dideskripsikan secara cukup beragam oleh masing-masing individu atau komunitas. Hal ini disebabkan oleh berbagai hal:

1. Walaupun sebagai sebuah konsep *E-Government* memiliki prinsip-prinsip dasar yang universal, namun karena setiap negara memiliki skenario implementasi atau penerapannya yang berbeda, maka definisi dari ruang lingkup *E-Government* pun menjadi beraneka ragam;
2. Spektrum implementasi aplikasi *E-Government* sangatlah lebar mengingat sedemikian banyaknya tugas dan tanggung jawab pemerintah sebuah negara yang berfungsi untuk mengatur masyarakatnya melalui berbagai jenis interaksi dan transaksi;
3. Pengertian dan penerapan *E-Government* di sebuah negara tidak dapat dipisahkan dengan kondisi internal baik secara makro maupun mikro dari negara yang bersangkutan, sehingga pemahamannya teramat sangat ditentukan oleh sejarah, budaya, pendidikan, pandangan politik, kondisi ekonomi, dari negara yang bersangkutan; dan
4. Visi, misi, strategi pembangunan sebuah negara yang sangat unik mengakibatkan terjadinya beragam pendekatan dan skenario dalam proses pengembangan bangsa sehingga berpengaruh terhadap penyusunan prioritas pengembangan bangsa.

Secara sederhana *e-Government* dapat kita pahami bersama, yaitu sebagai upaya pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam pemerintahan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik. Teknologi informasi dalam *e-Government* berperan sebagai alat dalam mendorong efisiensi dan efektifitas pelayanan publik serta mendorong transparansi dan akuntabilitas didalam penerapannya.

#### **2.4.2 Tujuan *E-Government***

Tujuan *e-government* adalah untuk meningkatkan akses warga negara terhadap jasa-jasa pelayanan publik pemerintah, meningkatkan akses masyarakat ke sumber-sumber informasi yang dimiliki pemerintah, serta menangani keluhan masyarakat dan juga persamaan kualitas layanan yang bisa dinikmati oleh seluruh warga negara. Untuk melaksanakan maksud tersebut pengembangan *E-government* diarahkan untuk mencapai empat tujuan menurut Intruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan *e-Government*, yaitu :

1. Pembentukan jaringan informasi dan transaksi pelayanan publik yang memiliki kualitas dan lingkup yang dapat memuaskan masyarakat luas serta dapat terjangkau di seluruh wilayah Indonesia pada setiap saat tidak dibatasi oleh sekat waktu dan dengan biaya yang terjangkau oleh masyarakat.
2. Pembentukan hubungan interaktif dengan dunia usaha untuk meningkatkan perkembangan perekonomian nasional dan memperkuat kemampuan menghadapi perubahan dan persaingan perdagangan internasional.
3. Pembentukan mekanisme dan saluran komunikasi dengan lembaga-lembaga negara serta penyediaan fasilitas dialog publik bagi masyarakat agar dapat berpartisipasi dalam perumusan kebijakan negara.
4. Pembentukan sistem manajemen dan proses kerja yang transparan dan efisien serta memperlancar transaksi dan layanan antar lembaga pemerintah dan pemerintah daerah otonom

### 2.4.3 Manfaat *E-Government*

Menurut Al Gore dan Tony Blair (dalam Indrajit 2002:5) manfaat yang diperoleh dengan diterapkannya konsep *e-government* bagi suatu negara, antara lain:

1. Memperbaiki kualitas pelayanan pemerintah kepada para *stakeholder*-nya (masyarakat, kalangan bisnis, dan industri) terutama dalam hal kinerja efektivitas dan efisiensi di berbagai bidang kehidupan bernegara.
2. Meningkatkan transparansi, kontrol, dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintah dalam rangka penerapan konsep *Good Governance*.
3. Mengurangi secara signifikan total biaya administrasi, relasi, dan interaksi yang dikeluarkan pemerintah maupun *stakeholdernya* untuk keperluan aktivitas sehari-hari.
4. Memberikan peluang bagi pemerintah untuk mendapatkan sumber-sumber pendapatan baru melalui interaksinya dengan pihak-pihak berkepentingan.
5. Menciptakan suatu lingkungan masyarakat baru yang dapat secara tepat menjawab berbagai permasalahan yang dihadapi sejalan dengan berbagai perubahan global dan *trend* yang ada.
6. Memberdayakan masyarakat dan pihak-pihak lain sebagai mitra pemerintah dalam proses pengambilan berbagai kebijakan publik secara merata dan demokratis.

### 2.4.4 Jenis-jenis Pelayanan Pada *E-Government*

Dalam Implementasinya, pelayanan *e-Government* dapat dikategorikan menjadi 2 (dua) aspek, yaitu:

1. Akses Kompleksitas, yaitu yang menyangkut seberapa rumit anatomi sebuah aplikasi *e-Government* yang ingin dibangun dan diterapkan; dan
2. Aspek Manfaat, yaitu menyangkut hal-hal yang berhubungan dengan besarnya manfaat yang dirasakan oleh penggunaanya

Berdasarkan dua aspek diatas, maka jenis-jenis proyek *e-Government* dapat dibagi menjadi 3 (tiga) kelas utama, yaitu:

1. *Publish*, Jenis ini merupakan implementasi *e-Government* yang termudah selain proyeknya bersekala kecil, kebanyakan aplikasinya tidak perlu melibatkan sumber daya yang besar dan beragam.
2. *Interact*, berbeda dengan kelas *publish* yang sifatnya pasif, pada kelas *interact* telah terjadi komunikasi dua arah antara pemerintah dengan mereka yang berkepentingan. Ada dua jenis aplikasi yang biasa digunakan. Yang pertama, ialah bentuk portal dimana situs terkait memberikan fasilitas *searching* bagi mereka yang ingin mencari data atau informasi secara spesifik pada kelas *publish* (*user* hanya dapat mengikuti *link* saja). Yang kedua adalah pemerintah menyediakan kanal dimana masyarakat dapat melakukan diskusi dengan unit-unit tertentu yang berkepentingan baik secara langsung (seperti *chatting*, *tele-conference*, *web-TV*, dan lain sebagainya) maupun tidak langsung (melalui *email*, *frequent ask questions*, *newsletter*, *mailing list*, dan lain sebagainya).
3. *Transact*, yang terjadi pada kelas ini adalah interaksi dua arah seperti kelas *interact*, hanya saja terjadi sebuah transaksi yang berhubungan dengan perpindahan uang dari satu pihak ke pihak lainnya (tidak gratis, masyarakat harus membayar jasa pelayanan yang diberikan oleh pemerintah atau mitra kerjanya).

#### **2.4.5 Tipe-Tipe Relasi *E-Government***

Tipe-tipe relasi *e-Government* menurut Indrajit (2002:41) adalah sebagai berikut:

1. Government to Citizen/Government to Customer (G to C)

Tipe G-to-C ini merupakan aplikasi E-Government yang paling umum, yaitu dimana pemerintah membangun dan menerapkan berbagai portofolio teknologi informasi dengan tujuan utama untuk memperbaiki hubungan interaksi dengan masyarakat. Dengan kata lain, tujuan utama dari dibangunnya aplikasi E-Government bertipe G-to-C adalah untuk mendekatkan pemerintah dengan rakyatnya melalui kanal-kanal akses yang beragam agar masyarakat dapat dengan mudah menjangkau



pemerintahnya untuk pemenuhan berbagai kebutuhan pelayanan sehari-hari. *Government to Citizen* adalah penyampaian layanan publik dan informasi satu arah oleh pemerintah ke masyarakat. Memungkinkan pertukaran informasi dan komunikasi antara masyarakat dan pemerintah contohnya G2C : pajak online, mencari pekerjaan, layanan jaminan sosial, dokumen pribadi (kelahiran dan akte perkawinan, aplikasi paspor, lisensi Pengarah) layanan imigrasi, layanan kesehatan, beasiswa, penanggulangan bencana.

## 2. *Government to Business* (G to B)

*Government to Business* adalah transaksi-transaksi elektronik dimana pemerintah menyediakan berbagai informasi yang dibutuhkan bagi kalangan bisnis untuk bertransaksi dengan pemerintah. Mengarah kepada pemasaran produk dan jasa ke pemerintah untuk membantu pemerintah menjadi lebih efisien melalui peningkatan proses bisnis dan manajemen data elektronik. Aplikasi yang memfasilitasi interaksi G2B maupun B2G adalah sistem *E-Procurement*. Manfaatnya adalah:

- a. Para perusahaan wajib pajak dapat dengan mudah menjalankan aplikasi berbasis *web* untuk menghitung besarnya pajak yang harus dibayarkan ke pemerintah dan melakukan pembayaran melalui internet.
- b. Proses tender proyek-proyek pemerintahan yang melibatkan sejumlah pihak swasta dapat dilakukan melalui *website* (sehingga menghemat biaya transportasi dan komunikasi), mulai dari proses pengambilan dan pembelian formulir tender, pengambilan formulir informasi *Term of Reference* (TOR), sampai dengan mekanisme pelaksanaan tender itu sendiri yang berakhir dengan pengumuman pemenang tender.
- c. Proses pengadaan dan pembelian barang kebutuhan sehari-hari lembaga pemerintahan (misalnya untuk *back-office* dan administrasi) dapat dilakukan secara efisien jika konsep semacam *E-Procurement* diterapkan (menghubungkan antara kantor-kantor pemerintah dengan para *supplier*-nya).



d. Perusahaan yang ingin melakukan proses semacam merger dan akuisisi dapat dengan mudah berkonsultasi sehubungan dengan aspek-aspek regulasi dan hukumnya dengan berbagai lembaga pemerintahan terkait dan lain sebagainya.

3. *Government to Government (G to G)*

*Government to Government* adalah memungkinkan komunikasi dan pertukaran informasi online antar departemen atau lembaga pemerintahan melalui basis data terintegrasi. Contoh : konsultasi secara *online*, blogging untuk kalangan legislatif, pendidikan secara *online*, pelayanan kepada masyarakat secara terpadu. Disamping prestasi pemerintah dalam penyelenggaraan pemerintah yang lebih baik sejak reformasi, tentunya penerapan *E-Government* ini dapat memberikan tambahan manfaat yang lebih kepada masyarakat:

- a. Memperbaiki kualitas pelayanan pemerintah kepada para *stakeholdernya* (masyarakat, kalangan bisnis, dan industri) terutama dalam hal kinerja efektivitas dan efisiensi di berbagai bidang kehidupan bernegara.
- b. Meningkatkan transparansi, kontrol, dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan dalam rangka penerapan konsep *Good Governance* di pemerintahan (bebas KKN).
- c. Mengurangi secara signifikan total biaya administrasi, relasi, dan interaksi yang dikeluarkan pemerintah maupun *stakeholdernya* untuk keperluan aktivitas sehari-hari.
- d. Memberikan peluang bagi pemerintah untuk mendapatkan sumber-sumber pendapatan baru melalui interaksinya dengan pihak-pihak yang berkepentingan.
- e. Menciptakan suatu lingkungan masyarakat baru yang dapat secara cepat dan tepat menjawab berbagai permasalahan yang dihadapi sejalan dengan berbagai perubahan global dan *trend* yang ada.

f. Memberdayakan masyarakat dan pihak-pihak lain sebagai mitra pemerintah dalam proses pengambilan berbagai kebijakan publik secara merata dan demokratis.

4. *Government to Employees (G to E)*

Aplikasi ini diperuntukan untuk meningkatkan kinerja dan kesejahteraan para pegawai negeri atau karyawan pemerintahan yang bekerja di sejumlah institusi sebagai pelayan masyarakat. Contohnya sistem asuransi kesehatan dan pendidikan bagi para pegawai pemerintahan yang telah terintegrasi dengan lembaga-lembaga kesehatan (rumah sakit, poliklinik, apotek, dan lain-lain) dan institusi-institusi pendidikan (sekolah, perguruan tinggi, kejuruan, dan lain-lain).

#### **2.4.6 Kebijakan dan Strategi Pengembangan *E-Government***

Dalam lampiran Interuksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan *E-Government*, dengan mempertimbangkan kondisi saat ini, pencapaian tujuan strategis *e-governmet* perlu dilaksanakan melalui enam strategi yang berkaitan erat yaitu sebagai berikut:

1. Mengembangkan sistem pelayanan yang handal, terpercaya serta terjangkau masyarakat luas. Sasarannya antara lain, perluasan dan peningkatan kualitas jaringan koomunikasi keseluruhan wilayah Negara. Sasaran lain adalah pembentukan portal informasi dan pelayanan publik yang dapat mengintegrasikan sistem manajemen dan proses kerja instansi pemerintah.
2. Menata sistem manajemen dan proses kerja pemerintah agar dapat mengadopsi kemajuan teknologi informasi secara cepat.
3. Memanfaatkan teknologi informasi secara optimal. Sasaran yang ingin dicapai adalah standarisasi yang berkaitan dengan interoperabilitas pertukaran dan transaksi informasi antar portal pemerintah. Standarisasi dan prosedur yang berkaitan dengan manejeman dokumen dan informasi elektronik.

4. Meningkatkan peran serta dunia usaha dan mengembangkan industri telekomunikasi dan teknologi informasi. Sasaran yang ingin dicapai adalah adanya partisipasi dunia usaha dalam mempercepat pencapaian tujuan strategis *e-government*.
5. Mengembangkan kapasitas sumber daya manusia. Baik pemerintah maupun masyarakat.
6. Melaksanakan pengembangan secara sistematis melalui tahapan yang realistis dan terukur dalam pengembangan *e-government*, dapat dilaksanakan dengan empat tingkatan, yaitu: persiapan, pematangan, pematapan dan pemanfaatan.

## 2.5 Kebijakan Publik

Dalam konteks ilmu Administrasi Negara, konsep kebijakan selalu melekat dengan konsep kebijakan negara atau public, ini disebabkan karena kebijakan negara selalu mengabdikan kepentingan masyarakat (*public interest*). Kebijakan publik menurut Winarno (2002:16) satu hal yang harus diingat dalam mendefinisikan kebijakan adalah tetap harus memiliki pengertian tentang apa yang sebenarnya dilakukan dari apa yang diusulkan dalam tindakan mengenai suatu persoalan tertentu. Hal ini dilakukan karena kebijakan merupakan suatu proses yang mencakup pula tahap implementasi dan evaluasi sehingga definisi kebijakan hanya menekankan pada apa yang diusulkan menjadi kurang memadai.

Berdasarkan penjelasan tersebut, maka definisi kebijakan public ditawarkan oleh James Anderson dalam Winarno (2002:16) lebih tepat karena telah mencakup arah tindakan atau apa yang dilakukan dan tidak semata-mata menyangkut usulan tindakan.

Menurut James Anderson dalam Winarno (2002:16) merumuskan kebijakan sebagai :

“Kebijakan merupakan arah tindakan yang mencakup maksud yang diterapkan oleh seorang actor atau sejumlah actor dalam mengatasi sebuah masalah atau persoalan.”

Dalam lingkup suatu Negara, suatu kebijakan atau kebijaksanaan dikenal dengan istilah kebijakan public, kebijaksanaan pemerintah, maupun public policy. Menurut Anderson (dalam Soenarko 2002:42), “Kebijaksanaan adalah suatu arah tindakan yang bertujuan yang dilaksanakan oleh pelaku kebijaksanaan di dalam mengatasi suatu masalah atau urusan yang bersangkutan”. Berdasarkan pendapat tersebut diketahui bahwa kebijaksanaan pemerintah adalah suatu langkah yang perlu diambil oleh pemerintah dalam mengatasi suatu masalah yang menjadi kepentingan rakyat, dimana kepentingan pendapat-pendapat, keinginan-keinginan dan tuntutan-tuntutan rakyat.

Dari pendapat ahli di atas yang mendefinisikan kebijakan public maka dapat disimpulkan bahwa kebijakan publik dapat berupa peraturan-peraturan, ketetapan-ketetapan, instruksi, dan keputusan-keputusan atau tindakan-tindakan yang mengarah pada suatu tujuan. Ini berarti kebijakan public merupakan serangkaian instruksi dari pembuat keputusan kepada pelaksanaan kebijakan yang menjelaskan tujuan-tujuan dan cara-cara untuk mencapai tujuan.

#### **2.4.1 Implementasi Kebijakan Publik**

Kebijakan publik yang telah disahkan, tidak akan bermanfaat apabila tidak diimplementasikan. Hal ini dikarenakan implementasi kebijakan berusaha untuk mewujudkan sesuatu yang abstrak ke dalam sesuatu yang nyata. Pelaksanaan kebijakan berusaha menimbulkan hasil (*outcome*) yang dapat dinikmati terutama oleh kelompok sasaran atau *target groups* (Widodo,2004:191).

Implementasi kebijakan merupakan tahap yang krusial dalam proses kebijakan public. Suatu program kebijakan harus diimplementasikan agar mempunyai dampak atau tujuan yang diinginkan. Wilson (dalam Soenarko, 2000:180) mengemukakan : “*It is getting to be harder to run two constitution than the frame on*”, Yaitu lebih sulit untuk melaksanakan suatu Undang-Undang Dasar atau peraturan-peraturan dibandingkan dengan mmebentuknya.

Udoji (dalam Wahab, 2004:59) mengatakan bahwa pelaksanaan kebijakan adalah sesuatu yang penting, bahkan jauh lebih penting daripada pembuatan



kebijakan. Kebijakan-kebijakan akan sekedar berupa impian atau rencana bagus yang tersimpan rapi dalam arsip kalau tidak diimplementasikan.

Dengan demikian dapat dikatakan bahwa semua kebijakan itu akan ada artinya setelah adanya implementasi melalui jalan yang sesuai dan bagaimana seharusnya untuk kepentingan rakyat. Tidak sedikit peraturan-peraturan yang berlaku itu tidak menguntungkan masyarakat malahan merugikan Negara. Ini akibat dari adanya penyalahgunaan wewenang dalam implementasi, kolusi apalagi korupsi. Semua itu dapat merugikan rakyat yang berarti juga merugikan bangsa dan Negara dan inilah yang harus dihindari.

Dalam arti yang lebih luas Lester dan Stewart (dalam Winarno,2002:101-102) mengutarakan bahwa implementasi kebijakan merupakan alat administrasi hukum dimana berbagai aktor, organisasi, prosedur, dan teknik yang bekerja bersama-sama untuk menjalankan kebijakan guna meraih dampak atau tujuan yang diinginkan.

Menurut Van Meter dan Horn (dalam Wahab, 2004:65) implementasi kebijakan adalah tindakan-tindakan yang dilakukan baik oleh individu-individu atau pejabat-pejabat atau kelompok-kelompok pemerintah atau swasta yang diarahkan pada tercapainya tujuan-tujuan yang telah digariskan dalam keputusan kebijaksanaan.

Menurut Mazmanian dan Sabatier (dalam Wahab,2004:65) menyatakan :

“Implementasi kebijakan adalah memahami apa yang senyatanya terjadi sesudah suatu program dinyatakan berlaku atau dirumuskan merupakan focus perhatian implementasi kebijakan, yakni kejadian-kejadian dan kegiatan-kegiatan yang timbul sesudah disahkannya pedoman-pedoman kebijakan negara, yang mencakup baik usaha-usaha untuk mengadministrasikannya maupun untuk menimbulkan akibat atau dampak nyata pada masyarakat atau kejadian-kejadian”.

Dari pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa implementasi kebijakan itu tidak hanya menyangkut perilaku badan-badan atau pihak-pihak administratif yang bertanggung jawab melaksanakan program yang dapat menimbulkan ketaatan pada kelompok sasaran, melainkan pula menyangkut jaringan kekuatan-kekuatan politik, ekonomi, dan social yang langsung atau tidak langsung dapat



berpengaruh pada dampak baik yang diharapkan (*intended*) maupun yang tidak diharapkan (*spill over* atau *negative effects*).

Dampak yang diharapkan itu pada dasarnya adalah suatu keberhasilan dan dampak yang tidak diharapkan adalah kegagalan. Dan kebijakan mempunyai resiko untuk gagal. Kegagalan tersebut oleh Hogwood dan Gunn (dalam Wahab, 2004:61-62) dibagi dalam dua kategori :

1. *Non-Implementation* (tidak terimplementasikan)

Yaitu suatu kebijakan tidak dilaksanakan sesuai dengan rencana, mungkin karena pihak-pihak yang terlibat di dalam pelaksanaannya tidak mau bekerja sama, atau mereka telah bekerja secara tidak efisien, bekerja setengah hati, atau karena mereka tidak sepenuhnya menguasai permasalahan yang digarap di luar jangkauan kekuasaannya, sehingga betapapun gigih usaha mereka, hambatan-hambatan yang tidak sanggup mereka tanggulangi. Akibatnya, implementasi yang efektif sukar untuk dipenuhi.

2. *Unsuccessful Implementation* (Implementasi yang tidak berhasil)

Yaitu terjadi manakala suatu kebijakan tertentu telah dilaksanakan sesuai dengan rencana, namun mengingat kondisi eksternal ternyata tidak menguntungkan (semisal tiba-tiba terjadi peristiwa pergantian kekuasaan, bencana alam, dan sebagainya) kebijakan tersebut tidak berhasil dalam mewujudkan dampak hasil akhir yang dikehendaki.

Biasanya kebijakan yang mempunyai resiko untuk gagal itu disebabkan oleh factor-faktor berikut : pelaksanaannya jelek (*bad execution*), kebijakannya sendiri memang jelek (*bad policy*) atau kebijakan itu memang bernasib jelek (*bad luck*).

Sedangkan Soenarko (2003:185) pelaksanaan kebijakan itu dapat gagal, tidak membuahkan hasil, karena antara lain :

- 1) Teori yang menjadi dasar kebijakan tidak tepat. Dalam hal demikian, maka harus dilakukan "*reformulation*" terhadap kebijakan pemerintah itu.
- 2) Sarana yang dipilih untuk pelaksanaan tidak efektif.

- 3) Sarana itu mungkin tidak atau kurang dipergunakan sebagaimana mestinya.
- 4) Isi dari kebijakan itu bersifat samar-samar.
- 5) Ketidakpastian factor intern dan atau factor ekstern.
- 6) Kebijakan yang diterapkan mengandung banyak lubang.
- 7) Dalam pelaksanaannya kurang memperhatikan masalah teknis.
- 8) Adanya kekurangan akan tersedianya sumber-sumber pembantu (waktu, uang, dan Sumber Daya Manusia).

Di dalam pelaksanaan kebijakan, disamping memperhatikan factor-faktor yang perlu ditanggulangi untuk mencegah terjadinya kegagalan, juga perlu diperhatikan factor-faktor yang mendorong terjadinya keberhasilan pelaksanaan kebijakan (Soenarko, 2003:186-187), yaitu :

- 1). Persetujuan, dukungan dan kepercayaan rakyat.  
Tiga hal ini, dapat menimbulkan partisipasi masyarakat, yang benar-benar diperlukan untuk pelaksanaan kebijaksanaan.
- 2). Isi dan tujuan kebijakan haruslah dimengerti secara jelas terlebih dahulu.  
Berhubungan dengan itu maka pelaksana kebijaksanaan harus mampu melakukan interpretasi terhadap kebijaksanaan yang tepat sehingga mempunyai persepsi seperti yang dikehendaki oleh pembentuk kebijaksanaan.
- 3). Pelaksanaan haruslah mempunyai cukup informasi, terutama mengenai kondisi dan kesadaran masyarakat yang dikenai kebijakan itu.
- 4). Pembagian kebijakan yang efektif dalam pelaksanaan dengan :
  - a. *Differensiasi Horisontal* dengan koordinasi yang baik.
  - b. *Differensiasi Vertikal* dengan pengawasan yang efektif.
- 5). Pembagian kekuasaan dan wewenang (decentralization) yang memadai dalam pelaksanaan kebijaksanaan.
- 6). Pemberian tugas-tugas dan kewajiban (deconcentration) yang memadai dalam pelaksanaan kebijaksanaan.

Sesuai dengan uraian di atas, maka untuk mencapai keberhasilan ada tiga hal pokok yang penting antara lain :

a) Interpretation,

Adalah berusaha untuk mengerti apa yang dimaksudkan oleh pembentuk kebijakan dan mengetahui betul apa dan bagaimana tujuan akhir (goal) itu harus diwujudkan.

b). Organization

Adalah pelaksanaan kebijakan, dimaksudkan sebagai pembentukan badan-badan atau unit-unit beserta metode-metode yang diperlukan untuk menyelenggarakan rangkaian kegiatan guna mencapai tujuan yang terkandung dalam kebijakan itu.

c). Application

Adalah penerapan segala keputusan dan peraturan-peraturan dengan melakukan kegiatan-kegiatan untuk terealisasikannya tujuan kebijakan itu

## **2.6 Pengadaan Barang dan Jasa**

### **2.6.1 Pengertian Pengadaan**

Menurut kamus besar bahasa Indonesia pengadaan adalah proses atau cara atau perbuatan mengadakan, menyediakan, dan sebagainya. Pengadaan merupakan proses kegiatan untuk pemenuhan atau penyediaan kebutuhan dan pasokan barang atau jasa di bawah kontrak atau pembelian langsung untuk memenuhi kebutuhan bisnis. Pengadaan dapat mempengaruhi keseluruhan proses arus barang karena merupakan bagian penting dalam proses tersebut. Hal ini dilakukan didalam menunjang kegiatan perusahaan atau pemerintahan didalam memperoleh barang dan jasa. Lebih jelas Bodnar dan Hopwood (2004:417) mengemukakan bahwa pengadaan adalah proses bisnis memilih sumber, pemesanan, dan memperoleh barang dan jasa.

Dalam Perpres nomor 4 Tahun 2015 Bab 1 pasal 1 tentang perubahan ke empat atas peraturan nomor 54 tahun 2010 tentang pengadaan barang dan jasa pemerintah yang selanjutnya disebut dengan pengadaan barang/jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Kementrian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat daerah/Institusi yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa. Dalam pengadaan barang/jasa di sektor pemerintahan berbeda dengan pengadaan barang/jasa di sektor swasta. Dimana dalam sektor pemerintahan proses dan dokumentasi atas kegiatan menjadi hal yang diperhatikan dan diatur, demikian pula dengan konflik kepentingan (sesuai dengan Teori Agensi) yang mungkin terjadi. Dalam halpekerjaan atau barang yang diadakan, biasanya lebih

menekankan pada harga terendah (*lowest cost*) dengan tetap memenuhi kualitas dan spesifikasi yang ditetapkan.

### 2.6.2 Pengertian Barang dan Jasa

Pengadaan barang dan jasa dalam istilah sehari-hari didunia bisnis dikenal dengan istilah kegiatan pembelian atau *purchasing*. Menurut Savas (1987:35), setiap barang atau jasa dapat dikelompokan berdasarkan karakteristiknya yaitu, konsep eksklusivitas (*exclusion*) dan konsep konsumsi (*consumption*). Lebih lanjut Savas mengemukakan bahwa suatu barang yang memiliki tingkat eksklusivitas dan tingkat konsumsinya. Barang atau jasa dikatakan eksklusif bila barang tersebut diperoleh dengan usahadan pengorbanan terlebih dahulu untuk mendapatkannya. Namun barang atau jasa juga dapat dilihat dari segi pemanfaatannya (*consumption*). Suatu barang atau jasa dapat dikatakan memiliki tingkat *joint consumption* yang tinggi jika barang atau jasa tersebut dikonsumsi secara bersama-sama secara simultan dalam waktu yang bersamaan tanpa saling meniadakan manfaat (*rivalitas*) antar pengguna satu dengan yang lainnya. Sedangkan untuk barang atau jasa yang hanya dapat dimanfaatkan oleh seseorang dan orang lain kehilangan kesempatan menikmatinya, maka barang atau jasa tersebut dikatakan memiliki tingkat *joint consumption* yang rendah.

Dalam hal kegiatan pembelian atau *purchasing* pada suatu organisasi atau perusahaan, diharuskan untuk mematuhi hal-hal sebagai berikut:

1. Setiap pembelian dilakukan sesuai kebutuhan perusahaan atau organisasi (harga, spesifikasi, kualitas, pengimiran dan lain-lain) serta sesuai dengan parameter budget anggaran.
2. Setiap pembelian dilakukan dengan cara yang paling efektif, menghindari pembelian tunai seminimal mungkin.
3. Setiap pembelian juga mengandung maksud untuk membina hubungan dengan *supplier* dan meningkatkan saling pengertian untuk keuntungan kedua belah pihak melalui kerja sama bukan pertikaian.



4. Dalam kegiatan pembelian standar etika (kode etik) pembelian selalu diterapkan dan dijaga dalam semua transaksi dan juga semua supplier wajib diperlakukan secara *fair*.

Ketentuan tersebut dimaksudkan agar setiap proses pembelian atau *purchasing* bebas dari unsur-unsur KKN (kolusi, korupsi, dan nepotisme). Karena dalam organisasi atau perusahaan, ketentuan yang telah disebutkan di atas perlu dijaga dan diawasi dengan ketat, agar praktik KKN dalam kegiatan pembelian relatif dapat dikendalikan. Yang dimaksudkan dengan ketentuan semua *supplier* wajib diperlakukan secara *fair* adalah merupakan ketentuan untuk mengadakan tender terbuka dalam melaksanakan proses pembelian.

Pada hakekatnya pengadaan barang/jasa pemerintah merupakan pembelian atau *purchasing* untuk membelanjakan dana anggaran yang telah tersedia (APBN atau APBD) dengan tujuan untuk memperoleh barang/jasa yang dibutuhkan oleh instansi pemerintah yang bersangkutan, dalam jumlah yang cukup, dengan kualitas sesuai dengan spesifikasi teknis yang dipersyaratkan, dengan wajar, dalam waktu yang tepat, efisien, dan dapat dipertanggung jawabkan menurut ketentuan serta prosedur yang berlaku.

Menurut Pepres Nomor 4 Tahun 2015 Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam Peraturan Presiden sebagai berikut.

- a. Barang
- b. Pekerja Konstruksi
- c. Jasa Konsultasi
- d. Jasa Lainnya

Sebelum diadakan proses pengadaan barang dan jasa pengguna anggaran dan panitia wajib menerapkan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa yang terkandung dalam Perpres Nomor 4 Tahun 2015 sebagai berikut:

- a. Efisien
- b. Efektif
- c. Transparan
- d. Terbuka



- e. Bersaing
- f. Adil tidak diskriminatif, dan
- g. Akuntabel

## 2.7 Lelang Elektronik (*E-Procurement*)

### 2.7.1 Pengertian Lelang

Kata “Lelang” dalam pengertian umum adalah proses membeli dan menjual barang atau jasa dengan cara menawarkan kepada penawar, menawarkan tawaran harga lebih tinggi, dan kemudian menjual barang kepada penawar harga tertinggi. Menurut kamus besar lelang adalah penjualan dihadapan orang banyak (dengan tawaran yang atas-mengatasi) dipimpin oleh pejabat lelang. Di Indonesia lelang berlangsung sejak lama yakni sejak masuk dalam perundang-undangan pada tahun 1908. Dasar hukum Lembaga Lelang adalah UU Lelang (*Vendu Reglement Stb.* 1908 No.189) dan dilengkapi Intruksi lelang (*Vendu Instructie Stb.* 1908 No.190) serta peraturan Pelaksananya (Depkeu, 2007:5) pada pasal 1 *Vendu Reglement* (Depkeu, 2007:7) mendefinisikan lelang adalah:

“penjualan dimuka umum ialah pelelangan ataupunjualan benda yang diadakan di muka umum dengan penawaran harga yang makin meningkat atau dengan persetujuan yang makin menurun atau dengan pendaftaran harga, dimana orang-orang yang diundang atau sebelumnya sudah diberi tahu tentang pelelangan atau penjualan diberi kesempatan untuk membeli dengan jalan menawar harga, menyetujui harga, atau dengan jalan pendaftaran”.

Selanjutnya diperjelas oleh pasal 1 angka 1 keputusan Menteri Keuangan No. 304/KMK 01/2002, sebagaimana diubah dengan Keputusan Menteri Keuangan No. 450/KMK 01/2002 yang berbunyi:

“lelang adalah penjualan barang yang terbuka untuk umumbaik secara langsung maupun melalui media elektronik dengan cara penawaran harga secara lisan dan atau tertulis yang didahului dengan usaha mengumpulkan peminat”.

Menurut Perpres Nomor 4 Tahun 2015 lelang dibagi menjadi beberapa bentuk sebagai berikut.

- a. Pelelangan Umum

adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memenuhi syarat.

b. Pelelangan Terbatas

adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi dengan jumlah Penyedia yang mampu melaksanakan diyakini terbatas dan untuk pekerjaan yang kompleks.

c. Pelelangan Sederhana

adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).

### 2.7.2 Sifat Lelang

Jenis Lelang dibedakan berdasarkan sebab barang dijual dan penjual dalam hubungannya dengan barang yang akan dilelang. Sifat lelang ditinjau dari sudut sebab barang dilelang dibedakan antara lelang eksekusi dan lelang non eksekusi. Selain itu sifat lelang dapat ditinjau dari sudut penjualan dalam hubungannya dengan barang yang akan dilelang, dibedakan antara lelang yang sifatnya wajib dan sifatnya sukarela atas permintaan masyarakat.

a. Lelang Eksekusi

Lelang eksekusi adalah penjualan barang yang bersifat paksa paksa atau eksekusi suatu putusan Pengadilan Negeri yang menyangkut bidang pidana atau perdata maupun putusan Panitia Urusan Piutang Negara (PUPN) dalam kaitannya dengan pengurusan Piutang Negara, serta putusan dari Kantor Pelayanan Pajak dalam masalah perpajakan. Singkatnya lelang eksekusi adalah lelang yang dilakukan dalam rangka melaksanakan putusan penetapan Pengadilan atau yang dipersamakan dengan putusan/penetapan Pengadilan atau atas perintah peraturan perundang-undangan

b. Lelang Non Eksekusi

Lelang non eksekusi adalah lelang barang milik/dikuasi negara yang tidak diwajibkan dijual secara lelang apabila dipindahtangkankan atau lelang sukarela atas barang milik swasta. Lelang ini dilaksanakan bukan dalam rangka eksekusi/tidak bersifat paksa atas benda harta seseorang.

c. Lelang yang Sifatnya wajib

Lelang yang dilaksanakan atas permintaan hapihak yang menguasai/memiliki suatu barang yang berdasarkan peraturan perundang-undangan harus dijual secara lelang. Contoh seperti barang-barang inventaris milik Instansi Pemerintah, apabila sudah dihapuskan maka berdasar Pasal 48 UU Perbendaharaan Inpres No. 9 tahun 1970 barang-barang tersebut harus dijual secara lelang melalui Kantor Lelang, termasuk lelang atas putusan/penetapan lembaga peradilan yang dalam amar putusannya mewajibkan adanya penjualan secara lelang dan sebagainya.

d. Lelang yang Sifatnya Sukarela

Lelang yang dilaksanakan atas permintaan masyarakat/ pengusaha yang secara sukarela menginginkan barangnya dilelang.

### 2.7.3 Pengertian Lelang Elektronik

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang pengadaan Barang/Jasa *E-procurement* (pengadaan secara elektronik) adalah suatu pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai ketentuan perundang-undangan. Diterapkannya proses *e-procurement* diharapkan akan menjadi solusi yang tepat bagi perkembangan pelayanan publik dalam konsep *e-Gov*. *E-Procurement* sendiri merupakan sistem yang dalam prosesnya memanfaatkan teknologi informasi dengan mengandung nilai-nilai transparansi, efisiensi, dan keterbukaan. Penerapan *e-procurement* sendiri tidak hanya dilakukan didalam Pemerintah Pusat

saja, melainkan juga dilakukan oleh instansi dan pemerintah daerah, kota, kabupaten hingga unit kerja dibawahnya.

## 1. Tujuan e-Procurement

Menurut Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 Bab 11 Pasal 107 pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik (*e-procurement*) bertujuan untuk:

- a. Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas.
- b. Meningkatkan akses pasar dan persaingan usaha yang sehat.
- c. Memperbaiki tingkat efisiensi proses pengadaan.
- d. Mendukung proses monitoring dan audit, dan
- e. Memenuhi kebutuhan akses informasi secara *real time*.

## 2. Manfaat E-Procurement

- a. Pelaksanaan pengadaan barang atau jasa dapat berjalan secara transparan, adil dan menumbuhkan persaingan yang sehat.
- b. Masyarakat luas dapat berperan aktif dalam pelaksanaan pelelangan serta mampu mempermudah masyarakat dalam memperoleh informasi.
- c. Meminimalkan terjadinya tindak KKN dalam proses pengadaan barang/jasa karena semua peserta dapat saling mengawasi
- d. Tercapainya mutu produk, waktu pelaksanaan, pemanfaatan dana, sumber daya manusia, teknologi, dalam pelaksanaanya.
- e. Mereduksi sumber daya manusia, menghemat biaya penyelenggaraan pelelangan dan mengoptimalkan waktu pelaksanaan pelelangan.

## 3. Tahapan Pelaksanaan e-Procurement

Pelaksanaan *e-procurement* dilakukan secara bertahap guna penerapannya semakin efektif dan baik. Berdasarkan Perpres nomor 4 tahun 2015, tahapan pelaksanaan *e-procurement* dibagi menjadi empat tahap, sebagai berikut.

- a. Penayangan informasi satuan kerja yang terdiri dari informasi umum dan paket pekerjaan.
- b. Pelaksanaan *Copy to Internet (CTI)* yakni penayangan informasi, proses, dan hasil pengadaan barang dan jasa. Pada tahap ini, belum ada transaksi elektronik yang terjadi.
- c. Pelaksanaan semi *e-procurement* melaksanakan *e-procurement* secara partial (*semi e-procurement*) adalah kegiatan pengangadaan barang/jasa yang sebagian prosesnya dilakukan melalui media internet secara interaktif antara peserta lelang dengan panitia lelang. Sebagian lagi dilakukan dengan cara manual (konvensional). Dalam tahap ini ada transaksi elektronik yang secara selektif sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d. Pelaksanaan *e-Procurement penuh (Full e-Procurement)* yakni proses pengadaan barang dan jasa yang dilakukan dengan transaksi secara penuh melalui media internet. Namun dalam pelaksanaannya belum dapat dilakukan di Indonesia.

#### **4. Tata Cara Lelang Elektronik (*E-Procurement*)**

Berikut ini adalah Tata Cara Lelang Elektronik (*e-Procurement*) berdasarkan Perpres Nomor 4 Tahun 2015.

##### **a. Ketentuan Umum**

1. *Website* Layanan Pengadaan Secara Elektronik (disingkat : *website* LPSE) adalah akses kepada Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) untuk dapat melakukan , mengikuti proses pengadaan barang/jasa di lingkungan Kementrian?Lembaga/Pemerintah Daerah.
2. Layanan Pengadaan Secara Elektronik selanjutnya disingkat LPSE adalah unit kerja/pelaksana yang memfasilitasi Panitia Pengadaan/Unit Layanan Pengadaan pada proses pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik.



3. Pengguna (*user*) adalah peserta/pemakai *website* LPSE yang wajib mempunyai *User ID* dan *Password* yang telah ter-registrasi di *website* LPSE. Pengguna juga merupakan semua pihak yang menggunakan *website* LPSE yang tidak terbatas pada PPK/Panitia Pengadaan, Penyedia barang/jasa yang telah terdaftar dan memiliki *User ID* dan *Password* dalam *website* LPSE.
4. *User ID* adalah nama atau pengenal unik sebagai identitas diri Pengguna yang digunakan untuk beroperasi di dalam *website* LPSE.
5. *Password* adalah kumpulan karakter atau *string* yang digunakan oleh Pengguna untuk memverifikasi *User ID* kepada *website* LPSE.
6. *User ID* dan *Password* yang masih aktif dapat digunakan oleh pengguna untuk mengikuti pengadaan melalui *website* LPSE tempat yang bersangkutan terdaftar.
7. LPSE dapat menyediakan sarana ruang *bidding* sesuai kemampuan LPSE yang dilengkapi dengan fasilitas jaringan *Local Area Network* (LAN). Apabila di dalam ruang *bidding* tidak dilengkapi dengan komputer maka pengguna yang akan mengikuti proses pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik dapat membawa *notebook* dan tersambung ke jaringan LAN LPSE.
8. Apabila LPSE tidak menyediakan ruang *bidding* maka Pengguna dapat melaksanakan proses pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik dari lokasi lain yang terhubung dengan internet (misal: kantor Pengguna, wwarung internet, hotspot umum dan lain-lain) dan tersambung ke jaringan internet.
9. Pengguna dapat mengganti *User ID* dan *Password* sesuai dengan keinginannya, dan menjaganya agar selalu bersifat rahasia.
10. Waktu yang digunakan untuk proses pengadaan melalui *website* LPSE adalah waktu dari *server* LPSE setempat.
11. Dengan menjadi pengguna *website* LPSE maka pengguna dianggap telah memahami/mengerti dan menyetujui semua isi di dalam persyaratan dan ketentuan Pengguna Sistem Pengadaan Secara

Elektronik, *User Guide*, dan ketentuan lain yang diterbitkan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP).

**b. Keanggotaan Anggota (berdasarkan ketentuan LPSE)**

1. Registrasi Pengguna

- a) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) mengajukan permohonan sebagai Pengguna SPSE kepada pengelola LPSE bagi PPK/Panitia Pengadaan suatu paket pekerjaan tertentu.
- b) Penyedia barang/jasa melakukan pendaftaran secara online pada *website* LPSE dan selanjutnya mengikuti prosedur verifikasi dokumen pendukung yang dipersyaratkan oleh LPSE.
- c) Dengan membuat dan/atau mendaftar sebagai peserta lelang pada paket pekerjaan dalam SPSE, maka PPK/Panitia Pengadaan dan Penyedia barang/jasa telah memberikan persetujuannya pada Pakta Integritas.

2. Persyaratan Registrasi Pengguna

- a) PPK/Panitia Pengadaan
  - i. Surat Keputusan pengangkatan sebagai PPK/Panitia Pengadaan.
- b) Penyedia barang/jasa
  - i. KTP Direktur/Pemilik perusahaan/Pejabat yang berwenang di perusahaan
  - ii. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
  - iii. Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP)/Surat Ijin Jasa Konstruksi (SIUJK)/ijin usaha sesuai bidang masing-masing.
  - iv. Akta pendirian perusahaan beserta akta perubahannya (jika ada perubahan)
- c) Penyedia barang/jasa wajib menandatangani dan menyerahkan formulir keikutsertaan dan formulir pendaftaran yang telah tersedia pada *website* LPSE.
- d) Penyedia barang/jasa dapat melakukan registrasi sebagai pengguna SPSE paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum batas

akhir pemasukan penawaran suatu paket pekerjaan yang akan diikuti.

### 3. Kewajiban Pengguna

- a) Memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang berlaku dalam pengadaan barang/jasa pemerintah.
- b) Masing-masing penyedia barang/jasaa hanya diperkenankan memiliki 1 (satu) *User ID* dan *Password*.
- c) Setiap pengguna bertanggungjawab melindungi kerahasiaan hak akses, dan aktivitas lainnya pada SPSE.
- d) Setiap penyalahgunaan hak akses oleh pihak lain menjadi tanggung jawab pemilik *User ID* dan *Password*.
- e) Penyedia barang/jasa wajib memutakhirkan data kualifikasi (jika terjadi perubahan seperti alamat, status kepemilikan, kondisi keuangan, kontak person, klasifikasi bidang usaha, jenis barang/jasa yang disediakan, dan data/atau informasi lain yang dianggap perlu dalam SPSE.
- f) Menjaga kerahasiaan dan mencegah penyalahgunaan data dan informasi yang tidak diperuntukan bagi khalayak umum.
- g) Penyedia barang/jasa bertanggungjawab terhadap setiap kekeliruan dan/atau kelalaian atas penggunaan data kualifikasi yang tidak mutakhir (update) yang tidak menjadi tanggung jawab LPSE maupun Panitia Pengadaan.

### 4. Ketentuan Pengguna

- a) Pengguna setuju bahwa transaksi yang dilakukan melalui SPSE tidak boleh melanggar peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia.
- b) Pengguna wajib tunduk dan taat pada semua peraturan yang berlaku di Indonesia yang berhubungan dengan penggunaan jaringan dan komunikasi data baik di wilayah Indonesia maupun dari dan keluar wilayah Indonesia melalui *website* LPSE.

- c) Pengguna bertanggungjawab penuh atas isi transaksi (*contents of data*) yang dilakukan menggunakan SPSE.
- d) Pengguna dilarang saling mengganggu proses transaksi data/atau layanan lain yang dilakukan dalam SPSE.
- e) Pengguna setuju bahwa usaha untuk memanipulasi data, mengacaukan sistem elektronik dan jaringannya adalah tindakan melanggar hukum.

#### 5. Pembatalan Keanggotaan Pengguna

- a) Pengelola LPSE berhak membatalkan/menunda/menghalangi sementara akses Pengguna apabila ditemukan adanya informasi/transaksi/aktivitas lain yang tidak dibenarkan sesuai ketentuan yang berlaku.
- b) Pengguna mengundurkan diri dengan mengirimkan cara mengirim surat permohonan dan disampaikan kepada pengelola LPSE (tempat Pengguna terdaftar) yang dapat dikirimkan melalui sarana elektronik (*e-mail*).

### c. Proses Pengadaan

#### 1. Persiapan Pengadaan

- a) PPK menetapkan paket pekerjaan dalam SPSE dengan memasukkan: Nama paket, Lokasi, Kode anggaran, Nilai pagu, Target pelaksanaan, dan Kepanitiaan.
- b) Panitia Pengadaan memasukkan ke dalam SPSE:
  - i. Kategori paket pekerjaan;
  - ii. Metode pemilihan penyedia barang/jasa dan penyampaian dokumen penawaran yang meliputi:
    - 1. *E-lelang Umum* Pra Kualifikasi dua file;
    - 2. *E-lelang Umum* Pasca Kualifikasi satu file;
    - 3. *E-lelang Umum* Pasca Kualifikasi dua file.
  - iii. Metode Evaluasi pemilihan penyedia barang/jasa;
  - iv. Harga Perkiraan Sendiri;
  - v. Persyaratan kualifikasi;

- vi. Jenis kontrak
  - vii. Jadwal pelaksanaan lelang; dan
  - viii. Dokumen pemilihan.
2. Pengumuman Pelelangan
  3. Pendaftaran Peserta lelang
  4. Penjelasan Pelelangan
  5. Penyampaian Penawaran
  6. Proses Evaluasi
  7. Lelang gagal dan pelelangan Ulang
  8. Pengumuman Calon Pemenang Lelang pada tahap pengumuman pemenang dan PPK telah menetapkan pemenang lelang suatu paket pekerjaan, SPSE secara otomatis akan menampilkan informasi pemenang paket pekerjaan dimaksud, dan juga mengirim informasi ini melalui *e-mai* kepada seluruh peserta lelang paket pekerjaan tersebut.
  9. Sanggah

**d. Pasca Proses Pengadaan**

1. Proses pengadaan suatu paket selesai apabila PPK telah menetapkan pemenang lelang dan Panitia Pengadaan mengirimkan pengumuman pemenang lelang kepada Peserta lelang melalui SPSE serta masa sanggah telah dilalui.
2. SPSE secara otomatis akan mengirimkan pemberitahuan kepada pemenang lelang dan meminta untuk menyelesaikan proses selanjutnya yang pelaksanaannya diluar SPSE.
3. Dengan selesainya proses pengadaan melalui SPSE, PPK wajib membuat dan menyampaikan Surat Penetapan Pemenang kepada pemenang lelang secara tertulis.
4. Disertai dengan dokumen asli penawaran paket pekerjaan tertentu, pemenang lelang melakukan penandatanganan kontrak dengan pejabat terkait yang dilakukan di luar SPSE.



5. Proses pengadaan belum resmi/sah menjadi transaksi pengadaan apabila masing-masing pihak belum melakukan kewajiban dan haknya sesuai ketentuan yang berlaku/di tetapkan Kementrian/Lembaga/Pemerintahan Daerah terkait.
6. Pemenang lelang wajib menyelesaikan proses pengadaan di luar SPSE dengan pejabat Kementrian/Lembaga/Pemerintah Daerah terkait.
7. Setelah pemenang ditetapkan melalui *website* LPSE, pejabat Kementrian/Lembaga/Pemerintahan daerah terkait dapat menghubungi pemenang untuk menyelesaikan transaksi pengadaannya segera setelah berakhirnya proses pengadaan.
8. Pengguna dan masyarakat pada akhir proses pengadaan dapat mengetahui pemenang lelang paket pekerjaan tertentu melalui *website* LPSE terkait.

**e. Pembatalan/Pemutusan**

Panitia Pengadaan berhak/dapat membatalkan/memutuskan proses pengadaan apabila memenuhi pasal 28 Keppres Nomor 80 Tahun 2003 dan dalam hal sedang berlangsungnya proses pengadaan barang/jasa, karena suatu dan lain hal yang mengakibatkan proses pengadaan barang/jasa tidak dapat melaksanakan dengan sempurna (terjadi gangguan teknis dan/atau non teknis, keadaan kahar)

**f. Penilaian**

Apabila penyedia barang/jasa memiliki cacatan kinerja (*track record*) yang buruk, maka Panitia Pengadaan berhak/dapat menggugurkan penawaran penyedia da/atau memasukkan dalam daftar hitam (*black list*) dalam kurun waktu tertentu. Untuk keperluan ini Panitia Pengadaan memberitahukan secara tertulis kepada LPSE agar diumumkan dalam *website* LPSE.

**g. Tanggung Jawab dan Akibat**

1. LKPP dan afiliasinya tidak bertanggung jawab atas semua akibat karena keterlambatan/kesalahan/kerusakan penerimaan data

pengadaan yang terjadi pada SPSE yang dilakukan Pengguna dan pihak lain.

2. LKPP dan afiliasinya tidak bertanggung jawab atas semua akibat adanya gangguan infrastruktur yang berakibat pada terganggunya proses penggunaan SPSE.
3. LKPP dan afiliasinya tidak bertanggung jawab atas segala akibat penyalahgunaan yang dilakukan oleh Pengguna atau pihak lain.
4. LKPP dan afiliasinya tidak menjamin SPSE dan APENDO berlangsung terus tanpa adanya gangguan/handal, tepat. Lembaga Sandi Negara dan LKPP berusaha terus meningkatkan dan memperbaiki performance aplikasinya.
5. LKPP dan afiliasinya tidak bertanggung jawab atas kerusakan yang terjadi, yang mengakibatkan tidak tersedianya barang/jasa pemborongan/jasa lainnya atau timbulnya biaya.
6. LKPP dan afiliasinya dapat melakukan suatu tindakan yang dianggap perlu terhadap file-file yang dinyatakan tidak dapat didekripsi atau dapat didekripsi dengan menggunakan APENDO namun salah satu/beberapa/semua file akibat dari kesalahan dan/atau kelalaian pengguna APENDO
7. Pengguna menanggung segala akibat terhadap dokumen (file) yang tidak dapat dilakukannya proses dekripsi atau tidak dapat dibukanya salah satu/beberapa/semua file akibat dari kesalahan dan/atau kelalaian pengguna APENDO.
8. Penggunaan SPSE dengan tidak memindahkan ketentuan ini, mengakibatkan penerimaan segala resiko yang ditimbulkan dari penggunaan SPSE yang tidak terbatas pada tidak dapat dilanjutkannya proses pengadaan barang/jasa.

#### **h. Perselisihan**

Pengguna setuju bahwa perselisihan yang terjadi antara Pengguna dan LKPP dan/atau afiliasinya diselesaikan melalui musyawarah untuk mufakat. Apabila musyawarah tidak dapat mencapai mufakat, pengguna

dan LKPP sepakat untuk membawa kasus tersebut ke pengadilan yang berada di wilayah Indonesia.

**i. Hak Cipta**

1. Dilarang mengutip atau meng-*copy* sebagian atau seluruh isi yang terdapat di dalam SPSE tanpa ijin tertulis LKPP. Pelanggaran atas ketentuan ini akan dituntut dan digugat berdasarkan peraturan hukum pidana dan perdata yang berlaku di Indonesia.
2. Pengguna setuju tidak akan dengan cara apapun memanfaatkan, memperbanyak, atau berperan dalam penjualan/menyebarkan setiap isi yang diperoleh dari SPSE untuk kepentingan pribadi dan/atau komersial.

**j. Perubahan**

1. LKPP dan afiliasinya berhak/dapat menambah, mengurangi, memperbaiki aturan dan ketentuan SPSE ini setiap saat, dengan atau tanpa pemberitahuan sebelumnya.
2. LKPP dan afiliasinya berhak/dapat menambah, mengurangi, memperbaiki fasilitas yang disediakan aplikasi ini setiap saat, dengan atau tanpa pemberitahuan sebelumnya.
3. Pengguna wajib taat kepada aturan dan ketentuan yang telah ditambah, dikurangi, diperbaiki tersebut. Apabila pengguna tidak setuju dapat mengajukan keberatan dan mengundurkan diri dari keikutsertaannya sebagai pengguna SPSE.
4. Dengan maupun tanpa alasan, LKPP dan afiliasinya berhak menghentikan penggunaan, SPSE dan APENDO dan akses jasa ini tanpa menanggung kewajiban apapun kepada pengguna apabila penghentian operasional ini terpaksa dilakukan.

## **2.8 Penjelasan Perpres Nomor 4 Tahun 2015 Tentang Perubahan Ke Empat atas Perpres Nomor 54 Tahun 2010**

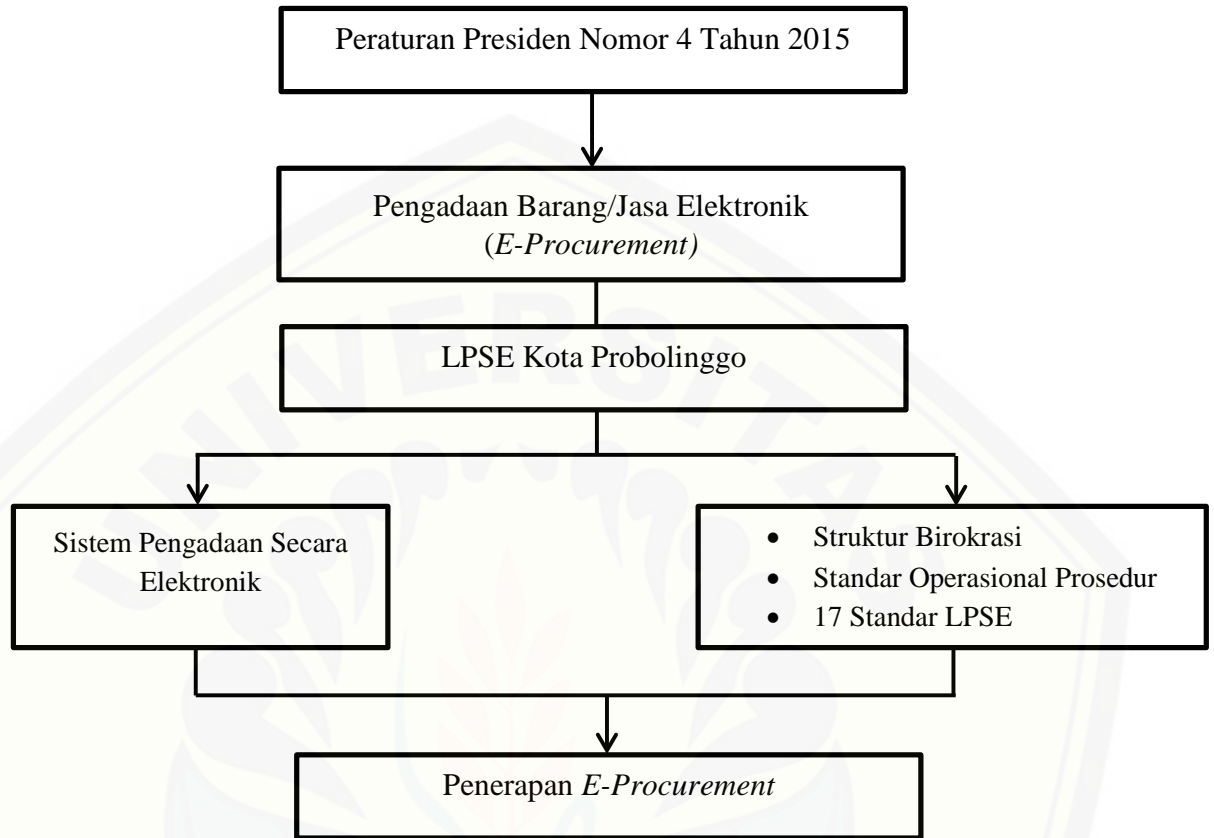
Tata pemerintahan yang baik dan bersih (*Good Governance and Clean Governance*) adalah seluruh aspek yang terkait dengan control dan pengawasan terhadap kekuasaan yang dimiliki pemerintah dalam menjalankan fungsinya melalui institusi formal dan informal. Untuk melaksanakan prinsip *Good Governance* dan *Clean Governance* maka pemerintah harus melaksanakan prinsip-prinsip akuntabilitas dan pengelolaan sumber daya yang efisien dan efektif, serta mewujudkan dengan tindakan dan peraturan yang baik dan tidak berpihak (*Independen*), serta menjamin terjadinya interaksi ekonomi dan sosial antara pihak terkait (*stakeholders*) secara adil, transparan, profesional, dan akuntabel

Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 dibuat untuk menciptakan pengadaan barang dan jasa pemerintah yang efisien, terbuka dan kompetitif sangat diperlukan bagi ketersediaan barang/jasa terjangkau dan berkualitas, sehingga akan berdampak pada peningkatan pelayanan publik dalam konteks pengadaan barang/jasa pemerintah. Peraturan ini dibuat secara jelas, sederhana serta komprehensif dengan mempertimbangkan segala aspek terkait sehingga menimbulkan tata kelola yang baik bagi pihak terkait dalam proses pengadaan barang/jasa pemerintah. Oleh sebab itu Perpres Nomor 4 Tahun 2015 dapat dijadikan pedoman untuk melakukan segala bentuk jual beli yang berbentuk lelang secara elektronik yang bertujuan untuk memperbaiki pelayanan publik, sehingga dapat menciptakan suatu hasil barang/jasa yang berkualitas.

### **2.8 Kerangka Berfikir**

Dalam penelitian ini peneliti akan merumuskan sistemasi kerangka pemikiran yang didalamnya terdiri dari pokok-pokok pemikiran. Kerangka pemikiran tersebut berfungsi sebagai alur pemikiran peneliti dalam mekanisme jalannya penelitian.

Adapun kerangka pemikiran yang digunakan peneliti tersaji dalam bagan berikut.



Gambar 2.2 Kerangka Berfikir Penelitian



### BAB 3. METODE PENELITIAN

Metode penelitian merupakan prosedur atau langkah-langkah sistematis dalam memecahkan suatu masalah sesuai dengan ketentuan yang ada. Dengan menggunakan metode penelitian, peneliti mencoba untuk mencermati individu atau sebuah unit secara mendalam untuk mempelajari secara intensif tentang latar belakang keadaan yang sedang terjadi dan interaksi dari suatu unit sosial. Oleh karena itu metode penelitian mempunyai peranan penting dalam tercapainya penelitian.

Menurut Sugiyono (2011:3) metode penelitian adalah cara ilmiah untuk mendapatkan data yang valid dengan tujuan dapat ditemukan, dikembangkan dan dibuktikan suatu pengetahuan tertentu sehingga pada gilirannya dapat digunakan untuk memahami, memecahkan dan mengantisipasi masalah dalam bidang administrasi dan manajemen. Kebenaran ilmiah dapat dicapai apabila telah diuji keabsahannya, dan diungkapkan melalui metode ilmiah yang jelas dan sistematis.

Adapun metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Jenis Penelitian;
2. Fokus Penelitian;
3. Tempat dan Waktu Penelitian;
4. Penentuan Informan;
5. Teknik pengumpulan Data;
6. Teknik Analisis Data; dan
7. Teknik Pengujian Keabsahan Data.

#### 3.1 Jenis Penelitian

Dalam buku Pedoman Penelitian Karya Ilmiah Universitas Jember (2010:22) menjelaskan bahwa jenis penelitian merupakan penegasan tentang kategori penelitian yang akan dilakukan. Mengacu pada latar belakang dan tujuan dari penelitian diatas maka jenis penelitian ini adalah penelitian deskriptif dengan

pendekatan kualitatif. Penelitian deskriptif lebih dimaksudkan dalam meneliti serta mengorek informasi yang ada dilapangan tentang varriabel yang bersangkutan. Menurut Bungin (2011:6) Tahapan penelitian kualitatif melampaui berbagai tahapan berpikir kritis-ilmiah, yang mana seorang peneliti memulai berpikir secara induktif yaitu menangkap berbagai fakta dan fenomena-fenomena sosial melalui pengamatan dilapangan, kemudian menganalisanya dan kemudian berupaya melakukan teorisasi berdasarkan yang diamati itu.

Sedangkan menurut Bogdan dan Taylor (dalam Moelong, 2006:4) menyatakan bahwa:

“Metodologi kealitatif sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dai orang-orang dan perilaku yang diamati. Menurut mereka, pendekatan ini diarahkan pada latar dan individu tersebut secara holistic (utuh). Jadi dalam hal ini tidak boleh mengisolasi individu atau organisasi ke dalam variabel hipotesis, tetapi perlu memandangnya sebagai bagian dari suatu kebutuhan.”

Lebih lanjut menurut Usman dan Akbar (2009:130) menyatakan penilitian deskriptif kualitatif sebagai penelitian yang diuraikan dengan kata-kata apa yang melatarbelakangi responden berperilaku (berpikir, berperasaan, dan bertindak) seperti itu tidak seperti lainnya, direduksi, ditriangulasi, disimpulkan, (diberi makna oleh peniliti), dan diverifikasi (dikonsultasikan kembali kepada responden dan teman sejawat)”.

### **3.2 Fokus Penelitian**

Penelitian pada dasarnya berangkat dari suatu masalah atau fenomena yang ada dilapangan. Oleh karena itu perlu adanya batasan-batasan untuk mencegah terlalu meluasnya permasalahan penelitian yang dilakukan. Sehingga apa yang dikaji dan dianalisis menjadi jelas dan fokus. Menurut Sugiyono (2013:32) batasan masalah dalam penelitian kualitatif disebut dengan fokus yang berisi pokok masalah yang bersifat umum. Lebih jelas lagi Moleong (2004:97) mengungkapkan bahwa fokus penilitian pada dasarnya adalah masalah pokok yang bersumber dari pengalaman peneliti atau melalui pengetahuan yang diperolehnya melalui kepustakaan ilmiah ataupun kepustakaan lainnya. Dalam

mempertajam penelitian ini, maka harus ditentukan fokus pembahasannya. Adapun fokus penelitian ini adalah mendeskripsikan penerapan e-procurement dalam tata kelola barang dan jasa di Layanan Pengadaan Secara Elektronik Kota Probolinggo.

### 3.3 Tempat dan Waktu Penelitian

Menurut buku Pedoman Penulisan Karya Ilmiah Universitas Jember (2010:23) menjelaskan bahwa tempat dan waktu penelitian mencakup lokasi atau daerah sasaran dan kapan (kurun waktu) penelitian dilakukan. Lebih lanjut menurut Bungin (2012:45) menjelaskan bahwa tempat dan waktu penelitian merupakan suatu *setting* yang digunakan untuk membatasi lokasi dan waktu penelitian. Penelitian kualitatif yang dilaksanakan pada *setting* sosial tertentu dimaksudkan untuk mewakili atau sebagai representasi dari latar tertentu. Hal ini dikarenakan penelitian kualitatif sangat kontekstual dan lebih berupaya untuk menelaah fenomena sosial pada level mikro, dan tidak bermaksud melakukan generalisasi.

Waktu yang digunakan untuk melakukan penelitian ini adalah kurang/lebih 2 bulan pada jam kerja di Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Kota Probolinggo. Dalam 2 bulan penelitian untuk memperoleh data, peneliti akan berusaha sebaik mungkin agar data yang ditemukan *valid* dan *reliable*.

### 3.5 Teknik Penentuan Informan

Penelitian kualitatif tidak dimaksudkan untuk menggeneralisasi hasil penelitian, tetapi yang terpenting dapat menggali lebih dalam informasi yang diperoleh. Maka dari itu pada penelitian kualitatif tidak dikenal adanya populasi dan sampel, tetapi menggunakan informan. Menurut Buku Pedoman Penulisan Karya Tulis Ilmiah (2010:23) informan adalah orang yang menguasai dan memahami objek penelitian dan mampu menjelaskan secara terperinci masalah yang diteliti. Lebih jelas lagi menurut Moleong (2011:132) informan adalah orang

yang dimanfaatkan untuk memberikan informasi tentang situasi dan kondisi latar penelitian.

Menetapkan seorang informan dalam sebuah penelitian tidak dapat dilakukan dengan menunjuk begitu saja, melainkan harus yang berkompeten serta berperan dalam bidang atau kasus yang diteliti. Seorang informan harus berperan serta dan menguasai serta memahami betul permasalahan yang menjadi objek penelitian. Hal ini bertujuan agar peneliti mendapat data dan informasi yang *valid*. Menurut Moleong (2011:132) usaha untuk menemukan informan dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1. “Melalui keterangan orang yang berwenang, baik secara formal (pemerintah) maupun secara informal (pemimpin masyarakat seperti tokoh masyarakat, pemimpin adat, dan lain-lain). Perlu dijajaki jangan sampai terjadi informan yang disodorkan itu berperan ganda, misalnya sebagai pegawai lurah dan sebagai informan pembantu peneliti, yang mungkin juga ditugaskan untuk memata-matai peneliti.
2. Melalui wawancara pendahuluan yang dilakukan oleh peneliti. Dengan wawancara pendahuluan peneliti menilai berdasarkan persyaratan yang dikemukakan diatas.”

Kriteria menurut Spradey dalam Faisal (1990:56:57) kriteria untuk menentukan informan adalah sebagai berikut:

1. “Subjek yang telah cukup lama intensif dengan kegiatan atau medan aktivitas yang menjadi pemerhati publik.
2. Subyek yang masih terlibat aktif atau penuh dalam lingkungan atau kegiatan yang menjadi perhatian peneliti.
3. Subyek yang memiliki cukup banyak waktu dan kesempatan.
4. Subyek yang memebrikan informasi tidak cenderung diolah untuk dimintai informasi atau dikemas terlebih dahulu.
5. Subyek yang sebelumnya tergolong asing dengan peneliti.”

Jumlah informan yang disesuaikan dengan kebutuhan akan informasi yang diperlukan, sehingga didapat keragaman informasi guna kejelasan informasi itu sendiri. Penentuan informan didasarkan pada pengetahuannya tentang data atau informasi yang diperlukan. Peneliti mencari orang-orang yang benar-benar tahu tentang data-data informasi yang diperlukan.

Jumlah penelitian dalam penelitian deskriptif melalui pendekatan kualitatif yang disesuaikan dengan kebutuhan akan informasi yang diperlukan sehingga



didapatkan data yang lengkap, akurat serta keragaman informasi guna kejelasan informasi dan data itu sendiri.

Sedangkan metode pengambilan sampel informan yang digunakan dalam penelitian ini adalah dengan menggunakan metode *purposive sampling*. Menurut Sugiyono (2011:53-54) *purposive sampling* adalah

“teknik pengambilan sampel sumber data dengan pertimbangan tertentu. Pertimbangan tertentu ini, misalnya orang tersebut dianggap paling tahu tentang apa kita harapkan, atau mungkin dia sebagai penguasa sehingga akan memudahkan peneliti menjelajahi objek/situasi sosial yang diteliti.”

Dengan teknik *purposive sampling*, penentuan sampel pada tujuan penelitiannya, yang menjadi sampel hanyalah sumber yang relevan saja. Maka tidak semua orang bisa dijadikan informan tetapi dilihat dari seberapa besar informasi yang dimiliki oleh informan tersebut, mengingat pentingnya kedudukan informan dalam penelitian ini dan untuk mengurangi kesalahan dalam penentuan informan. Lebih jelas Irawan (2006:17) bahwa teknik *purposive sampling* dalam menentukan informan adalah teknik penentuan informan yang secara sengaja dipilih oleh peneliti karena sampel ini dianggap memiliki ciri-ciri tertentu yang dapat memperkaya dalam penelitian. Dalam penelitian ini terdapat dua macam informan yaitu informan kunci dan informan pendukung.

Informan Kunci merupakan orang yang menjadi sumber utama penyampaian informasi berupa data yang dibutuhkan untuk menunjang keberlangsungan proses kegiatan penelitian, dan yang bersangkutan terlibat langsung dalam interaksi sosial yang diteliti. Sedangkan informan pendukung ialah orang yang dapat menambahkan informasi atau data-data yang diperlukan oleh peneliti. Informan pendukung biasanya orang yang dianggap mengetahui tentang segala kejadian yang dialami oleh informan kunci. Informan kunci juga berfungsi untuk pengecekan ulang keabsahan data yang telah didapatkan dari informan kunci.

Berikut yang akan menjadi informan yang akan di wawancarai oleh peneliti:

1. Ketua Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Kota Probolinggo.



2. Bidang Urusan Registrasi dan Verifikasi.
3. Urusan Pelatihan dan Penanganan Pengaduan.
4. Urusan Pengelolaan Sistem, Perangkat dan Jaringan.

Sedangkan informan pendukung yaitu warga atau Penyedia atau calon Penyedia yang akan mendaftar atau sudah pernah mengikuti lelang elektronik

### 3.6 Teknik Pengumpulan Data

Menurut buku Pedoman Karya Ilmiah Unieversitas Jember teknik dan alat perolehan data merupakan suatu uraian yang menjelaskan cara, serta instrument atau alat yang digunakan oleh peneliti guna memperoleh data. Lebih lanjut menurut Sugiyono (2011:224) teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling utama dalam penelitian karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data. Tanpa mengetahui teknik pengumpulan data, maka peneliti tidak akan dapat dilakukan melalui berbagai sumber data.

Sumber data yang dimaksud adalah berkaitan dengan sumber-sumber penyedia informasi yang mendukung dan menjadi pusat perhatian penelitian. Buku Pedoman Karya Ilmiah universitas Jember (2010:23) mendefinisikan data sebagai suatu kumpulan fakta dan informasi yang dapat berbentuk angka atau deskripsi yang berasal dari seumber data sedangkan sumber data adalah uraian tentang asal diperolehnya data penelitian. Menurut Lofland dalam Moloeng (2002:112), "Sumber data utama dalam penelitian kualitatif adalah kata-kata, tindakan, dan sebagainya adalah data tambahan seperti dokumen, dan lain-lain."

Maka dari itu peneliti membagi dua proses pengumpulan data , yaitu pengumpulan data primer dan data sekunder

#### 1. Data Primer

Pengumpulan data primer bertujuan untuk menunjukkan data-data yang berkaitan langsung dengan sumber utama, misalnya dari individu atau perseorangan. Umar (2004:64) data primer adalah data individu atau kelompok berbentuk angket, wawancara, dan observasi.. Data primer sangat penting dalam penelitian karena merupakan data utama yang diperoleh langsung dari sumbernya. Dalam penelitian ini data primer diperoleh melalui wawancara kepada informan

terkait pelaksanaan penerapan *e-procurement* dalam tata kelola pengadaan barang dan jasa pada Layanan Pengadaan secara Elektronik Kota Probolinggo serta dengan melakukan observasi guna melihat dan mengamati secara langsung keadaan di lapangan agar peneliti memperoleh gambaran yang lebih luas tentang permasalahan yang diteliti.

a. Wawancara

Wawancara merupakan sebuah percakapan dengan maksud dan tujuan tertentu. Wawancara dilakukan oleh dua pihak atau lebih yakni antara pewawancara (interviewer) pihak yang mengajukan pertanyaan dengan yang diwawancarai (narasumber) yaitu orang yang memberikan jawaban atas pertanyaan tersebut. Menurut Lincoln dan Guba dalam Moleong (2004:135)

“Wawancara memiliki beberapa maksud antara lain mengkonstruksi orang, kejadian, kegiatan, organisasi, perasaan, motivasi, tuntutan, kepedulian dan lain-lain kebulatan.”

Wawancara dalam penelitian kualitatif bersifat mendalam (*indept interview*). Melalui wawancara peneliti bias mendapatkan informasi yang mendalam karena peneliti dapat menjelaskan pertanyaan yang tidak dimengerti informan, peneliti dapat mengajukan pertanyaan, informan cenderung menjawab pertanyaan tersebut dan informandapat menceritakan sesuatu yang terjadi dimasa silam dan di masa yang akan datang.

Menurut Esterberg dalam Sugiyono (2011:233) mengklasifikasikan wawancara ke dalam tiga kategori, yaitu wawancara terstruktur, wawancara semistruktur, dan wawancara tidak terstruktur. Pada penelitian ini, peneliti akan menggunakan jenis wawancara tidak terstruktur dengan pedoman yang telah ditetapkan. Hal ini bertujuan agar peneliti dapat menggali sedalam-dalamnya informasi yang dibutuhkan, sehingga informan dapat menjawab dengan leluasa pertanyaan dan informasi yang dibutuhkan peneliti.

#### b. Observasi

Suatu metode pengumpulan data dengan cara pengamatan di lapangan yang dilakukan oleh peneliti secara terstruktur dan terencana, mengenai aktifitas, peristiwa riil yang pada akhirnya peneliti mendapat data. Sebagaimana menurut Usman dan Akbar (2009:52) observasi adalah pengamatan dan pencatatan yang sistematis terhadap gejala-gejala yang diteliti. Metode ini digunakan untuk melihat dan mengamati secara langsung keadaan lapangan agar peneliti memperoleh gambaran yang lebih luas tentang permasalahan yang diteliti.

Maka dari itu observasi yang dilakukan dalam penelitian ini yaitu dengan melakukan pengamatan lelang elektronik (*e-procurement*) dalam tata kelola pengadaan barang dan jasa pada Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Kota Probolinggo

#### 2. Data Sekunder

Data sekunder merupakan data yang diambil secara tidak langsung dari sumbernya yaitu data yang telah terbentuk dalam dokumen-dokumen yang diperoleh dari instansi terkait dan dari sumber-sumber lain yang menunjang penelitian ini. Sugiyono (2008:62) menyatakan bahwa data sekunder merupakan sumber yang tidak langsung memberikan data, misalnya lewat orang lain atau dokumen. Data sekunder dalam penelitian ini ialah menggunakan dokumentasi.

##### a. Dokumentasi

Dokumentasi dalam penelitian diperlukan sebagai penunjang dalam mendeskripsikan dan merigidkan data dalam hasil penelitian. Dokumentasi merupakan salah satu sumber data sekunder yang dapat membantu merigidkan suatu informasi yang telah diketahui dari sumber yang didapat sebelumnya. Menurut Basrowi dan Suwandi (2008:158) dokumentasi merupakan suatu cara pengumpulan data yang menghasilkan catatan-catatan penting yang berhubungan dengan masalah yang diteliti, sehingga akan diperoleh data yang lengkap, sah dan berdasarkan perkiraan.

Lebih lanjut menurut Guba dan Lincoln (2004:161) dokumentasi memiliki beberapa kegunaan lain, antara lain.

- a. Dokumen digunakan karena merupakan sumber yang stabil dan kaya.
- b. Berguna sebagai bukti untuk sebuah pengujian
- c. Berguna dalam penelitian kualitatif karena sifatnya yang alamiah sesuai dengan konteks, lahir dan berada dalam konteks.
- d. Membuka kesempatan untuk lebih memperluas kesempatan pengetahuan terhadap sesuatu yang diselidiki.

Dalam penelitian ini, dokumentasi yang akan digunakan yakni dokumentasi berupa arsip-arsip lembaga terkait, peraturan presiden, rekaman dan foto serta dokumentasi lainnya yang dapat menunjang penelitian.

### 3.7 Teknik Analisis Data

Menurut buku Pedoman Penulisan Karya Ilmiah Universitas Jember (2010:24) teknik penyajian dan analisis data merupakan uraian tentang cara mengkaji dan mengolah data awal atau data mentah sehingga menjadi data atau informasi dan uraian tentang cara analisisnya. Artinya analisa data disini bertujuan memproses penafsiran atau pemahaman data-data yang peneliti peroleh dari lapangan dan kemudian disajikan dalam bentuk tulisan akhir. Analisa data dapat dilakukan oleh peneliti semenjak peneliti turun ke lapangan dalam proses kegiatan pengumpulan data.

Lebih lanjut Bogdan dan Biklen dalam Moleong (2005:248) mendefinisikan analisis data sebagai berikut.

“Analisis data kualitatif adalah upa yang dilakukan dengan jalan bekerja dengan data, mengorganisasikan data, memilah-milahnya menjadi satuan yang dapat dikelola, mensintesiskannya, mencari dan menemukan apa yang penting dan apa yang dipelajari, dan memutuskan apa yang dapat diceritakan kepada orang lain.”

Teknik analisis data dalam penelitian ini menggunakan teknik analisis data kualitatif dengan model analisis data interaktif. Jadi teknik analisis data dilakukan dengan penyajian data yang diperoleh dari informan selanjutnya diinterpretasikan sesuai dengan tujuan penelitian yang dirumuskan. Lebih lanjut dijelaskan oleh



Miles dan Huberman yang dikutip Sugiyono (2008:91) mengemukakan bahwa aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung terus-menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh. Selanjutnya Miles dan Huberman (yang dikutip Sugiyono 2008:92) mengklasifikasikan analisis data ke dalam tiga tahapan model, yaitu:

1. Penyajian Data

Menurut pendapat Miles dan Huberman yang dikutip Sugiyono (2008:91) mengemukakan bahwa yang paling sering digunakan untuk menyajikan data dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks yang bersifat naratif. Tujuan penyajian data adalah untuk memudahkan membaca dan menarik kesimpulan. Penyajian data juga merupakan bagian dari analisis bahkan mencakup pula reduksi data.

2. Reduksi Data

Menurut Sugiyono (2008:92) bahwa mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal pokok, memfokuskan pada hal-hal penting, dicari tema dan polanya. Data yang diperoleh peneliti di lapangan dituangkan dalam uraian atau laporan yang lengkap dan terperinci. Laporan itu kemudian direduksi, dirangkum, dipilih hal-hal pokok, difokuskan pada hal-hal yang penting kemudian dicari temanya atau polanya. Reduksi berlangsung secara terus-menerus selama proses penelitian berlangsung hingga laporan akhir selesai. Reduksi data merupakan proses yang fungsinya untuk menajamkan, menggolongkan, mengarahkan, membuang yang tidak perlu, dan menseleksi dengan mekanisme yang sedemikian rupa sehingga interpretasi bisa ditarik.

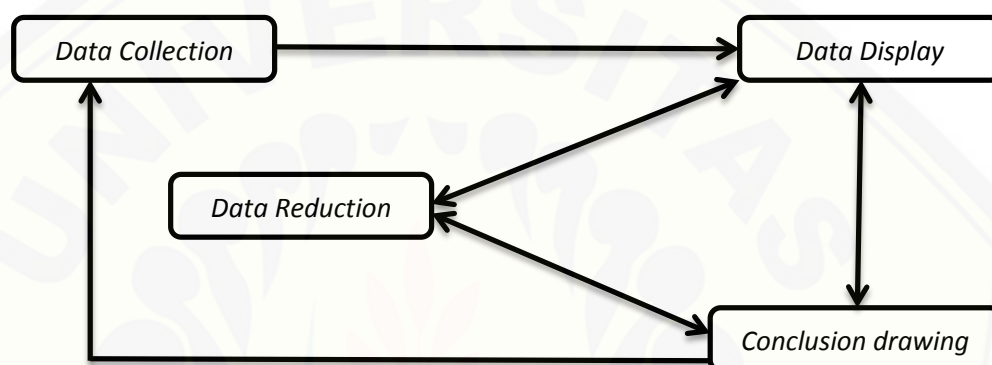
3. Penarikan Kesimpulan

Tahapan penarikan kesimpulan merupakan tahapan akhir dalam analisis data. Proses yang dimaksud disini adalah proses sejak awal seorang peneliti memasuki lokasi penelitian dan selama proses pengumpulan data. Peneliti berusaha untuk menganalisis dan mencari pola, tema, hubungan, persamaan, hal-hal yang sering timbul, dan



sebagaimana yang dituangkan dalam kesimpulan tentatif. Dengan bertambahnya data melalui proses verifikasi secara terus-menerus, maka akan diperoleh kesimpulan. Selain itu peneliti berusaha untuk menganalisis dan mencari pola, tema, hubungan, persamaan, hal-hal yang sering timbul, hipotesis dan lainnya guna dituangkan dalam kesimpulan.

Gambar 3.1 Model Analisis Interaktif (Komponen dalam analisis data)



Sumber: Miles dan Huberman (diterjemahkan oleh Rohendi 1992:20)

### 3.8 Teknik Pengujian Keabsahan Data

Tujuan diadakannya pemeriksaan keabsahan data tentunya untuk mengetahui data yang didapat saat penelitian merupakan data valid sehingga dapat dipercaya dan dapat dipertanggungjawabkan. Sebuah penelitian dikatakan valid apabila datanya valid. Menurut Moleong (2004:175) terdapat empat kriteria dalam menguji keabsahan data penelitian kualitatif.

Tabel 3.1 Teknik Pemeriksaan Keabsahan Data Kualitatif

Kriteria	Teknik Pemeriksaan
Kredibilitas	1) Perpanjangan keikutsertaan 2) Ketekunan Pengamatan 3) Triangulasi 4) Pengecekan sejawat 5) Kecukupan referensial 6) Kajian kasus negatif 7) Pengecekan anggota
Keterangan	8) Uraian rinci
Kebergantungan	9) Audit kebergantungan
Kepastian	10) Audit kepastian

Sumber: Teknik Pemeriksaan Keabsahan Data (Moleong, 2008)

#### 1. Ketekunan Pengamatan

Ketekunan pengamatan dilakukan guna mencari suatu data atau informasi-informasi baru hingga mencapai kejenuhan yang sangat relevan dalam masalah penelitian yang dilakukan, maka akan semakin meyakinkan keabsahan dari penelitian tersebut. Lebih lanjut, ketekunan pengamatan akan berdampak terhadap kedalaman penelitian. Ketentuan pengamatan dapat dilakukan dengan membaca referensi-referensi dan dokumentasi yang valid. Selain itu dapat juga melalui wawancara dengan informain terkait dengan mengajukan beberapa pertanyaan guna menggali jawaban yang mendukung kevalidan data. Ketekunan pengamatan adalah keajekan peneliti dan kekonsistenan peneliti dalam proses analisis data.

#### 2. Triangulasi

Triangulasi merupakan teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain diluar data itu untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembanding terhadap data itu sendiri. Triangulasi juga digunakan untuk menghilangkan perbedaan konstruksi yang ada dalam proses pengumpulan data. Denzim (dalam Moleong 2008:330) mengklasifikasikan tipe dasar dari teknik triangulasi menjadi 4 tipe, yaitu.

- a) Triangulasi data (*data triangulation*): menggunakan sejumlah sumber data yang berbeda untuk pengumpulan data yang sama.

- b) Triangulasi peneliti (*investigator triangulation*): pengumpulan data sejenis yang dikumpulkan oleh beberapa orang peneliti.
- c) Triangulasi teori (*theory triangulation*): peneliti melakukan penelitian dengan topic yang sama dan data yang dianalisis dengan menggunakan perspektif.
- d) Triangulasi metodologis (*methodological triangulation*): penelitian yang digunakan dengan menggunakan metode yang berbeda ataupun dengan mengumpulkan data sejenis tetapi dengan menggunakan teknik pengumpulan data yang berbeda.

Dari keempat macam triangulasi diatas, peneliti menggunakan triangulasi data dan triangulasi metode. Triangulasi data digunakan dengan mencari kebenaran yang diungkap informan satu dengan informan yang lain. Menurut Bungin (2007:204) proses triangulasi dilakukan terus menerus sepanjang proses mengumpulkan data dan analisis data, sampai suatu saat peneliti yakin bahwa sudah tidak ada lagi perbedaan-perbedaan, dan tidak ada lagi yang perlu dikonfirmasi kepada informan. Sedangkan triangulasi metode dilakukan dengan mencocokkan antar pengumpul data seperti data yang didapat dari wawancara dengan informan dan dengan data yang didapat baik melalui observasi atau dokumentasi.

### 3. Kecukupan Referensial

Penggunaan bahan referensi ditujukan sebagai alat untuk memuat dan menyesuaikan kritik tertulis untuk evaluasi. Bahan-bahan yang tercatat atau terekam digunakan sebagai patokan untuk menguji sewaktu dilaksanakan analisis dan penafsiran. Bahan referensi dapat berupa alat yang dipergunakan untuk memperoleh data, sehingga dapat mendukung tingkat kredibilitas data yang diperoleh peneliti.

### 4. Uraian Rinci

Peneliti berusaha memberikan hasil penelitian secara jelas, teliti, dan terperinci kepada pembaca tentang hasil penelitian untuk mendapat gambaran realita yang sedang terjadi di lapangan. Oleh karena itu peneliti dituntut memiliki

pengetahuan yang lebih agar mampu memberi pemahaman atas fenomena yang diamati didalam menguraikan sub-sub pokok masalah.



## BAB 5. KESIMPULAN DAN SARAN

### 5.1 Kesimpulan

Dari hasil proses penelitian yang dilakukan peneliti maka dapat disimpulkan beberapa hal mengenai implementasi *e-procurement* dalam tata kelola pengadaan barang dan jasa di Badan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Kota Probolinggo adalah sebagai berikut.

1. Masih tidak jelasnya penetapan sumber daya baik itu dari sumber daya manusia maupun sumber daya teknis seperti sarana dan prasarana LPSE itu sendiri. Yang seharusnya LPSE merupakan badan yang berdiri sendiri atau paling tidak UPT tidak menetap dan mengakomodir pada dinas pemerintahan lain. Meskipun pada dasarnya sudah ada Undang-undang yang mengatur tentang berdirinya LPSE itu sendiri. Mungkin Peneliti memahami kenapa pada LPSE Kota Probolinggo dan juga beberapa LPSE di Indonesia yang ikut ke dalam Diskominfo kota masing-masing karena mungkin sesuai dengan visi dan misi serta Tupoksi dari Diskominfo itu sendiri. Perlunya pemanfaatan sumber daya manusia yang sudah berkompeten pada bidang teknologi informasi sesuai dengan teknis kerja LPSE. Selain itu pada pada Diskominfo Kota Probolinggo juga terdapat server yang dimanfaatkan oleh LPSE sebagai server induk dalam menjalankan kegiatan lelang elektronik.
2. Proses pendaftaran lelang elektronik (*e-procurement*) pada LPSE Kota Probolinggo dilakukan secara *online* dan *offline*. *Offline* yang dimaksud disini ialah Penyedia masih harus mendatangi langsung kantor LPSE Kota Probolinggo untuk menyesuaikan formulir pendaftaran yang sudah di *download* dan dokumen perusahaan untuk dilakukan verifikasi kembali secara manual dan masih menunjukkan belum sepenuhnya berjalan secara elektronik.
3. Kurangnya sosialisasi yang dilakukan oleh LPSE Kota Probolinggo terkait lelang elektronik itu sendiri. Sosialisasi hanya gencar dilakukan pada saat awal LPSE Kota probolinggo dibentuk, dan itupun tidak terlalu efektif. Mungkin bagi para Penyedia lama sudah memahami betul bagaimana kompleksnya tata



cara lelang elektronik, akan tetapi berbeda dengan calon Penyedia atau *user* baru yang akan menggunakan lelang elektronik mereka harus terlebih dahulu memahami bagaimana sistem kerja IT dan kemudian memahami tahapan lelang dari awal hingga akhir. Karena meskipun dalam teknisnya lelang elektronik mampu meningkatkan efektifitas dan efisiensi dari segi pemerintahan, tetapi dari segi *user* atau Penyedia mereka harus paham bagaimana lelang elektronik itu sendiri.

4. Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) yang digunakan oleh LPSE Kota Probolinggo yakni SPSE versi 3.6 dan SPSE versi 4. Pada pengaplikasiannya SPSE versi 4 belum sepenuhnya digunakan, baik oleh Pokja maupun oleh Penyedia Karena SPSE versi 4 sendiri baru diaplikasikan pada bulan Agustus/September dan hal ini dikarenakan belum dilakukannya sosialisasi terkait aplikasi SPSE versi 4 kepada Penyedia maupun Pokja/Panitia.
5. Dalam penanganan masalah seperti *upload* dokumen gagal, penyedia lupa *password*, hingga server *down* LPSE Kota Probolinggo sudah melakukan penanganan sesuai SOP yang berlaku yakni dengan memperbaiki jaringan yang error, menjaga *bandwidth* tetap stabil dan menangani permintaan *password* ulang.
6. Dalam standar LPSE yang harus dipenuhi berdasar dengan ISO 27001 dan sesuai dengan amanat LKPP Pusat setiap LPSE harus memenuhi 17 standar yang ditetapkan. Sedangkan LPSE Kota Probolinggo sendiri masih menerapkan 6 standar LPSE. Hal ini tentu tidak sesuai dengan standar yang diterapkan oleh LKPP Pusat, maka dari itu perlu adanya peningkatan kinerja serta tinjauan ulang sebagai proses peningkatan standar LPSE itu sendiri dan juga harus ada SOP yang disiapkan dalam peningkatan standar tersebut.

## 5.2 Saran

Berdasarkan hasil penelitian dan pemahaman peneliti selama berada dilokasi penelitian serta terkait dengan Implementasi *e-Procurement* dalam tata kelola pengadaan barang dan jasa pada Layanan Pengadaan Secara Elektronik

Kota Probolinggo, maka peneliti akan mengemukakan beberapa saran yang dirasa perlu sebagai proses peningkatan pelayanan publik, yakni sebagai berikut.

1. Perlu adanya peningkatan infrastruktur baik dari sumber daya manusia maupun dari segi sarana dan prasarananya. Pegawai atau anggota LPSE Kota Probolinggo sendiri sesuai dengan Keputusan Walikota Probolinggo nomor 14 tahun 2017 beranggotakan 9 personil dari Ketua LPSE hingga bagian urusan pada masing-masing bidang. Hal ini dirasa kurang dalam proses peningkatan pelayanan publik. Perlu adanya anggota tambahan dibawah bagian urusan masing-masing bidang yang mampu meningkatkan kinerja serta proses pelayanannya. Serta perlu adanya peningkatan sarana dan prasarana teknis terkait dengan proses lelang elektronik itu sendiri.
2. LPSE Kota Probolinggo selaku badan yang bertanggung jawab dalam proses lelang elektronik perlu dilakukannya sosialisasi rutin mengenai lelang elektronik khususnya di Kota Probolinggo demi meningkatkan minat publik dan demi menjaring calon rekanan atau Penyedia baru sehingga mampu meningkatkan proses persaingan yang handal dan sehat dalam meningkatkan efisiensi dan efektifitas pemerintahan.
3. Perlu dilakukannya pelatihan atau sosialisasi secara bertahap kepada calon rekanan atau peserta baru agar dapat mengetahui secara jelas alur pelaksanaan lelang elektronik dan penggunaan aplikasi didalamnya seperti SPSE, APENDO dan lain-lain yang menggunakan versi terbaru. Serta perlunya pelatihan pada anggota LPSE terkait dengan sistem baru seperti SPSE versi terbaru yang dikeluarkan oleh LKPP Pusat atau bahkan mengenai aplikasi-aplikasi baru terkait lelang elektronik.
4. Peningkatan pada standar LPSE berdasarkan ISO 27001 atas wewenang LKPP Pusat yang mengharuskan setiap LPSE menggunakan 17 standar. Karena LPSE Kota Probolinggo sendiri masih menggunakan 6 standar dan itu masih jauh dari standarisasi yang ditetapkan. Meskipun pada dasarnya sudah mampu handle urusan lelang di Kota Probolinggo.

## DAFTAR PUSTAKA

**Buku**

- Agung, Kurniawan. 2005. *Transformasi Pelayanan Publik*. Yogyakarta: Pembaharuan
- Atik, dan Ratminto. 2005. *Manajemen Pelayanan, Disertai dengan Pengembangan Model Konseptual, Penerapan Citizen's Charter dan Standar Pelayanan Minimal*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Basrowi dan Suwandi. 2008. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Rineka Cipta
- Bodnar, George H dan Hopwood, William S. 2004. *Sistem Informasi Akuntansi, edisi ke-8*, terjemahan Jusuf, Amir Abadi dan Tambunan, Rudi M. Jakarta: Salemba Empat.
- Bungin, Burhan. 2011. *Penelitian Kualitatif: Komunikasi, Ekonomi, Kebijakan Publik, dan Ilmu Sosial Lainnya*. Jakarta: Kencana.
- Bungin, Burhan. 2012. *Metode Penelitian Kualitatif*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Faisal, Sanapian. 1990. *Metodologi Penelitian Kuantitatif*. Surabaya: Erlangga.
- H.A.S Moenir. 1995. *Manajemen Pelayanan Umum*. Jakarta : PT. Bumi Aksara
- Hidayat, Rachmat. dkk. 2014. *E-Procurement Penumbuhan Iklim Usaha Daerah: Hasil Penelitian Di Indonesia (Studi pada Empat Daerah: Surabaya, Jember, Sampang, dan Kediri)*. Yogyakarta: Lembaga Ladang Kata.
- Indrajit, Ricardius Eko. 2001. *Membangun Aplikasi E-Government*. Jakarta: PT Elek Media Komputindo.
- Kustiadi. 2006. *Panduan Mencegah Korupsi Dalam Pengadaan Barang dan Jasa Publik*. Berlin: Transparency International.
- Lalolo, Loina. 2003. *Indikator Alat Ukur Prinsip Akuntabilitas, Transparansi, dan Partisipasi*. Jakarta.

- Miles, Matthew B dan A Michael Huberman. 2007. *Analisis Data Kualitatif Buku Sumber Tentang Metode Baru*. Jakarta: Universitas Indonesia Press.
- Mardiasmo. 2002. *Otonomi Daerah Sebagai Upaya Memperkokoh Basis Perekonomian Daerah*. Jurnal Ekonomi Rakyat.
- Moh, Nazir. 1999. *Metode Penelitian, Cetakan Ketiga*. Jakarta: Ghalia Indonesia
- Moleong, Lexy. 2004. *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung: PT Remaja Rosdakarya Offset.
- Moleong, Lexy. 2008. *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung: PT Remaja Rosdakarya Offset.
- Moleong, Lexy. 2012. *Metodologi Penelitian Kualitatif Edisi Revisi*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Rosidi, Abidarin dan Anggraeni Fajriani. 2013. *Reinventing Government: Demokrasi dan Reformasi Pelayanan Publik*. Yogyakarta: STMIK AMIKOM.
- Salam, Dharma Setyawan. 2004. *Manajemen Pemerintahan Indonesia*. Jakarta: Djambatan.
- Savas, ES. 1987. *Privatization. The Key to Better Government*. New Jersey: Catham House Publisher
- Singarimbun, Masri dan Sofian Effendi. 1995. *Metode Penelitian Survei*. Jakarta: Lembaga Penelitian, Pendidikan dan Penerangan Ekonomi dan Sosial.
- Soenarko SD, H. 2003. *Public Policy, Pengertian Pokok untuk Memahami dan Menganalisa Kebijakan Publik*. Surabaya: Airlangga University Press.
- Sugiyono. 2011. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif Dan R & D*. Bandung: Alfabeta.
- Tangkilisan, Hesel Nogi. 2003. *Kebijakan Publik Yang Membumi*. Yogyakarta: Lukman Offset YPAPI.
- Udoyono, Kodar. 2012. *E-Procurement Dalam Pengadaan Barang dan Jasa Untuk Mewujudkan Akuntabilitas di Kota Yogyakarta*. Jurnal Studi Pemerintahan Volume 3 No.1. Yogyakarta: Lembaga Pengkajian Kebijakan Publik (LPKP)

- Universitas Jember. 2010. *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah Universitas Jember*. Jember: Jember University Press.
- Usman dan Akbar. 2009. *Metodologi Penelitian Sosial*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Wahab, Solichin Abdul. 2004. *Analisis Kebijakan: Dari Formulasi ke Implementasi Kebijakan Negara*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Wibawa, Samodra. 1994. *Evaluasi kebijakan Publik*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada
- Winarno, Budi. 2002. *Teori dan Proses Kebijakan Publik*. Yogyakarta: Media Pressindo.
- Zubaedah, Lili, Faozan, Dawud, Mulyadi. 2008. *Model Pengukuran Pelaksanaan Good Governance di Pemerintahan daerah Kabupaten/Kota*. Bandung: PKP2AI-LAN.
- Petunjuk pengoprasian. 2012. *Layanan Pengadaan Secara Elektronik*. Jakarta: Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP)



### **Regulasi**

Intruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2003 Tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government

Keputusan Walikota Probolinggo Nomor 39 Tahun 2013 Tentang Tim Pembina Unit Layanan Pengadaan Secara Elektronik.

Keputusan Walikota Probolinggo Nomor 40 Tahun 2013 Tentang Unit Layanan Pengadaan Secara Elektronik.

Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Peningkatan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.

Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 Tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

### **Internet**

<http://lpse.probolinggokota.go.id/eproc/>

<http://nasional.kompas.com/read/2016/06/27/17234861/read-brandzview.html>

<http://www.pengadaan.web.id/2016/09/icw-sistem-elektronik-pengadaan-barang-dan-jasa-tidak-menjamin-adanya-transparansi.html>

<https://eproc.lkpp.go.id/news/read/317/lkpp-dorong-lpse-untuk-penuhi-17-standardisasi>

### **Skripsi dan Jurnal**

Prasetyo, Erik Pandu. 2013. Penerapan Sistem Lelang Elektronik (E-Procurement) Dalam Pengadaan Belanja Makanan Dan Minuman Rapat Di DPRD Kabupaten Jember Tahun 2012. Tidak Diterbitkan. Skripsi. Jember: Program Sarjana Universitas Jember.



# **LAMPIRAN**

**Foto Wawancara**



Wawancara dengan Ketua LPSE Bapak Mar'ie Hendrianto, S.Kom, MM



Wawancara dengan Bagian Urusan dan Verifikasi Bapak Ahmad Pujianto, S.Kom



**PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO**  
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**  
Jalan Dr. Moch. Saleh No. 05 Telp. (0335) 422135 - Fax. (0335) 420155  
PROBOLINGGO 67211  
website: <http://diskominfo.probolinggokota.go.id/>

**SURAT KETERANGAN**

Nomor : 555/ ~~266~~ /425.113/2017

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **MAR'IE HENDRIANTO, S.Kom. MM**  
NIP : 19800628 200604 1 012  
Pangkat/Gol. : Penata Tk.I (III-d)  
Jabatan : Ketua Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Kota Probolinggo

Dengan ini menerangkan bahwa Mahasiswa tersebut :

Nama : **DANI FERENDA YULIAR**  
NIM : 100910201052  
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Jurusan : Administrasi Negara  
Universitas : Universitas Negeri Jember

Bahwa yang bersangkutan telah melakukan penelitian di Kantor Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Kota Probolinggo, jalan Dr. Moch. Saleh No. 05 Kota Probolinggo selama 60 hari terhitung mulai 1 Agustus sampai 1 Oktober 2017 untuk memperoleh data dalam rangka penyusunan skripsi yang berjudul " **Implementasi E-Procurement Dalam Tata Kelola Pengadaan Barang dan Jasa Pada Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Kota Probolinggo** "

Demikian Surat Keterangan ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

**Ketua Layanan Pengadaan Secara Elektronik  
(LPSE) Kota Probolinggo**



**MAR'IE HENDRIANTO, S.Kom. MM**  
Penata Tk.I (III-d)  
NIP 19800628 200604 1 012





**WALIKOTA PROBOLINGGO  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**SALINAN**

KEPUTUSAN WALIKOTA PROBOLINGGO  
NOMOR : 188.45/14/KEP/425.012/2017

TENTANG

UNIT LAYANAN PENGADAAN  
SECARA ELEKTRONIK (ULPSE) KOTA PROBOLINGGO  
TAHUN 2017

WALIKOTA PROBOLINGGO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka perwujudan *Clean Governance* pada Pemerintah Kota Probolinggo yang salah satu aspeknya adalah penyelenggaraan sistem pengadaan barang/jasa dilakukan secara efisien, akuntabel, dan transparan dengan melalui dukungan sistem elektronik yang memadai;
- b. bahwa dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada huruf a. Konsideran ini, maka perlu dibentuk Unit Layanan Pengadaan Secara Elektronik (ULPSE) Tahun 2017 yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota Probolinggo.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik



- Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negera Republik Indonesia Nomor 4578);
  7. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah;
  8. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015;
  9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
  10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
  11. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 22 Tahun 2006 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Pemerintah Kota Probolinggo Tahun 2006 Nomor 22);
  12. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Probolinggo Nomor 24);
  13. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 10 Tahun 2016 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2017 (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2016 Nomor 10) ;
  14. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 96 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota

Probolinggo (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2016 Nomor 96);

15. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 112 Tahun 2016 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2017 (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2016 Nomor 112);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Membentuk Unit Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Tahun 2017 dengan susunan keanggotaan dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Unit Layanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU Keputusan ini, mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Ketua bertugas memimpin dan mengkoordinasikan semua bentuk kegiatan pengadaan barang/jasa secara elektronik di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo;
- b. Sekretaris bertugas :
  - 1) melaksanakan koordinasi kegiatan di lingkungan unit Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) dan lembaga terkait;
  - 2) menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum dan ketatausahaan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi unit Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
  - 3) melaksanakan pengelolaan sarana, prasarana, dan sumber daya;
  - 4) melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan unit Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
- c. Helpdesk dan Verifikasi bertugas :
  - 1) menangani pelayanan pendaftaran Pengguna Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE);
  - 2) memberikan layanan konsultasi atas proses pengadaan barang/jasa secara elektronik kepada pengguna unit Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
  - 3) memberikan informasi kepada pengguna Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) atas kelengkapan dokumen sebagai persyaratan pendaftaran pada unit Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
  - 4) melakukan verifikasi seluruh dokumen dan informasi sebagai persyaratan pendaftaran pengguna Sistem Pengadaan Secara



Elektronik (SPSE) dan melakukan pengarsipan dokumen Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE);

d. Trainer / Pelatih bertugas :

- 1) memberikan pelatihan bagi pengguna unit Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
- 2) melayani pemberian informasi tentang aplikasi dan fitur pada aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE);

e. Administrasi Sistem dan Jaringan bertugas :

- 1) menyiapkan dan memelihara perangkat lunak;
- 2) membuat login kepanitiaan ULP dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
- 3) memasukkan Data SKPD yang ada di wilayah Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
- 4) memasukkan Berita, Pengumuman, System Message dan Special Content;
- 5) menjawab FAQ (pertanyaan) yang berhubungan dengan system;
- 6) menyiapkan dan memelihara perangkat keras dan jaringan;
- 7) menangani permasalahan teknis untuk menjamin kehandalan dan ketersediaan layanan;
- 8) melaksanakan koordinasi dengan LKPP tentang kendala teknis dan pelaksanaan instruksi teknis dari LKPP;
- 9) melakukan kontrol terhadap setting mail Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE);

KETIGA : Biaya pelaksanaan tugas Unit sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2017 pada Pos Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Probolinggo.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal 3 Januari 2017.


Ditetapkan di Probolinggo  
pada tanggal 10 Januari 2017

**WALIKOTA PROBOLINGGO,**

**Ttd,**

**RUKMINI**

Salinan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA PROBOLINGGO,

  
WAHONO ARIFIN, SH. MM  
NIP. 19650912 199303 1 008

**SALINAN LAMPIRAN**  
 KEPUTUSAN WALIKOTA PROBOLINGGO  
 NOMOR :188.45/14/KEP/425.012/2017  
 TANGGAL : 10 JANUARI 2017

SUSUNAN KEANGGOTAAN  
 UNIT LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK (ULPSE)  
 KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2017

NO	KEDUDUKAN DALAM ULPSE	KEDUDUKAN DALAM DINAS / NAMA
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1	Ketua	Mar'ie Hendrianto, S.Kom, MM; NIP. 19800628 200604 1 012
2	Sekretaris	Rachman Puguh Wijayanto, S.Kom; NIP. 19830315 200604 1 014
3	Anggota Urusan Registrasi	a. Ahmad Pujianto, S.Kom; NIP. 19700930 200903 1 001 b. Fitriarningsih, A.Md; NIP. 19880201 201001 2 012
4	Anggota Urusan Pelatihan dan Penanganan Pengaduan	a. Andre Junanto, A.Md; NIP. 19870626 201101 1 008 b. Edwin Bahtiar, A.Md; NIP. 19840327 201001 1 021
5	Anggota Urusan Pengelolaan Sistem, Perangkat dan Jaringan	a. Edi Susanto, ST, MM; NIP. 19770624 201001 1 002 b. Yona Eka Yuliawan; NIP. 19780909 200801 1 006 c. Ahmad Basyar; NIP. 19840415 201001 1 003

**WALIKOTA PROBOLINGGO,**

**Ttd,**

**RUKMINI**



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 4 TAHUN 2015

TENTANG

PERUBAHAN KEEMPAT ATAS PERATURAN PRESIDEN NOMOR 54 TAHUN  
2010 TENTANG PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka percepatan pelaksanaan belanja Negara guna percepatan pelaksanaan pembangunan, perlu inovasi terhadap pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang dilakukan dengan pemanfaatan teknologi informasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu melakukan penyempurnaan terhadap peraturan mengenai Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Presiden tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

- Mengingat : 1. Pasal 4 ayat (1) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

3. Peraturan ...





PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

3. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3956) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 95);
4. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 172 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 368, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5642);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN PRESIDEN TENTANG PERUBAHAN KEEMPAT ATAS PERATURAN PRESIDEN NOMOR 54 TAHUN 2010 TENTANG PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang telah beberapa kali diubah dengan Peraturan Presiden:

- a. Nomor 35 Tahun 2011;
- b. Nomor 70 Tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334); dan
- c. Nomor 172 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 368, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5642).

diubah ...



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 3 -

diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan angka 4 dan angka 9 Pasal 1 diubah, sehingga Pasal 1 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 1

Dalam Peraturan Presiden ini, yang dimaksud dengan:

1. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.
2. Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi, yang selanjutnya disebut K/L/D/I adalah instansi/institusi yang menggunakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
3. Pengguna Barang/Jasa adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang dan/atau Jasa milik Negara/Daerah di masing-masing K/L/D/I.
4. 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 ...



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 4 -

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.

- 4a. Pemerintah Daerah adalah Gubernur, Bupati, atau Walikota, dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
5. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Pejabat yang disamakan pada Institusi Pengguna APBN/APBD.
6. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan APBN atau ditetapkan oleh Kepala Daerah untuk menggunakan APBD.
7. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
8. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disebut ULP adalah unit organisasi Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada.
9. Pejabat Pengadaan adalah personil yang ditunjuk untuk melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan *E-Purchasing*.
10. Panitia ...



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 5 -

10. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
11. Aparat Pengawas Intern Pemerintah atau pengawas intern pada institusi lain yang selanjutnya disebut APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, revidu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.
12. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya.
13. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi, dan nepotisme dalam Pengadaan Barang/Jasa.
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 ...





PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 6 -

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. Industri Kreatif adalah industri yang berasal dari pemanfaatan kreatifitas, gagasan orisinal, keterampilan, dan bakat individu untuk menciptakan kesejahteraan serta lapangan pekerjaan melalui penciptaan dan pemanfaatan daya kreasi dan daya cipta.
19. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi dibidang Pengadaan Barang/Jasa.
20. 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.
21. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.

22. Kontrak ...



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 7 -

22. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.
23. Pelelangan Umum adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memenuhi syarat.
24. Pelelangan Terbatas adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi dengan jumlah Penyedia yang mampu melaksanakan diyakini terbatas dan untuk pekerjaan yang kompleks.
25. Pelelangan Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).
26. Pemilihan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).
27. Seleksi Umum adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Jasa Konsultansi yang memenuhi syarat.
28. Seleksi Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
29. Sayembara ...



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 8 -

29. Sayembara adalah metode pemilihan Penyedia Jasa yang memperlombakan gagasan orisinal, kreatifitas dan inovasi tertentu yang harga/biayanya tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.
30. Kontes adalah metode pemilihan Penyedia Barang yang memperlombakan barang/benda tertentu yang tidak mempunyai harga pasar dan yang harga/biayanya tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.
31. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa.
32. Pengadaan Langsung adalah Pengadaan Barang/Jasa langsung kepada Penyedia Barang/Jasa, tanpa melalui Pelelangan/ Seleksi/Penunjukan Langsung.
33. Usaha Mikro adalah usaha produktif milik orang perseorangan dan/atau badan usaha yang memenuhi kriteria Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam undang-undang yang mengatur mengenai Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
34. Usaha Kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri dan dilakukan oleh orang perseorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari usaha menengah atau usaha besar, yang memenuhi kriteria Usaha Kecil sebagaimana dimaksud dalam undang-undang yang mengatur mengenai Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.

35. Surat ...



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 9 -

35. Surat Jaminan yang selanjutnya disebut Jaminan, adalah jaminan tertulis yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (*unconditional*), yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi yang diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa kepada PPK/Kelompok Kerja ULP untuk menjamin terpenuhinya kewajiban Penyedia Barang/Jasa.
36. Pekerjaan Kompleks adalah pekerjaan yang memerlukan teknologi tinggi, mempunyai risiko tinggi, menggunakan peralatan yang didesain khusus dan/atau pekerjaan yang bernilai diatas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah).
37. Pengadaan secara elektronik atau *E-Procurement* adalah Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
38. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut LPSE adalah unit kerja K/L/D/I yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
39. *E-Tendering* adalah tata cara pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang dilakukan secara terbuka dan dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Jasa yang terdaftar pada sistem pengadaan secara elektronik dengan cara menyampaikan 1 (satu) kali penawaran dalam waktu yang telah ditentukan.

40. Katalog ...





PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 10 -

40. 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.
41. *E-Purchasing* adalah tata cara pembelian Barang/Jasa melalui sistem katalog elektronik.
42. Portal Pengadaan Nasional adalah pintu gerbang sistem informasi elektronik yang terkait dengan informasi Pengadaan Barang/Jasa secara nasional yang dikelola oleh LKPP.

2. Ketentuan ayat (2) huruf h angka 1) Pasal 17 diubah dan Penjelasan ayat (1a) diubah, sehingga Pasal 17 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 17

- (1) Kepala ULP/Anggota Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan memenuhi persyaratan sebagai berikut :
  - a. memiliki integritas, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
  - b. memahami pekerjaan yang akan diadakan;
  - c. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas ULP/Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan yang bersangkutan;
  - d. memahami isi dokumen, metode dan prosedur Pengadaan;
  - e. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan; dan
  - f. menandatangani Pakta Integritas.

(1a) Persyaratan ...



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 11 -

- (1a) Persyaratan Sertifikasi Keahlian Pengadaan Barang/Jasa pada ayat (1) huruf e dapat dikecualikan untuk Kepala ULP.
- (2) Tugas pokok dan kewenangan Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan meliputi:
- a. menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
  - b. menetapkan Dokumen Pengadaan;
  - c. menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
  - d. mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di website Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;
  - e. menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
  - f. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
  - g. khusus untuk Kelompok Kerja ULP:
    - 1) menjawab sanggahan;
    - 2) menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk:
      - a) Pelelangan atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
      - b) Seleksi ...



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 12 -

- b) Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
  - 3) menyampaikan hasil Pemilihan dan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;
  - 4) menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
  - 5) membuat laporan mengenai proses Pengadaan kepada Kepala ULP.
- h. khusus Pejabat Pengadaan:
- 1) menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk:
    - a) Pengadaan Langsung atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan/atau
    - b) Pengadaan Langsung atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
  - 2) menyampaikan hasil Pemilihan dan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;
  - 3) menyerahkan ...



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 13 -

- 3) menyerahkan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PA/KPA; dan
  - 4) membuat laporan mengenai proses Pengadaan kepada PA/KPA.
- i. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA.

(2a) Tugas pokok dan kewenangan Kepala ULP meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan ULP;
- b. menyusun program kerja dan anggaran ULP;
- c. mengawasi seluruh kegiatan pengadaan Barang/Jasa di ULP dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
- d. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi;
- e. melaksanakan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia ULP;
- f. menugaskan/menempatkan/memindahkan anggota Kelompok Kerja sesuai dengan beban kerja masing-masing Kelompok Kerja ULP; dan
- g. mengusulkan ...





PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 14 -

- g. mengusulkan pemberhentian anggota Kelompok Kerja yang ditugaskan di ULP kepada PA/KPA/Kepala Daerah, apabila terbukti melakukan pelanggaran peraturan perundang-undangan dan/atau KKN.
- (3) Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam hal diperlukan Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan dapat mengusulkan kepada PPK:
- a. perubahan HPS; dan/atau
  - b. perubahan spesifikasi teknis pekerjaan.
- (4) Kepala ULP/Anggota Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan berasal dari Pegawai Negeri, baik dari instansi sendiri maupun instansi lainnya.
- (5) Dikecualikan dari ketentuan pada ayat (4), untuk :
- a. Lembaga/Institusi Pengguna APBN/APBD yang memiliki keterbatasan pegawai yang berstatus Pegawai Negeri, Kepala ULP/anggota Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan dapat berasal dari pegawai tetap Lembaga/Institusi Pengguna APBN/APBD yang bukan Pegawai Negeri.
  - b. Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola, Kepala ULP/anggota Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan dapat berasal dari bukan Pegawai Negeri.

(6) Dalam ...



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 15 -

- (6) Dalam hal Pengadaan Barang/Jasa bersifat khusus dan/atau memerlukan keahlian khusus, Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan dapat menggunakan tenaga ahli yang berasal dari Pegawai Negeri atau swasta.
  - (7) Kepala ULP dan Anggota Kelompok Kerja ULP dilarang duduk sebagai:
    - a. PPK;
    - b. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM);
    - c. Bendahara; dan
    - d. APIP, terkecuali menjadi Pejabat Pengadaan/anggota ULP untuk Pengadaan Barang/Jasa yang dibutuhkan instansinya.
3. Ketentuan ayat (1) huruf 1 Pasal 19 diubah dan di antara ayat (2) dan ayat (3) disisipkan 1 (satu) ayat yakni ayat (2a), sehingga Pasal 19 berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 19

- (1) Penyedia Barang/Jasa dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan/usaha;
  - b. memiliki keahlian, pengalaman, kemampuan teknis dan manajerial untuk menyediakan Barang/Jasa;

c. memperoleh ...



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 16 -

- c. 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;
- d. ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf c, dikecualikan bagi Penyedia Barang/Jasa yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun;
- e. memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan dan fasilitas lain yang diperlukan dalam Pengadaan Barang/Jasa;
- f. 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;
- g. 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;
- h. memiliki Kemampuan Dasar (KD) untuk usaha non-kecil, kecuali untuk Pengadaan Barang dan Jasa Konsultansi;
- i. khusus untuk Pelelangan dan Pemilihan Langsung Pengadaan Pekerjaan Konstruksi memiliki dukungan keuangan dari bank;
- j. khusus ...



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 17 -

- j. khusus untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Lainnya, harus memperhitungkan Sisa Kemampuan Paket (SKP) sebagai berikut:

$$SKP = KP - P$$

KP = nilai Kemampuan Paket, dengan ketentuan:

- a) untuk Usaha Kecil, nilai Kemampuan Paket (KP) ditentukan sebanyak 5 (lima) paket pekerjaan; dan
- b) untuk usaha non kecil, nilai Kemampuan Paket (KP) ditentukan sebanyak 6 (enam) atau 1,2 (satu koma dua) N.

P = jumlah paket yang sedang dikerjakan.

N = jumlah paket pekerjaan terbanyak yang dapat ditangani pada saat bersamaan selama kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.

- 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;
- l. memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir;

m. secara ...





PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 18 -

- m. secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada Kontrak;
  - n. tidak masuk dalam Daftar Hitam;
  - o. memiliki alamat tetap dan jelas serta dapat dijangkau dengan jasa pengiriman; dan
  - p. menandatangani Pakta Integritas.
- (1a) Dengan tetap mengedepankan prinsip-prinsip pengadaan dan kaidah bisnis yang baik, persyaratan bagi Penyedia Barang/Jasa asing dikecualikan dari ketentuan ayat (1) huruf d, huruf j, dan huruf l.
  - (2) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf f, huruf h, dan huruf i, dikecualikan bagi Penyedia Barang/Jasa orang perorangan.
  - (2a) Persyaratan pemenuhan kewajiban perpajakan tahun terakhir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf l, dikecualikan untuk Pengadaan Langsung dengan menggunakan bukti pembelian atau kuitansi.
  - (3) Pegawai K/L/D/I dilarang menjadi Penyedia Barang/Jasa, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan K/L/D/I.
  - (4) Penyedia Barang/Jasa yang keikutsertaannya menimbulkan pertentangan kepentingan dilarang menjadi Penyedia Barang/Jasa.

4. Ketentuan ...



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 19 -

4. Ketentuan ayat (1a) Pasal 25 diubah sehingga Pasal 25 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 25

- (1) PA mengumumkan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa pada masing-masing Kementerian/Lembaga/Institusi secara terbuka kepada masyarakat luas setelah rencana kerja dan anggaran Kementerian/Lembaga/Institusi disetujui oleh DPR.
- (1a) PA pada Pemerintah Daerah mengumumkan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa secara terbuka kepada masyarakat luas, setelah rancangan peraturan daerah tentang APBD yang merupakan rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD.
- (1b) PA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (1a) mengumumkan kembali Rencana Umum Pengadaan, apabila terdapat perubahan/penambahan DIPA/DPA.
- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling kurang berisi:
  - a. nama dan alamat Pengguna Anggaran;
  - b. paket pekerjaan yang akan dilaksanakan;
  - c. lokasi pekerjaan; dan
  - d. perkiraan besaran biaya.
- (3) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan dalam website Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi masing-masing, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, dan Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE.
- (4) K/L/D/I ...



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 20 -

- (4) K/L/D/I mengumumkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang Kontraknya akan dilaksanakan pada Tahun Anggaran berikutnya/yang akan datang.
5. Ketentuan ayat (1) Pasal 45 diubah sehingga Pasal 45 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 45

- (1) Pengadaan Langsung dapat dilakukan terhadap Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
  - (2) Pengadaan Langsung dilaksanakan oleh 1 (satu) Pejabat Pengadaan.
  - (3) PA/KPA dilarang menggunakan metode Pengadaan Langsung sebagai alasan untuk memecah paket pengadaan menjadi beberapa paket dengan maksud untuk menghindari Seleksi.
6. Ketentuan ayat (1) Pasal 55 ditambahkan 1 (satu) huruf yakni huruf e dan 1 (satu) ayat yakni ayat (6), sehingga Pasal 55 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 55

- (1) Tanda bukti perjanjian terdiri atas:
  - a. bukti pembelian;
  - b. kuitansi;
  - c. Surat Perintah Kerja (SPK);
  - d. surat perjanjian; dan
  - e. surat pesanan.

(2) Bukti ...



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 21 -

- (2) Bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang nilainya sampai dengan Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
  - (3) Kuitansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang nilainya sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
  - (4) SPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
  - (5) Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
  - (6) Surat Pesanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa melalui *E-Purchasing* dan pembelian secara *online*.
7. Ketentuan Pasal 70 ayat (2) diubah sehingga Pasal 70 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 70

- (1) Jaminan Pelaksanaan diminta PPK kepada Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi untuk Kontrak bernilai di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

(2) Jaminan ...





PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 22 -

- (2) Jaminan Pelaksanaan tidak diperlukan dalam hal:
- a. Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang dilaksanakan dengan metode Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung Untuk Penanganan Darurat, Kontes, atau Sayembara;
  - b. Pengadaan Jasa Lainnya, dimana aset Penyedia sudah dikuasai oleh Pengguna; atau
  - c. Pengadaan Barang/Jasa dalam Katalog Elektronik melalui *E-Purchasing*.
- (3) Jaminan Pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diberikan setelah diterbitkannya SPPBJ dan sebelum penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
- (4) Besaran nilai Jaminan Pelaksanaan adalah sebagai berikut:
- a. untuk nilai penawaran terkoreksi antara 80% (delapan puluh perseratus) sampai dengan 100% (seratus perseratus) dari nilai total HPS, Jaminan Pelaksanaan adalah sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak; atau
  - b. untuk nilai penawaran terkoreksi dibawah 80% (delapan puluh perseratus) dari nilai total HPS, besarnya Jaminan Pelaksanaan 5% (lima perseratus) dari nilai total HPS.
- (5) Jaminan Pelaksanaan berlaku sejak tanggal Kontrak sampai serah terima Barang/Jasa Lainnya atau serah terima pertama Pekerjaan Konstruksi.

(6) Jaminan ...



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 23 -

- (6) Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah:
- a. penyerahan Barang/Jasa Lainnya dan Sertifikat Garansi; atau
  - b. penyerahan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak khusus bagi Penyedia Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
8. Ketentuan ayat (1) dan ayat (2) Pasal 73 diubah, sehingga Pasal 73 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 73

- (1) Kelompok Kerja ULP segera mengumumkan pelaksanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa secara luas kepada masyarakat setelah RUP diumumkan.
- (2) Untuk Pengadaan Barang/Jasa tertentu, Kelompok Kerja ULP dapat mengumumkan pelaksanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa secara luas kepada masyarakat sebelum RUP diumumkan.
- (3) Pelaksanaan Pelelangan/Seleksi diumumkan secara terbuka dengan mengumumkan secara luas sekurang-kurangnya melalui:
  - a. website Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi;
  - b. papan pengumuman resmi untuk masyarakat; dan
  - c. Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE.

9. Di antara ...



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 24 -

9. Di antara ayat (2) dan ayat (3) Pasal 86 disisipkan 1 (satu) ayat yakni ayat (2a), dan ayat (3) diubah, sehingga Pasal 86 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 86

- (1) PPK menyempurnakan rancangan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa untuk ditandatangani.
- (2) Penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa dilakukan setelah DIPA/DPA ditetapkan.
- (2a) Dalam hal proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa dilaksanakan mendahului pengesahan DIPA/DPA dan alokasi anggaran dalam DIPA/DPA tidak disetujui atau ditetapkan kurang dari nilai Pengadaan Barang/Jasa yang diadakan, proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa dilanjutkan ke tahap penandatanganan kontrak setelah dilakukan revisi DIPA/DPA atau proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa dibatalkan.
- (3) Para pihak menandatangani Kontrak setelah Penyedia Barang/Jasa menyerahkan Jaminan Pelaksanaan.
- (4) Penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang kompleks dan/atau bernilai diatas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dilakukan setelah memperoleh pendapat ahli hukum Kontrak.
- (5) Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak Pengadaan Barang/Jasa atas nama Penyedia Barang/Jasa adalah Direksi yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar Penyedia Barang/Jasa, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pihak ...



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 25 -

(6) Pihak lain yang bukan Direksi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat menandatangani Kontrak Pengadaan Barang/Jasa, sepanjang pihak tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari Direksi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar untuk menandatangani Kontrak Pengadaan Barang/Jasa.

10. Ketentuan ayat (2) dan ayat (4) Pasal 89 diubah, dan di antara ayat (2) dan ayat (3) disisipkan 1 (satu) ayat yakni ayat (2a), serta diantara ayat (4) dan ayat (5) disisipkan 1 (satu) ayat yakni ayat (4a), sehingga Pasal 89 berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 89

- (1) Pembayaran prestasi pekerjaan dapat diberikan dalam bentuk:
- a. pembayaran bulanan;
  - b. pembayaran berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan (termin); atau
  - c. pembayaran secara sekaligus setelah penyelesaian pekerjaan.
- (2) Pembayaran prestasi pekerjaan diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa senilai prestasi pekerjaan yang diterima setelah dikurangi angsuran pengembalian Uang Muka dan denda apabila ada, serta pajak.

(2a) Pembayaran ...





PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 26 -

- (2a) Pembayaran untuk pekerjaan konstruksi, dilakukan senilai pekerjaan yang telah terpasang.
- (3) Permintaan pembayaran kepada PPK untuk Kontrak yang menggunakan subkontrak, harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh subkontraktor sesuai dengan perkembangan (*progress*) pekerjaannya.
- (4) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana diatur pada ayat (2) dan ayat (2a), pembayaran dapat dilakukan sebelum prestasi pekerjaan diterima/terpasang untuk:
- a. pemberian Uang Muka kepada Penyedia Barang/Jasa dengan pemberian Jaminan Uang Muka;
  - b. Pengadaan Barang/Jasa yang karena sifatnya dapat dilakukan pembayaran terlebih dahulu, sebelum Barang/Jasa diterima setelah Penyedia Barang/Jasa menyampaikan jaminan atas pembayaran yang akan dilakukan;
  - c. pembayaran peralatan dan/atau bahan yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan yang akan diserahkan, namun belum terpasang.
- (4a) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, termasuk bentuk jaminan diatur oleh Menteri Keuangan.
- (5) PPK menahan sebagian pembayaran prestasi pekerjaan sebagai uang retensi untuk Jaminan Pemeliharaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan.

11. Ketentuan ...



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 27 -

11. Ketentuan ayat (2) Pasal 91 dihapus dan Penjelasan ayat (1) diubah, sehingga Pasal 91 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 91

- (1) Keadaan Kahar adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.
  - (2) Dihapus.
  - (3) Dalam hal terjadi Keadaan Kahar, Penyedia Barang/Jasa memberitahukan tentang terjadinya Keadaan Kahar kepada PPK secara tertulis dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya Keadaan Kahar, dengan menyertakan salinan pernyataan Keadaan Kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - (4) Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak.
  - (5) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan oleh terjadinya Keadaan Kahar tidak dikenakan sanksi.
  - (6) Setelah terjadinya Keadaan Kahar, para pihak dapat melakukan kesepakatan, yang dituangkan dalam perubahan Kontrak.
12. Di antara ayat (1) dan ayat (2) Pasal 93 disisipkan 1 (satu) ayat yakni ayat (1a), dan ditambahkan 1 (satu) ayat yakni ayat (3), serta Penjelasan ayat 1 huruf a.2 diubah, sehingga Pasal 93 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 93 ...



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 28 -  
Pasal 93

- (1) PPK dapat memutuskan Kontrak secara sepihak, apabila:
- a. kebutuhan Barang/Jasa tidak dapat ditunda melebihi batas berakhirnya Kontrak;
    - a.1. berdasarkan penelitian PPK, Penyedia Barang/Jasa tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan;
    - a.2. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
  - b. Penyedia Barang/Jasa lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
  - c. Penyedia Barang/Jasa terbukti melakukan KKN, kecurangan, dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
  - d. pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN, dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.

(1a) Pemberian ...



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 29 -

- (1a) Pemberian kesempatan kepada Penyedia Barang/Jasa menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender, sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a.1. dan huruf a.2., dapat melampaui Tahun Anggaran.
  - (2) Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan Penyedia Barang/Jasa:
    - a. Jaminan Pelaksanaan dicairkan;
    - b. sisa Uang Muka harus dilunasi oleh Penyedia Barang/Jasa atau Jaminan Uang Muka dicairkan;
    - c. Penyedia Barang/Jasa membayar denda keterlambatan; dan
    - d. Penyedia Barang/Jasa dimasukkan dalam Daftar Hitam.
  - (3) Dalam hal dilakukan pemutusan Kontrak secara sepihak oleh PPK karena kesalahan Penyedia Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Kerja ULP dapat melakukan Penunjukan Langsung kepada pemenang cadangan berikutnya pada paket pekerjaan yang sama atau Penyedia Barang/Jasa yang mampu dan memenuhi syarat.
13. Ketentuan Pasal 106 ayat (1) diubah, sehingga Pasal 106 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 106

- (1) Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dilakukan secara elektronik.
- (2) Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik dilakukan dengan cara *E-Tendering* atau *E-Purchasing*.

14. Ketentuan ...





PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 30 -

14. Ketentuan Pasal 108 ditambahkan 2 (dua) ayat yakni ayat (3) dan ayat (4), sehingga Pasal 108 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 108

- (1) LKPP mengembangkan Sistem Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Secara Elektronik.
  - (2) LKPP menetapkan Arsitektur Sistem Informasi yang mendukung penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara elektronik.
  - (3) K/L/D/I mempergunakan Sistem Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Secara Elektronik yang dikembangkan oleh LKPP.
  - (4) Ketentuan lebih lanjut tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara elektronik ditetapkan oleh LKPP.
15. Ketentuan Pasal 109 ditambahkan 2 (dua) ayat yakni ayat (7) dan ayat (8), sehingga Pasal 109 berbunyi:

Pasal 109

- (1) Ruang lingkup *E-Tendering* meliputi proses pengumuman Pengadaan Barang/Jasa sampai dengan pengumuman pemenang.
- (2) Para pihak yang terlibat dalam *E-Tendering* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah PPK, ULP/Pejabat Pengadaan, dan Penyedia Barang/Jasa.
- (3) *E-Tendering* dilaksanakan dengan menggunakan sistem pengadaan secara elektronik yang diselenggarakan oleh LPSE.
- (4) Aplikasi ...



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 31 -

- (4) Aplikasi *E-Tendering* sekurang-kurangnya memenuhi unsur perlindungan Hak atas Kekayaan Intelektual dan kerahasiaan dalam pertukaran dokumen, serta tersedianya sistem keamanan dan penyimpanan dokumen elektronik yang menjamin dokumen elektronik tersebut hanya dapat dibaca pada waktu yang telah ditentukan.
- (5) Sistem *E-Tendering* yang diselenggarakan oleh LPSE wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. mengacu pada standar yang meliputi interoperabilitas dan integrasi dengan sistem Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik;
  - b. mengacu pada standar proses pengadaan secara elektronik; dan
  - c. tidak terikat pada lisensi tertentu (*free license*).
- (6) ULP/Pejabat Pengadaan dapat menggunakan sistem Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik yang diselenggarakan oleh LPSE terdekat.
- (7) Dalam pelaksanaan *E-Tendering* dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. tidak diperlukan Jaminan Penawaran;
  - b. tidak diperlukan sanggahan kualifikasi;
  - c. apabila penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) peserta, pemilihan penyedia dilanjutkan dengan dilakukan negosiasi teknis dan harga/biaya;
  - d. tidak diperlukan sanggahan banding;
  - e. untuk pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi:

1) daftar ...



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 32 -

- 1) daftar pendek berjumlah 3 (tiga) sampai 5 (lima) penyedia Jasa Konsultansi;
  - 2) seleksi sederhana dilakukan dengan metode pascakualifikasi.
- (8) Ketentuan lebih lanjut mengenai *E-Tendering* ditetapkan oleh LKPP.
16. Di antara ketentuan Pasal 109 dan Pasal 110 disisipkan 1 (satu) Pasal yakni Pasal 109A yang berbunyi sebagai berikut:
- Pasal 109A
- (1) Percepatan pelaksanaan *E-Tendering* dilakukan dengan memanfaatkan Informasi Kinerja Penyedia Barang/Jasa
  - (2) Pelaksanaan *E-Tendering* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan hanya memasukan penawaran harga untuk Pengadaan Barang/Jasa yang tidak memerlukan penilaian kualifikasi, administrasi, dan teknis, serta tidak ada sanggahan dan sanggahan banding.
  - (3) Tahapan *E-Tendering* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling kurang terdiri atas:
    - a. undangan;
    - b. pemasukan penawaran harga;
    - c. pengumuman pemenang.
17. Ketentuan Pasal 110 ayat (3) dihapus dan ayat (4) diubah, serta ditambahkan 2 (dua) ayat yakni ayat (5) dan ayat (6), sehingga Pasal 110 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 110 ...



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 33 -

Pasal 110

- (1) Dalam rangka *E-Purchasing*, sistem katalog elektronik (*E-Catalogue*) sekurang-kurangnya memuat informasi teknis dan harga Barang/Jasa.
  - (2) Sistem katalog elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan oleh LKPP.
  - (2a) Barang/Jasa yang dicantumkan dalam katalog elektronik ditetapkan oleh Kepala LKPP.
  - (3) Dihapus.
  - (4) K/L/D/I wajib melakukan *E-Purchasing* terhadap Barang/Jasa yang sudah dimuat dalam sistem katalog elektronik sesuai dengan kebutuhan K/L/D/I.
  - (5) *E-Purchasing* dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan/PPK atau pejabat yang ditetapkan oleh Pimpinan Instansi/Institusi.
  - (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai *E-Purchasing* ditetapkan oleh LKPP.
18. Ketentuan Pasal 115 ditambahkan 2 (dua) ayat yakni ayat (3) dan ayat (4), sehingga Pasal 115 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 115

- (1) K/L/D/I dilarang melakukan pungutan dalam bentuk apapun dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Pimpinan K/L/D/I wajib melaporkan secara berkala realisasi Pengadaan Barang/Jasa kepada LKPP.
- (3) Pimpinan K/L/D/I wajib memberikan pelayanan hukum kepada PA/KPA/PPK/ULP/Pejabat Pengadaan/PPHP/PPSPM/Bendahara/APIP dalam menghadapi permasalahan hukum dalam lingkup Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

(4) Khusus ...





PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 34 -

- (4) Khusus untuk tindak pidana dan pelanggaran persaingan usaha, pelayanan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (3) hanya diberikan hingga tahap penyelidikan.
19. Ketentuan Pasal 129 ditambahkan 2 (dua) ayat yakni ayat (6) dan ayat (7) sehingga Pasal 129 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 129

- (1) Ketentuan Pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan melalui pola kerja sama pemerintah dan badan usaha swasta dalam rangka Pengadaan Barang/Jasa publik, diatur dengan Peraturan Presiden tersendiri.
- (2) Ketentuan Pengadaan tanah diatur dengan peraturan perundang-undangan tersendiri.
- (3) Pengaturan Pengadaan Barang/Jasa yang dibiayai APBN, apabila ditindaklanjuti dengan Keputusan Menteri/Pimpinan Lembaga/Institusi Pengguna APBN, harus tetap berpedoman serta tidak boleh bertentangan dengan ketentuan Peraturan Presiden ini.
- (4) Pengaturan Pengadaan Barang/Jasa yang dibiayai APBD, apabila ditindaklanjuti dengan Peraturan Daerah/Keputusan Kepala Daerah/Pimpinan Institusi Pengguna APBD, harus tetap berpedoman serta tidak boleh bertentangan dengan ketentuan Peraturan Presiden ini.

(5) Pengadaan ...



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 35 -

- (5) Pengadaan Jasa Konsultansi dan/atau Jasa Lainnya dalam rangka pembiayaan APBN melalui utang, pengelolaan portofolio utang, pengelolaan kas, dan pengelolaan penerusan pinjaman, diatur lebih lanjut oleh Menteri Keuangan.
- (6) Ketentuan Pengadaan Barang/Jasa di Desa diatur dengan peraturan Bupati/Walikota yang mengacu pada pedoman yang ditetapkan oleh LKPP.
- (7) Pimpinan K/L/D/I mendorong konsolidasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

## Pasal II

Dengan berlakunya Peraturan Presiden ini:

1. Proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang sedang dilaksanakan, dilanjutkan dengan tetap berpedoman pada ketentuan sebelum diubah berdasarkan Peraturan Presiden ini.
2. Perjanjian/Kontrak yang ditandatangani sebelum berlakunya Peraturan Presiden ini, tetap berlaku sampai dengan berakhirnya Perjanjian/Kontrak.
3. Peraturan Presiden ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar ...



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 36 -

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Presiden ini dengan penempatannya dalam Lembaran Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 16 Januari 2015

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

JOKO WIDODO

Diundangkan di Jakarta

pada tanggal 16 Januari 2015

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASONNA H. LAOLY

LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2015 NOMOR 5

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT KABINET RI  
Deputi Bidang Perekonomian,

ttd.

Ratih Nurdiati



**LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH**  
**PERATURAN**  
**KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH**

**NOMOR 2 TAHUN 2010**

**TENTANG**  
**LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**  
**KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH,**

**Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 111 dan Pasal 134 ayat (2) Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, perlu ditetapkan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) di Kementerian/Lembaga/Satuan Perangkat Daerah/Institusi lainnya;

**Mengingat** :

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 473);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara 4741);
6. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;



7. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
8. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor PER.01/KEP.LKPP/06/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH TENTANG LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu  
Pengertian Istilah

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi Lainnya, yang selanjutnya disebut K/L/D/I adalah instansi/institusi yang menggunakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
2. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan APBN atau ditetapkan oleh Kepala Daerah untuk menggunakan APBD.
3. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut LPSE merupakan unit kerja yang dibentuk oleh K/L/D/I untuk menyelenggarakan sistem pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik (SPSE) dan memfasilitasi K/L/D/I kepada Portal Pengadaan Nasional.
4. 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.
5. *Password* adalah kumpulan karakter atau *string* yang digunakan oleh Pengguna SPSE untuk memverifikasi *User ID* dalam SPSE.
6. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
7. Pejabat Pengadaan adalah personil yang memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang melaksanakan pengadaan barang/jasa.
8. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi Lainnya yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.

9. Pengadaan Barang/Jasa secara Elektronik atau *E-Procurement* adalah pengadaan barang/jasa yang mengikuti ketentuan Peraturan Presiden tentang pengadaan barang/jasa Pemerintah dan dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan aturan perundangan-undangan.
10. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Pejabat yang disamakan pada Institusi lain Pengguna APBN/APBD.
11. Pengguna SPSE adalah perorangan/badan usaha yang memiliki hak akses kepada SPSE direpresentasikan oleh *User ID* dan *Password* yang diberikan oleh LPSE.
12. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha dan/atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultasi/jasa Lainnya.
13. Portal Pengadaan Nasional adalah pintu gerbang sistem informasi elektronik yang terkait dengan informasi pengadaan barang/jasa secara nasional yang dikelola oleh LKPP.
14. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa adalah tanda bukti pengakuan atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang pengadaan barang/jasa yang dikeluarkan oleh LKPP.
15. *Service Level Agreement* adalah kesepakatan bersama antara LPSE dengan LKPP dalam rangka peningkatan LPSE.
16. Sistem Pengadaan Secara Elektronik selanjutnya disingkat SPSE adalah kesisteman meliputi aplikasi perangkat lunak (aplikasi SPSE) dan *database E-Procurement* yang dikembangkan oleh LKPP untuk digunakan oleh LPSE, dan infrastrukturnya.
17. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disebut ULP adalah unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa di K/L/D/I yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada.
18. *User ID* adalah nama atau pengenal unik sebagai identitas Pengguna SPSE yang digunakan untuk beroperasi di dalam SPSE.

## BAB II PEMBENTUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI LPSE

### Pasal 2

- (1) Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota membentuk 1 (satu) LPSE untuk memfasilitasi ULP dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa secara elektronik.
- (2) K/L/I dapat membentuk LPSE untuk memfasilitasi ULP dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa secara elektronik.
- (3) K/L/I yang tidak membentuk LPSE dapat melaksanakan pengadaan barang/jasa secara elektronik dengan menjadi pengguna LPSE K/L/D/I lain.
- (4) Penyelenggaraan LPSE didahului dengan Kesepakatan Tingkat Pelayanan (*Service Level Agreement/SLA*) antara K/L/D/I dengan LKPP.

### Pasal 3

- (1) LPSE mempunyai tugas meliputi:
  - a. memfasilitasi PAKPA mengumumkan rencana umum pengadaan.
  - b. memfasilitasi ULP menayangkan pengumuman pelaksanaan pengadaan.
  - c. memfasilitasi ULP/Pejabat Pengadaan melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa secara elektronik.

- d. memfasilitasi Penyedia Barang/Jasa dan pihak-pihak yang berkepentingan menjadi Pengguna SPSE.
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan K/L/D/I.
- (2) LPSE dapat melayani kebutuhan BUMN/BUMD/Organisasi non-Pemerintah melaksanakan pengadaan barang/jasa secara elektronik.
- (3) LPSE tidak melaksanakan dan tidak bertanggung jawab terhadap pembuatan paket pengadaan barang/jasa pemerintah, penentuan metode dan persyaratan pengadaan, penyusunan jadwal pengadaan dan perubahannya, isi dokumen pengadaan beserta adendumnya, isi pengumuman, isian data kualifikasi dari penyedia barang/jasa, berita acara pemberian penjelasan, isi dokumen penawaran, hasil evaluasi, berita acara hasil pelelangan/seleksi/pemilihan langsung, penetapan pemenang dan pengumuman, serta isi sanggahan dan jawaban.

#### Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), LPSE menyelenggarakan fungsi meliputi:

- a. penyusunan program kegiatan, ketatausahaan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa secara Elektronik di lingkungan K/L/D/I;
- b. pengelolaan SPSE dan infrastrukturnya;
- c. pelaksanaan registrasi dan verifikasi Pengguna SPSE;
- d. pelaksanaan pelayanan pelatihan dan dukungan teknis pengoperasian SPSE.

### BAB III ORGANISASI

#### Bagian Pertama Bentuk Organisasi

#### Pasal 5

- (1) LPSE dapat menjadi unit kerja tersendiri atau menjadi fungsi salah satu unit kerja dengan memaksimalkan organisasi yang ada atau bersifat *ad-hoc* (kepanitiaan).
- (2) Unit kerja yang melaksanakan fungsi LPSE harus dipisahkan dengan unit kerja yang melaksanakan fungsi ULP untuk menghindari pertentangan kepentingan.
- (3) Ketentuan penetapan organisasi LPSE yang menjadi unit tersendiri ditentukan berdasarkan kriteria yang diatur lebih lanjut dengan Peraturan Kepala LKPP dan berdasarkan persetujuan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

#### Bagian Kedua Perangkat Organisasi

#### Pasal 6

- (1) Perangkat organisasi LPSE yang berdiri sendiri disusun sesuai dengan kebutuhan, sekurang-kurangnya menyelenggarakan fungsi yang meliputi:
  - a. Kepala;
  - b. Sekretariat;

- c. Unit Administrasi Sistem Elektronik;
  - d. Unit Registrasi dan Verifikasi;
  - e. Unit Layanan dan Dukungan.
- (2) Bagi LPSE yang tidak berdiri sendiri sebagai unit sendiri, Kepala dan sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menjadi satu dengan unit yang ada.

Bagian Ketiga  
Tugas Perangkat Organisasi

Pasal 7

Kepala LPSE mempunyai tugas memimpin LPSE dalam menjalankan tugas dan fungsi LPSE.

Pasal 8

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, ketatausahaan, pembinaan dan pengendalian terhadap program, kegiatan, administrasi dan sumber daya di lingkungan LPSE.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
- a. koordinasi kegiatan di lingkungan LPSE dan lembaga terkait;
  - b. penyelenggaraan ketatausahaan dan pengelolaan administrasi umum untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi LPSE;
  - c. pengelolaan sarana, prasarana, dan sumber daya;
  - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala LPSE sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 9

- (1) Unit Administrasi Sistem Elektronik mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan SPSE.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Administrasi Sistem Elektronik menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan dan pemeliharaan perangkat lunak, perangkat keras dan jaringan;
  - b. penanganan permasalahan teknis yang terjadi untuk menjamin kehandalan dan ketersediaan layanan;
  - c. pemberian informasi kepada LKPP tentang kendala teknis yang terjadi di LPSE;
  - d. pelaksanaan instruksi teknis dari LKPP.

Pasal 10

- (1) Unit Registrasi dan Verifikasi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan registrasi dan verifikasi Pengguna SPSE.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Registrasi dan Verifikasi menyelenggarakan fungsi:
- a. pelayanan pendaftaran Pengguna SPSE;
  - b. penyampaian informasi kepada calon Pengguna SPSE tentang kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan;



- c. verifikasi seluruh dokumen dan informasi sebagai persyaratan pendaftaran pengguna SPSE;
  - d. pengelolaan arsip dan dokumen pengguna SPSE.
- (3) Unit Registrasi dan Verifikasi berhak untuk menyetujui atau menolak pendaftaran Pengguna SPSE.
- (4) Unit Registrasi dan Verifikasi dapat menonaktifkan *User ID* dan *Password* Pengguna SPSE apabila ditemukan pelanggaran terhadap persyaratan dan ketentuan penggunaan SPSE, dan permintaan dari PA/KPA/PPK dan ULP/Pejabat Pengadaan berkaitan dengan *blacklist*.

#### Pasal 11

- (1) Unit Layanan dan Dukungan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan pelatihan dan dukungan teknis pengoperasian aplikasi SPSE.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Layanan dan Dukungan menyelenggarakan fungsi:
- a. pemberian layanan konsultasi mengenai proses pengadaan barang/jasa secara elektronik;
  - b. pemberian informasi tentang fasilitas dan fitur aplikasi SPSE;
  - c. penanganan keluhan tentang pelayanan LPSE;
  - d. pelayanan pelatihan penggunaan aplikasi SPSE.

#### Pasal 12

Di lingkungan LPSE dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB IV PEGAWAI LPSE

#### Pasal 13

- (1) Pegawai LPSE adalah pegawai negeri atau non pegawai negeri yang ditugaskan menjalankan tugas dan fungsi LPSE.
- (2) Pegawai LPSE wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. memiliki kualifikasi teknis dan manajerial;
  - b. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas.
- (3) Pegawai LPSE dilarang merangkap menjadi PPK/ ULP/Pejabat Pengadaan.
- (4) Pegawai LPSE tidak wajib memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa.

### BAB V KARIER, TUNJANGAN, HONORARIUM, PENDIDIKAN

#### Pasal 14

Pegawai Negeri yang ditugaskan di LPSE berhak mendapatkan jenjang karier struktural atau fungsional sesuai peraturan perundang-undangan.



Pasal 15

- (1) Pegawai Negeri yang ditugaskan di LPSE sebagai pejabat atau pelaksana berhak menerima tunjangan atau tambahan penghasilan yang besarnya sesuai kemampuan K/L/D/I dengan memperhatikan beban, kondisi, atau prestasi kerja.
- (2) Tunjangan atau tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan ketentuan yang berlaku di K/L/D/I.

Pasal 16

- (1) Pegawai LPSE diberikan honorarium yang besarnya disesuaikan dengan kemampuan K/L/D/I dengan memperhatikan beban kerja.
- (2) Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota menetapkan besaran Standar Biaya Umum (SBU) untuk honorarium pegawai LPSE.

Pasal 17

LPSE dapat meningkatkan pengetahuan dan keterampilan pegawainya melalui pendidikan formal atau non-formal sesuai dengan lingkup pekerjaan LPSE.

BAB VI  
TATA KERJA

Pasal 18

- (1) LPSE menjalin hubungan kerja dengan PA/KPA/PPK/ULP/Pejabat Pengadaan.
- (2) LPSE berkoordinasi dengan LKPP.

Pasal 19

- (1) Hubungan kerja LPSE dengan PA/KPA/PPK/ULP/Pejabat Pengadaan, antara lain:
  - a. memberikan dukungan teknis berkaitan dengan penayangan rencana umum pengadaan dan pengumuman pengadaan dalam Portal Pengadaan Nasional;
  - b. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka penyelesaian permasalahan teknis proses pengadaan barang/jasa secara elektronik;
  - c. menyediakan laporan hasil pengolahan data SPSE (*e-reporting*) terkait dengan proses pengadaan barang/jasa secara elektronik; dan
  - d. menerima masukan untuk peningkatan layanan yang diberikan oleh LPSE.
- (2) Koordinasi LPSE dengan LKPP, antara lain:
  - a. melaksanakan konsultasi sesuai dengan kebutuhan, dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan barang/jasa secara elektronik;
  - b. memberikan informasi dan usulan teknis kepada LKPP terkait permasalahan dan pengembangan aplikasi SPSE.

BAB VII  
PEMBIAYAAN

Pasal 20

Semua biaya yang timbul dalam rangka pembentukan dan pengelolaan LPSE dibebankan kepada Anggaran masing-masing K/L/D/I.

BAB VIII  
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

Pasal 21

- (1) LPSE menyusun dan melaksanakan Standar Prosedur Operasional untuk menjamin keberlangsungan penyelenggaraan sistem pengadaan barang/jasa secara elektronik.
- (2) Standar Prosedur Operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya mencakup:
  - a. registrasi dan verifikasi Pengguna SPSE;
  - b. layanan Pengguna SPSE;
  - c. penanganan masalah (*error handling*);
  - d. Pemeliharaan dan pengamanan infrastruktur SPSE;
  - e. Pemeliharaan kinerja dan kapasitas SPSE;
  - f. Pengarsipan dokumen elektronik (*file backup*).

Bagian Pertama  
Registrasi dan Verifikasi Pengguna SPSE

Pasal 22

- (1) Substansi Standar Prosedur Operasional Registrasi dan verifikasi Pengguna SPSE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf a wajib memenuhi persyaratan dan tahapan sebagai berikut:
  - a. Bagi Penyedia Barang/Jasa:
    1. Melakukan pendaftaran secara *online* melalui aplikasi SPSE;
    2. Mengisi dan menyerahkan Formulir Pendaftaran serta Formulir Keikutsertaan dengan dilampiri salinan dokumen penunjang dan menunjukkan dokumen asli yang terdiri dari:
      - a) KTP Direktur/Pemilik perusahaan/Pejabat yang berwenang di perusahaan;
      - b) Akta pendirian perusahaan dan akta perubahan terakhir (bila ada);
      - c) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Badan Usaha/Penanggung Jawab Perusahaan bagi Perusahaan Perorangan, atau Perorangan bagi Penyedia Barang/Jasa perorangan;
      - d) Surat ijin usaha sesuai bidang usaha masing-masing.
  - b. Bagi Pengguna SPSE selain Penyedia Barang/Jasa, menunjukkan asli dan menyerahkan salinan surat tugas dan/atau surat keputusan dari instansi masing-masing.
- (2) Verifikasi kepada Penyedia Barang/Jasa adalah kegiatan pemeriksaan terhadap kebenaran pelaporan dokumen sebagaimana dipersyaratkan ayat (1) butir a angka 2 dengan tujuan otentikasi identitas Penyedia Barang/Jasa yang diasosiasikan dengan

*User ID* dan *Password* sebagai representasi dari penanggung jawab suatu Badan Usaha/Perusahaan Perseorangan, atau Perorangan.

- (3) LPSE tidak perlu menambahkan persyaratan registrasi selain yang diatur pada ayat (1) peraturan ini.
- (4) LPSE tidak perlu melakukan pemeriksaan lapangan.
- (5) Proses verifikasi tidak meniadakan proses pengisian, pengiriman data kualifikasi oleh Penyedia Barang/Jasa, dan klarifikasi data kualifikasi oleh ULP/Pejabat Pengadaan dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.
- (6) Formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 2 dapat diperoleh pada aplikasi SPSE.
- (7) Pengguna SPSE selain Penyedia Barang/Jasa yang dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah ULP/Pejabat Pengadaan, PPK, Auditor, atau entitas lain yang ditetapkan dalam Syarat dan Ketentuan Penggunaan SPSE.

## Bagian Kedua Layanan Penggunaan LPSE

### Pasal 23

LPSE menyediakan:

- (1) Ruang layanan pemasukan penawaran (*bidding room*), pelatihan, dan verifikasi.
- (2) Akses internet dan intranet untuk Pengguna SPSE yang berkunjung ke lokasi LPSE.
- (3) Pelayanan konsultasi penggunaan SPSE melalui internet, telpon dan kunjungan ke lokasi LPSE.
- (4) Pengumuman atau informasi kepada Pengguna SPSE jika sedang menghadapi permasalahan teknis yang dapat menghambat aktivitas Pengguna SPSE.

## Bagian Ketiga Penanganan Masalah (*Error Handling*)

### Pasal 24

- (1) LPSE menangani kendala teknis yang terjadi dalam penyelenggaraan SPSE.
- (2) LPSE menjadi saksi dalam hal dokumen penawaran tidak dapat dibuka oleh ULP/Pejabat Pengadaan dan menuangkannya dalam berita acara kesaksian.
- (3) LPSE dapat meneruskan kendala teknis ke LKPP jika berkaitan dengan:
  - a. permasalahan aplikasi SPSE yang tidak dapat diselesaikan oleh LPSE;
  - b. permasalahan yang belum tercakup dalam aplikasi SPSE.

## Bagian Keempat Pemeliharaan dan Pengamanan Infrastruktur LPSE

### Pasal 25

- (1) LPSE membuat mekanisme pengelolaan dan pengamanan *server* dan jaringan
- (2) Pengelolaan *server* SPSE mengacu kepada standar pengelolaan *data center*.
- (3) Pengaturan ruang *server* SPSE antara lain memperhatikan ketentuan suhu ruangan, cadangan catu daya, dan keamanan fisik.
- (4) Semua pengunjung yang akan memasuki ruang *server* harus mendapat izin dari pejabat yang berwenang di LPSE.

- (5) Pengelolaan *server* SPSE harus memperhatikan aspek yang memudahkan untuk kegiatan pemeliharaan seperti pemantauan, dokumentasi, dan penyimpanan data.

Bagian Kelima  
Pemeliharaan Kinerja dan Kapasitas SPSE

Pasal 26

- (1) LPSE melakukan monitoring harian terhadap kondisi dan kapasitas *hardisk* dan RAM serta melakukan penggantian/penambahan jika komponen tersebut mengalami kondisi kritis.
- (2) LPSE membuat pengaturan *bandwith* internet dan pemantauan *traffic*.
- (3) LPSE melakukan pemantauan terhadap koneksi internet *server* SPSE dan segera mengambil langkah yang diperlukan jika terjadi gangguan koneksi.
- (4) LPSE memberikan pengumuman jika sedang melakukan proses pemeliharaan *server* SPSE dan/atau perangkat lain.
- (5) LPSE memantau kinerja piranti lunak, piranti keras dan jaringan, serta melakukan peningkatan/penggantian/penambahan jika diperlukan.
- (6) LPSE memberikan akses kepada LKPP untuk melakukan monitoring *server* SPSE.

Bagian Keenam  
Pengarsipan Dokumen Elektronik (*File Backup*)

Pasal 27

- (1) LPSE harus melakukan *back up* terhadap *file* sistem dan *database* SPSE.
- (2) *Back up* harus disimpan dalam media penyimpanan yang mudah dipindah (*portable*) dan diletakkan di suatu tempat yang aman terpisah dari ruang *server*.
- (3) Ketentuan pengarsipan dokumen elektronik mengikuti ketentuan yang berlaku.

Pasal 28

Ketentuan mengenai hubungan, prosedur, dan mekanisme kerja masing-masing LPSE dapat diatur lebih lanjut oleh pimpinan K/L/D/I jika diperlukan.

BAB IX  
PENUTUP

Pasal 29

- (1) Pembentukan LPSE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) dilaksanakan paling lambat 1 Januari 2012.
- (2) LPSE Pemerintah Kabupaten/Kota dapat menggunakan aplikasi SPSE dari LPSE lainnya untuk melayani pengadaan secara elektronik, apabila belum memiliki infrastruktur yang dibutuhkan.
- (3) K/L/D/I yang belum membentuk LPSE, menayangkan rencana umum pengadaan dan rencana pelaksanaan pengadaan melalui LPSE terdekat.
- (4) Sebelum unit kerja yang melaksanakan fungsi LPSE ditetapkan, K/L/D/I dapat membentuk Tim *Ad Hoc* untuk melaksanakan fungsi LPSE.



- (5) Kewajiban penyusunan Standar Prosedur Operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) dapat dilaksanakan secara bertahap setelah LPSE terbentuk.
- (6) LKPP dan K/L/D/I secara bertahap membuat *Service Level Agreement* sebagaimana dimaksud Pasal 2 ayat (4) bagi LPSE yang sudah terbentuk sebelum Peraturan ini.
- (7) Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam peraturan ini akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal 10 Agustus 2010

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN  
PENGADAAN BARANG/JASA  
PEMERINTAH,



AGUS RAHARDJO



LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH  
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN  
KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

NOMOR 9 TAHUN 2015

TENTANG

PENINGKATAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan Pengadaan Barang/Jasa yang kredibel perlu upaya untuk menjamin dan meningkatkan kualitas layanan pengadaan secara elektronik;
  - b. bahwa upaya untuk menjamin dan meningkatkan kualitas layanan sebagaimana dimaksud pada huruf a, berdasarkan pada Pasal 111 ayat (6) 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, LKPP perlu melakukan pembinaan kepada Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
  - c. bahwa salah satu bentuk pembinaan sebagaimana dimaksud pada huruf b, berupa peningkatan standar layanan di LPSE;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang Peningkatan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- Mengingat :
1. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 314);



2. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5655);
3. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH TENTANG PENINGKATAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu  
Pengertian, Tujuan dan Ruang Lingkup

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut LPSE adalah unit kerja Kementerian/Lembaga/Daerah/Institusi (K/L/D/I) yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
2. Peningkatan Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut Peningkatan Layanan adalah proses perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan perbaikan kualitas pengelolaan layanan, kapasitas, dan keamanan informasi LPSE.
3. Standar LPSE adalah tolak ukur berupa pedoman tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan pelayanan organisasi LPSE.
4. Kepala LPSE adalah orang yang mempunyai tugas memimpin LPSE dalam menjalankan tugas dan fungsi LPSE.
5. Penilai adalah orang dan/atau kelompok orang yang telah ditetapkan oleh Deputi Bidang Monitoring-Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi untuk melakukan monitoring dan evaluasi Peningkatan Layanan.

Pasal 2

Tujuan disusunnya peraturan ini adalah sebagai pedoman dalam meningkatkan kualitas layanan, kapasitas, dan keamanan informasi dalam penyelenggaraan layanan pengadaan barang/jasa secara elektronik.

Pasal 3

Ruang lingkup peraturan ini meliputi:

1. Standar LPSE;
2. Para pihak dalam penerapan standar LPSE; dan
3. Penyelenggaraan Peningkatan Layanan.

BAB II  
STANDAR LPSE

Pasal 4

- (1) LPSE menyusun dan menerapkan Standar LPSE dalam penyelenggaraan sistem layanan pengadaan yang terdiri atas :
  - a. Standar Kebijakan Layanan;
  - b. Standar Pengorganisasian Layanan;
  - c. Standar Pengelolaan Aset Layanan;
  - d. Standar Pengelolaan Risiko Layanan;
  - e. Standar Pengelolaan Layanan *Helpdesk*;
  - f. Standar Pengelolaan Perubahan;
  - g. Standar Pengelolaan Kapasitas;
  - h. Standar Pengelolaan Sumber Daya Manusia;
  - i. Standar Pengelolaan Keamanan Perangkat;
  - j. Standar Pengelolaan Keamanan Operasional Layanan;
  - k. Standar Pengelolaan Keamanan Server dan Jaringan;
  - l. Standar Pengelolaan Kelangsungan Layanan;
  - m. Standar Pengelolaan Anggaran Layanan;
  - n. Standar Pengelolaan Pendukung Layanan;
  - o. Standar Pengelolaan Hubungan dengan Pengguna Layanan;
  - p. Standar Pengelolaan Kepatuhan; dan
  - q. Standar Penilaian Internal.
- (2) Penerapan Standar LPSE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara memenuhi kriteria yang terdapat dalam masing-masing Standar LPSE.
- (3) Penerapan Standar LPSE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara bertahap yang dimulai dari sebagian Standar LPSE.
- (4) Ketentuan mengenai Standar LPSE sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan kriteria Standar LPSE sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Deputi Bidang Monitoring-Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi.

BAB III  
PARA PIHAK DALAM PENERAPAN STANDAR

Bagian Kesatu  
Penyelenggara Peningkatan Layanan

Pasal 5

Deputi Bidang Monitoring-Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi sebagai penanggung jawab penyelenggaraan Peningkatan Layanan memiliki kewenangan:



- a. menetapkan LPSE yang memenuhi Standar LPSE;
- b. mencabut penetapan LPSE yang memenuhi Standar LPSE; dan
- c. melakukan pembinaan, penilaian, peningkatan layanan.

## Bagian Kedua Penyelenggara Standar LPSE

### Pasal 6

Kepala LPSE sebagai Penyelenggara Standar LPSE memiliki kewenangan :

- a. merencanakan tujuan, target dan persiapan-persiapan penerapan Standar;
- b. menerapkan Standar LPSE sebagaimana yang sesuai dengan ketentuan dan yang dimaksud pada Pasal 4 ayat (4)
- c. melakukan sosialisasi mengenai Standar LPSE kepada pihak-pihak yang terkait dengan Standarisasi LPSE;
- d. melakukan evaluasi dalam Penyelenggaraan Standar LPSE; dan
- e. melakukan perbaikan dalam Penyelenggaraan Standar LPSE jika terdapat ketidaksesuaian atau kemungkinan/diperlukan untuk melakukan perbaikan.

## Bagian Ketiga Penilai

### Pasal 7

- (1) Penilai memiliki kewenangan melakukan monitoring dan evaluasi atas Standar yang disusun, dilaksanakan dan dievaluasi oleh LPSE.
- (2) Dalam melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Penilai berpedoman kepada Tata Cara Penilaian dan Monitoring yang ditetapkan dengan Keputusan Deputi Bidang Monitoring-Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi.

## BAB IV PENYELENGGARAAN PENINGKATAN LAYANAN

### Pasal 8

- (1) Tahapan dalam penyelenggaraan Peningkatan Layanan meliputi:
  - a. bimbingan teknis;
  - b. monitoring evaluasi/penilaian mandiri;
  - c. monitoring evaluasi/penilaian faktual;
  - d. penetapan LPSE yang memenuhi Standar LPSE sebagian atau seluruhnya; dan
  - e. pencabutan penetapan yang memenuhi Standar LPSE sebagian atau seluruhnya.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyelenggaraan Peningkatan Layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Keputusan Deputi Bidang Monitoring-Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi.

BAB V  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 9

Penetapan LPSE yang telah memenuhi Standar LPSE sebelum berlakunya Peraturan Kepala ini tetap sah dan berlaku.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 1 April 2015  
KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN  
PENGADAAN BARANG/JASA  
PEMERINTAH,



AGUS RAHARDJO

Diundangkan di Jakarta  
Pada tanggal 7 April 2015

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,



YASONNA H. LAOLY

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2015 NOMOR 519

**DAFTAR PENYEDIA JASA (CV.)  
KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2016**

NO	NAMA PERUSAHAAN	ALAMAT	TELEPON	NAMA PIMPINAN	ASOSIASI	NPWP
1	CV. ABA GUNTUR	Jl. Panglima Sudirman No. 474 RT. 04/RW. 02 Kel. Wiroborang, Kec. Mayangan		Kisfandiah		03.002.834.4-625.000
2	CV. ABDHI DAYA	Jl. Ikan Kerapu No.30 Rt. 006 Rw. Kel. Mangunharjo Kec. Mayangan		ACHMAD FAUZI		<b>01.490.275.3-625.000</b>
3	CV. ABDI KARYA	Jl. Sunan Ampel No. 108 RT.03 RW.04 Kel. Jrebeng Lor Kec. Kedopok (baru)	085230179349	SYAICHURRYS	GAPENSI	01.915.588.6-625.000
4	CV. ADE PUTRA JAYA	Dusun Krajan Rt.02 Rw.03 Pohsangit Kidul, Kec. Kademangan	081249623969	LENING NUR CHOTIJAH	GAPENSI	02.397.148.4-625.000
5	CV. ADI DAYA	Jl. KH. Abdul Hamid No. 42	0335-424833	ADI PURNOMO	AKLI	02.879.073.0-625.000
6	CV. ADITYA	Jl.Brawijaya Gg.II/50 Kel.Mentor Kec.Sumberasih	082142219414	RINI SRI PANGANTIN	PAKLINA	31.277.915.0-625.000
7	CV. ADIYOSO	Jl. Ikan Paus No. 28	0335 422459	H. MUHAMMAD SHOLEH	GAPENSI	01.915.796.5-625.000
8	CV. AGENG REJEKI	Jl. Tangkuban Perahu No . 22 RT/ RW 001/002 Kel. Pilang	0335-422252	WAHYU HANDAYANI	AKSINDO ASPEKNAS	02.266.333.0-625.000

# Digital Repository Universitas Jember

NO	NAMA PERUSAHAAN	ALAMAT	TELEPON	NAMA PIMPINAN	ASOSIASI	NPWP
9	AGUNG JAYA	Jl. Diponegoro No. 29 RT. 04 RW. 02 Kel. Sukabumi Kec. Mayangan		Nendroyogi		01.203.736.2-625.000
10	CV. AKBAR JAYA GROUP	Jl. Hayam Wuruk I / 19 Rt/Rw. 01/16 Mangunharjo - Mayangan	0335-429386 085336101111	Drs. EC. MUSTHOFA	GAPEKNAS	02.266.319.9-625.000
11	CV. ALFIR INDO JAYA	Jl. KH. Hasan Genggong Gg Melati No 91 A Kel, Sukoharjo Kec,	081 249934016	SOEMARDIYONO	AKEI	31.249.774.6-625.000
12	CV. ALVIN PERKASA	Jl. KH. Abdul Hamid Gg. Tokan RT.06 RW.04 Kel. Kebonsari Kulon		UCI ASIYAH MUNIB		02.266.024.5-625.000
13	CV. AMANAH	Jl. Panglima Sudirman VII No. 4	081336747176 0335-421154	Dra. TUTIK IRIANTI	ASPEKINDO	02.879.030.1-625.000
14	CV. AMANAT	Jl. MH. Tamrin 24 / 38 RT. 01 RW. 04, Sukabumi, Mayangan	0335 - 422039	H. SUDJARNO	GAPENSI	01.223.753.3-625.000
15	CV. AN-NUR JAYA	Jl. KH. Achmad Dahlan No. 123 Kel.	0335-7630907	Drs. MOCH. ILZAM	GAPEKSINDO APPKINDO GAPEJAKNAS ASKOPINDO	01.915.652.0-625.000
16	CV. ANDI JAYA	Jl. KH. Abd. Azis No. 106 Rt.02 Rw.06 Kel. Kebonsari Kulon		ANDI YUDIANTORO	ASPEKNAS APPKINDO GAPENSINAS GAPEJAKNAS	02.266.541.8-625.000
17	CV. ANGGORO MANDIRI	Jl. KH. Saman Hudi No. 29 RT.07	0335 - 7618958	ALEX EKODIANTO	GAPENSI	02.266.016.1-625.000



# Digital Repository Universitas Jember

NO	NAMA PERUSAHAAN	ALAMAT	TELEPON	NAMA PIMPINAN	ASOSIASI	NPWP
		RW.03 Kel. Wiroborang Kec.				
18	CV. ANGGREK	Jl. Anggrek No. 45 C RT 007 RW 007 Kel Sukabumi		H. Rusdi		31.171.473.7-625.000
19	CV. ANKA	Jl. S. Parman Gg.Pelita I	-	RUSDIN	GAPENSI	03.002.896.3-625.000
20	CV. ANOM NAPO DAYA	Jl. Sunan Ampel No. 147 Kel. Jrebeng	0335 - 423031	DARMAWAN WIBISONO	GAPENSI	01.490.365.2-625.000
21	CV. ANUGERAH	Jl. Ikan Hiu II /46 RT/RW 005/001  Kel. Mayangan	0335-422252	H. CHANDRA TRI BUANA, SH.	AKSINDO ASPEKNAS	01.123.430.9-625.000
22	CV. ANUGERAH ABADI	Jl. Mangga No. 99 RT. 03 RW. 04, Kel. Sumber Wetan	0335 432878 08124916167	SENTOT AGUS USIADI	GAPENSI	01.915.687.6-625.000
23	CV. ANUGRAH BAROKAH MAKMA	Jl. Ikan Kakap No. 36 Kel. Mayangan	081 233 336 305	MOHAMMAD ZAINI	APAKSINDO GAPEKNAS	02.878.947.7-625.000
24	CV. ANUGRAH PRATAMA LANCA	Jl. Mastrip Gg. Mangga No.8 RT.01 RW.04 Kel. Jrebeng Wetan, Kec. Kedopok		DANNY RACHMAN, SH		02.266.305.8-625.000
25	CV. ANUGRAH PURNAWIRA	Jl. Sunan Ampel Rt.02 Rw.08 Kel.	085234212981	USROK MAULANA	GAPEKNAS	01.915.892.2-625.000

# Digital Repository Universitas Jember

NO	NAMA PERUSAHAAN	ALAMAT	TELEPON	NAMA PIMPINAN	ASOSIASI	NPWP
		Jrebeng Lor Kec. Kedopok			GAPKAINDO APAKSINDO	
26	CV. ARIFAH	Jl. Bengawan Solo No.64, Kel. Kademangan, Kec. Kademangan	081217360670	SAMI'UN ALIM	ASPEKINDO GAPENSI	02.397.051.0-625.000
27	CV. ARISTO TAMA	Jl. Hayam Wuruk II/D-15, RT.02/RW.16, Kel. Mangunharjo	0335-7618988	EKO WAHYUDIANTO	ASPEKINDO	02.266.313.2-625.000
28	CV. ARQOD	Dsn. Krajan Kel. Pohsangit	0335 - 7607127	SANIS	GAPENSI	01.490.423.9-625.000
29	ARYA MAULANA	Jl. RA. Kartini 28 Kel. Sukabumi Kec. Mayangan	08123465280	ARIYADI	GAPEJAKNAS AKAINDO	03.002.928.4-625.000
30	CV. ATIKA SURYA ANUGRAH	Jl. KH Abdul Hamid 01/03	0335-424833	FITRIAH LATIP	GAPKINDO AKLI	01.637.643.6-625.000
31	CV. AULIA	Jl. R.A. Kartini 76 RT. 01 RW. 05, Sukabumi, Mayangan	0335 - 422058	KURNIA CAHYONO	GAPENSI	02.265.755.5-625.000
32	CV. AULIA PUTRA PRATAMA	Jl. Sunan Kalijaga 4 RT 02 RW 08 Kel. Jati	0335-431049	SRI ANDAYANI, S.S.	AKLI	02.879.386.7-625.000
33	CV. B W G 2001	Perum Sumber Taman Indah Blok I No. 22 RT. 04 RW. 07 Kel. Sumber Taman		Ir. Rudy Iskandar		01.637.720.2-625.000

# Digital Repository Universitas Jember

NO	NAMA PERUSAHAAN	ALAMAT	TELEPON	NAMA PIMPINAN	ASOSIASI	NPWP
34	CV. BAHTERA	Jl. Cisadane Kav. 22	08123493491	IMAM SUHADI	GAPENSI ASKUMINDO AKSINDO HIPKI	02.266.008.8-625.000
35	CV. BANGUN PERSADA	Jl. Raya Panglima Sudirman Gg. XII/109 Kel. Kebonsari Kulon	0335 - 4430318	MACHMUD	ASKUMINDO GAPKAINDO GAPENSINAS GAPEJAKNAS	01.637.310.2-625.000
36	CV. BANGUN PERSADA TWENTA	Jl. Panglima Sudirman XII/108	0335-420358	TWENTY AGUSTIN	GAPENSINAS GAPEJAKNAS HIPKI	02.396.727.6-625.000
37	CV. BATU MAS	Jl. Slamet Riyadi Gg. Serang 01 No. 31 RT 02 RW 13 Kel. Kanigaran	0335 - 433188	MUHAMMAD ISMAIL	AKAINDO	02.265.617.7-625.000
38	CV. BHIMA SHAKTI	Jl. Kerinci Kav. Pilang Baru Gg. III Kel. Pilang	0335 - 425355	BUDI SANTOSO	GAPENSI	31.186.126.4-625.000
39	CV. BIMA KARYA	Jl. Gub. Suryo Selatan Blok A-1 RT.010 RW.012 Kel. Kanigaran	-	ACH. SAIFUL RISKI	GAPENSI	31.258.632.4-625.000
40	CV. BINA CITRA BERSAUDARA	Jl. Pahlawan Gg. Kenongo 125 RT. 04 RW. IV, Kel. Kebonsari Kulon	0335 - 422066 0335 - 420132	MARHUM SUWAEFI	GAPENSI	01.637.392.0-625.000

# Digital Repository Universitas Jember

NO	NAMA PERUSAHAAN	ALAMAT	TELEPON	NAMA PIMPINAN	ASOSIASI	NPWP
41	CV. BINA SARANA	Jl. Prof. Dr. Hamka No. 476 Kel. Kademangan	082330424545	Hj. SULISTYAH	GAPENSI	01.490.358.7-625.000
42	CV. BINA USAHA	Jl. Anggrek No. 100	0335-435188	RASAD HARYANTO	HIPKI GABPEKNAS	02.265.841.3-625.000
43	CV. BINA USAHA JAYA	Jl. Teuku Umar No. 36, Rt.06/Rw.06, Kel. Jati	-	NURHADI	GAPEKNAS ASPEKINDO	02.265.568.2-625.000
44	CV. BIYAZ ENGINEERING	Jl. Cangkring No. 28 Kanigaran	0335-7631665	HINDUN TITIK RAHAYUMI	HIPKI GABPEKNAS	02.396.878.7-625.000
45	CV. BUMI PUSTAKA EMAS	Perum Pilang Permai E / 41 Kel. Pilang	081559965875	SISWO SUSILO	GAPENSI	01.915.447.5-625.000
46	CV. CAHAYA ABADI	Perum Semeru Indah A1 RT. 05 / RW. 03 Kel. Triwung Kidul	0335-434700	ANNA LUCIA	GABPEKNAS GAPENSINAS	02.396.948.8-625.000
47	CV. CAHAYA TERANG	Jl. KH. Abdul Aziz No. 45 Kel. Kebonsari Kulon Kec. Mayangan		RENDY VICKY FEBRIAN		02.396.927.2-625.000
48	CV. CARISSA	Jl. Brigjend Katamso III No.51 RT.003 RW.013 Kel. Mangunharjo, Kec. Mayangan		SAHRONI		31.191.442.8-625.000
49	CV. CEMPAKA	Jl. Cokroaminoto No. 69	0335 7643 909	SURYONO SUCAHYO, ST	GAPENSI	01.490.374.4-625.000



# Digital Repository Universitas Jember

NO	NAMA PERUSAHAAN	ALAMAT	TELEPON	NAMA PIMPINAN	ASOSIASI	NPWP
			085258892872			
50	CV. CHANDRA MULYA	Jl. Yos Sudarso No. 38 RT.05 RW.15 Kel. Mangunharjo Kec. Mayangan	0335 - 423382	DIDIEK PURNOMO	GAPENSI	01.490.284.5-625.000
51	PT. CIPTA BANGUN SEJAHTERA	Perum Griya Harapan Indah No.27 Rt.12 Rw.01 Kel. Triwung Lor	-	MOH. FAROQ DWI A.	GAPEKSINDO	74.206.277.1-625.000
52	CV. CITRA TEKNIK BAJA	Jl. Sunan Kalijaga No.19-21	0335-7617240	SYAIFUL HARTOYO	APPKINDO	01.915.680.1-625.000
53	CV. DEBRINA KUSUMAPUTRI	Jl. Walikota Gatot No.16 RT.005 RW.006 Kel. Kanigaran		BUDI SUROSO		31.191.518.5-625.000
54	CV. DENNY PERKASA	Jl. Gatot Subroto 120 RT.06/RW.13 Kel. Mangunharjo Kec. Mayangan Kec. Mayangan	0335- 433770	ENDANG ASTUTIK	ASPEKINDO	01.490.271.2-625.000
55	CV. DHITO PRANATA PUTRA	Perum Sumber Taman Indah Jl. Melati VII/20	0335-425878	NANIK ERNAWATI	AKLI	31.259.014.4-625.000
56	CV. DINAMIS	Jl. Krakatau No. 27 Kel. Triwung Kidul	-	ABDUL RA'IS	GAPENSI	02.266.025.2-625.000
57	CV. DUTA KARYA	Jl. Rambutan No. 204 RT. 06 RW. 03, Jrebeng Kidul, Wonoasih	0335 - 434198	Hj. SUMIANA	GAPENSI	02.396.786.2-625.000
58	CV. DUTA TEKNIK	Jl. KH Abdul Hamid Gg. II no.50 Rt.02 Rw.02 Jrebeng Lor	081358181141	DIDIK YAMAN	AKLINDO	31.217.632.4-625.000
59	CV. DWI KARYA	Jl. Krakatau No. 69 (lama) Jl. Krakatau No. 9, Ketapang,	0335 - 423265	Hj. DJUMA'ANI	GAPENSI	01.426.123.4-625.000

# Digital Repository Universitas Jember

NO	NAMA PERUSAHAAN	ALAMAT	TELEPON	NAMA PIMPINAN	ASOSIASI	NPWP
		Kademangan (baru)				
60	CV. EL ABATA	Jl. KH. Hasan Genggong No. 171	081334689543	SENIMIN	APPEKNAS PAKLINA ASKOPINDO	02.396.811.8-625.000
61	CV. FAJAR	Jl. Anjasmoro II/10	08123481045 0335-422886	Ir. SUWARSONO	ASKOPINDO	01.490.297.7-625.000
62	CV. FAJAR JAYA	JL. ANJASMORO II / 10 RT.01 RW. 007 KEL. JATI	08123481045	IR. SUWARSONO	PAKLINA	31.271.494.2-625.000
63	CV. FIRZA	Jl. Gubernur Suryo No. 21	081249435919	RIZA IRAWAN	APPKINDO GAPEKSINDO	02.397.064.3-625.000
64	CV. FLORESTA	Jl. Brantas No. 11 Kel. Pilang RT. 02 RW. 04 Kedemangan	085204969959	DJOKO SULISTYONO	GAPENSI	02.396.857.1-625.000
65	CV. GANDA KARYA	Jalan K.H. Wahid Hasyim II / 17	0335-436445	RUDY EFFENDI	ASPEKNAS GAPENSI	01.490.263.9-625.000
66	CV. GARUDA	Jl. Citarum No. 90 B	0335 427 289	Hj. SUPRPTI	GAPENSI	01.509.731.4-625.000
67	CV. GARUDA MAS	Jl. Nanas No. 129 RT.03 RW.03 Kel. Pohsangit Kidul	0812494576	KASIONO	GAPEKNAS	01.235.880.0-625.000
68	CV. GEDANG SEWU	Jl. Achmad Yani No. 100 RT 06 RW 07 Kel. Mangunharjo	0335 - 425291	H. NUNUNG MOH. TOHA, ST	AKLI	01.725.123.2-625.000
69	CV. GERILYA	Jl. Supriyadi No.35 RT.004 RW.006, Kel. Tistonegaran	081336433238	MAHARI DEPI DO VILLA	AKLINDO	31.465.830.3-625.000
70	CV. GHIFARI PUTRA	Jl. Ikan Lumba-Lumba No. 8 Kel Mayangan	081234793459  0335-425320	LOELOET DWI SETIANTO	APPEKNAS GABPEKNAS AKAINDO	02.396.772.2-625.000
71	CV. GILANG ENGINEERING	Jl. Priksan Gg. Semeru No. 3 RT. 03 RW. 17, Kebonsari Kulon	0335 - 7647506	WARITS WAHYU TRI	GAPENSI	31.287.244.3-625.000
72	PT. GLOBE DINASTI	Jl. KH. Abd. Hamid Rt.02 Rw.01 Kel. Jrebeng Lor	0335-421438	DIDIK YAMAN	AKLINDO	66.204.460.1-625.000
73	CV. GRAFIKA KONSULTAN	Jl. Kelud No.123, Ketapang	0335-425693	HAPIT GIANTONO, ST	INKINDO	02.396.804.3-625.000
74	CV. GULA KELAPA	Jl. Brantas No. 8 Kel. Kademangan	0335 - 426127	ACHMAD NAPON WIBOWO	GAPENSI	01.236.128.3-625.000
75	CV. GUNUNG EMAS	Jl. Dusun Melati Kel. Pohsangit Kidul (lama) Jl. Ahmad Yani No. 109 Kec. Kademangan (baru)	0335-424556	WANTO	ASKUMINDO	03.002.774.2-625.000
76	CV. HADI PUSAKA	Jl. KH. Abdul Azis No. 39 G	0335-426723	ABDUL HADI RAHMAN	ASPEKNAS	01.490.346.2-625.000
77	CV. HARAPAN PRATAMA	Jl. Mastrip No. 177 RT. 05 RW. 13,	082330622009	HARI PRAMONO	GAPENSI	03.002.865.8-625.000

# Digital Repository Universitas Jember

NO	NAMA PERUSAHAAN	ALAMAT	TELEPON	NAMA PIMPINAN	ASOSIASI	NPWP
		Kanigaran				
78	CV. HARISUN	Jl. Cisadane RT. 04 RW. 01, Kademangan	081 336 207 203 0335 - 420151	RIBUT RUDI HARTONO	GAPENSI AKAINDO	01.637.357.3-625.000
79	CV. HAS SUMBER REJEKI	Jl. Durian No. 6 C Kel. Sumber Wetan	-	H. ACHMAD SUKRI MW	GAPENSI	31.205.397.8-625.000
80	CV. IDESIGN	Jl. Mastrip No.1 RT001 RW.003 Kel. Jebreng Wetan	082301519615	SU'EF EFFENDI, ST	INKINDO	66.197.423.8-625.000
81	CV. INDAH KELANA	Jl. Kapten Saroe RT.03 RW.06 Kel. Kedung Asem Kec. Wonoasih		DEWI INDAH NATALIA	GAPENSI	03.002.897.1-625.000
82	CV. INDIKATOR TEHNIK	Jl. A. Yani No. 31 B Mangunharjo	0335-422646	ALIONO	AKAINDO GAPEJAKNAS	31.186.060.5-625.000
83	CV. INDISA	Jl. Cokroaminoto Gg. IV /160	0335-422646	Ny . F A R I D A	ASPEKNAS AKSI	02.265.774.6-625.000
84	CV. INDONESIA UTAMA	Jl. Citarum 26 F Kel. Curahgrinting	0335 - 434644 0335 - 425115	H. SAIFUDDIN, SH	GAPENSI	02.266.178.9-625.000
85	CV. INDRAMAYU	Jl. Yos Sudarso 38 RT.005 RW.015 Kel. Mangunharjo	0335 - 423382	MARIA ULFAH	GAPENSI	01.646.268.1-625.000
86	CV. INTEGRAL KONSULTAN	Jl. Dr. Wahidin 29	0335-422371	FAHMI HARUN, SH	INKINDO	02.266.115.1-625.000
87	CV. ISTANA GADING	Jl. Citarum 16 F Kel. Curahgrinting Kec. Kanigaran	0335 - 7605215	IMRON HASAN	GAPENSI	02.266.449.4-625.000
88	CV. ISTANA JATAYU	Jl. Cokroaminoto Gg. Aruman 212	0335 - 422537	A K J A E L A N I	GAPENSINAS	01.490.370.2-625.000
89	CV. ISTANA MAS	Jln. Kh. Ahmad Dahlan Gg. Buntu No. 200	0335 - 435962	MISNADI	ASKAPINDO ASKOPINDO GAPEKNAS	02.265.794.4-625.000
90	CV. JASA SURYA	Jl.Cokroaminoto Gg.Sukun No.23 B RT.01 RW.08 Kel.Kebonsari Kulon	0335 - 432 573 085233383132	AMNAN	GAPEKNAS	01.426.086.3-625.000
91	CV. JATI JAYA	Jl. Imam Bonjol No. 53 A, Mangunharjo, Mayangan	0335 - 426127	MARIYA ULFA	GAPENSI	01.203.755.2-625.000
92	CV. JATI TEKNIK	Jl. Sunan Kalijogo No, 64 RT 02 RW 01 Kel, Jati Kec, Mayangan	0335 - 436731	SETIAWATI NINGSIH	AKEI	31.192.024.3-625.000
93	CV. JAYANTI	Jl. Yos Sudarso No. 08 RT.002 RW. 15 Kel. Mangunharjo Kec. Mayangan	0335 - 422039	Dra. Hj. KUNTI NURWIJAYANTI	AKAINDO GAPENSI	01.490.341.3-625.000
94	CV. KANTIL MAS	Jl. Ikan Kerapu IV NO. 7 RT. 05 RW. 08 Kel. Mangunharjo	0335-423629	BESARIFIN	GAPKINDO PAKLINA	01.223.812.7-625.000
95	CV. KARYA BHAKTI	Jl. Cokroaminoto Gg. V No. 96	0335 - 431823	HJ. SITI MAIMUNAH	GAPENSI	02.396.785.4-625.000
96	CV. KARYA DARMA CONSULTANT	Perum Sumber Taman Indah Blok R No.5	0335-437625	Ir. AHMAD SUMARSONO	ASKONI PERKINDO	02.396.774.1-625.000

# Digital Repository Universitas Jember

NO	NAMA PERUSAHAAN	ALAMAT	TELEPON	NAMA PIMPINAN	ASOSIASI	NPWP
97	CV. KARYA DS	Jl. Letjen Sutoyo II/29	081336446621 0335 - 7600235	DARUS SUDARSONO	ASPEKINDO	02.879.077.2-625.000
98	CV. KARYA NUSANTARA SEJATI	Perum Pilang Permai D/34 RT.01 RW.IV Kel. Pilang Kec. Kademangan	0335 - 425425 085257788655	HM. CATUR INDRIYANTONO	GAPENSI	31.556.421.1-625.000
99	CV. KARYA UTAMA	Jl. Cokroaminto Gg. Kapuran 05	0335 - 428543	SAMSUL ULUM	GAPENSINAS	01.490.289.4-625.000
100	CV. KASIRUTA CONSULTANT	Jl. Slamet Riyadi Gg. Serang 01 RT. 008 RW. 013 Kel. Kanigaran	085335120000	CHAERONI YYAHYA WIJAYA, ST	INKINDO	72.441.783.7-625.000
101	CV. KENCONO WUNGU	Jl. Sultan Agung No. 10 Kel. Kanigaran Kec. Kanigaran	0335-7672809	RASAD HARYANTO	AKAINDO	66.886.641.1-625.000
102	CV. KOES PERDANA	Perum Kademangan Asri Blok B No. 9 Kel. Pilang	085258740566 0335 7615 545	MAIMUNAH, ST	APAKSINDO	01.490.363.7-625.000
103	CV. KRESNA PUTRA JAYA	Dsn. Bardin Kel. Triwung Lor	0335 - 423265	NUR INDRA MAYA	GAPENSI	02.397.065.0-625.000
104	PT. KUSUMA KURNIA PRATAMA	Jl. WR. Supratman No.29 RT.005/RW.006, Kel. Jati	085204849598	Hj. MUDITA YUNKA RAMADANY	ASPEKINDO GAPKAINDO	02.396.926.4-625.000
105	CV. KUSUMA KURNIA PRATAMA	Jl. Slamet Riyadi RT.001/RW.005 Kel. Kanigaran	085234212981	AHMAD CHAIRUL FAIZIN	AKAINDO ASPEKINDO GAPEKNAS	01.915.866.6-625.000
106	CV. KWADRAN	Jl. Mawar Putih No. 43 Kel. Sukabumi	0335-422839	ADI SISWONDO, ST	ASKONI	02.266.371.0-625.000
107	CV. LABORAYA ABADI	Jl. Letjend Sutoyo No. 11 RT. 04 RW. 03 Kel. Tisnonegaran	0813366422002	EKA CHANDRA SULISTIANI	GAPENSINAS	71.808.944.4-625.000
108	CV. LAMBADA ENGINEERING	Jl. Cokroaminoto Gg. V No. 100	0335 - 423551	H. AM. SENO HARIYANTO, SE	GAPENSI	02.266.467.6-625.000
109	CV. LARAS CIPTA	Perum. Semeru Indah B - 2 RT. 05 RW. 03, Triwung Kidul	0335 - 431958 0335 - 433514	WILA PURWANDARI	GAPENSI	02.265.846.2-625.000
110	CV. LUMAYAN PUTRA	Jl. Dusun Bardin RT.10/RW.03 Kel. Triwung Lor Kec. Kademangan	0335 - 426638 0335 - 7636263	BUNARI	ASPEKINDO AKAINDO	02.266.385.0-625.000
111	CV. MADANI	Jl. Ikan Hiu 3A No. 42 RT.001 RW.002 Kel. Mayangan Kec. Mayangan	0335 - 428 961 0335 - 425736	DHOHIRUL FAUZI, ST	GAPENSI	01.915.812.0-625.000
112	CV. MADU RATNA	Jl. Serma Abd Rahman V/8 Wiroborang	0335-430006	BALOK SUGIARTO	GAPENSI AKAINDO	01.915.775.9-625.000
113	CV. MAHAMERU ANGGUN PERKASA	Jl. Kinibalu II RT. 02 RW. 03, Ketapang, Kedemangan	081235156444	M. ROFIK, ST	GAPENSI	02.396.682.3-625.000
114	CV. MAHESA	Jl. Ikan Paus RT.05 RW.05 Kel. Mayangan	-	KRISTIANTO	ASKONAS	31.577.662.5-625.000



NO	NAMA PERUSAHAAN	ALAMAT	TELEPON	NAMA PIMPINAN	ASOSIASI	NPWP
115	CV. MAJU JAYA	Jl. Hayam Wuruk (Bedak TRA) No. 2 Kel. Mangunharjo	0335 - 428607	YOSIE ANO ARIDIANTO	ASKOPINDO ASPEKSINDO	03.002.634.8-625.000
116	CV. MAULANA	Jl. Hayam Wuruk II Blok C - 3	0335 7614 545 0335 - 434929	HAMZAH	AKAINDO GAPENSI	01.915.678.5-625.000
117	CV. MAYANG JAYA	Jl. Ikan Tongkol No. 195 Kel. Mayangan	0335 - 423663	H. MOCH. SYAIFUDIN DZ	GAPEKNAS	02.396.910.8-625.000
118	CV. MEGA UTAMA	Jl. Semeru Dsn Subur RT/RW 003/005 Kel. Triwung Kidul	085234653073	HASAN HOLIS	ASPEKNAS	66.070.622.7-625.000
119	CV. MEKAR ABADI	Jl. P. Sudirman No. 493 Kel. Wiroborang	0335 - 434649	ANDHIKA	GAPENSI	02.396.742.5-625.000
120	CV. MELDA	Jl.Sunan Muria RT.3 RW.17 Kel.Kebonsari Kulon	0335 - 422929	SUPRIYANI	AKKLINDO	31.340.848.6-625.000
121	CV. MIFTAH RAYA	Jl. Sunan Kalijogo 1 / 178 RT.02 RW.08 Kel. Jati Kec. Mayangan	0335 - 424470	INSYOFI AGUSTIN	AKAINDO	66.864.706.8-625.000
122	CV. MOMON BERSAUDARA	Jl. Brantas No. 142 (lama) Dsn. Karya Makmur 146 RT. 001 RW. 002 Kel. Kademangan (baru)	0335 - 428102	NURHADI	GAPENSINAS GAPEKNAS GAPENSINAS	02.266.205.0-625.000
123	CV. MUDA	Jl. KH. Abdul Hamid No. 103 (lama) Jl. Sunan Ampel No. 145 (baru)	0335 - 423873 0335 - 423031	H. MASTUKI EFFENDY	GAPENSI	01.456.160.9-625.000
124	CV. MULIA KARYA	Jl. Citarum No. 1 / 34 RT. 01 RW. 03, Curah Grinting, Kanigaran	0335 - 427257 0335 - 423315	IMAM MUTTAQIM	GAPENSI	01.915.574.6-625.000
125	CV. MUSTAFA KARYA	Jl. Cokroaminoto Gg. IV No 60 RT/RW 002/009 Kel. Kebonsari Kulon	0335 - 422646	ANDRIANTO YOGI PALUPI	ASPEKNAS GABPEKNAS	02.265.843.9-625.000
126	CV. MUTIARA ABADI	Jl.Hasan Basri No.4 Kel.Sumber Taman Kec.Wonoasih	081336404078	MUHAMMAD IRFAN SIDQON	GAPEKNAS	02.396.872.0-625.000
127	CV. MUTIARA KOTA	Jl.Perum Sumber Taman V/6 Kel.Sumber Taman Kec.Wonoasih	0335 - 437236 082332830500	TANTI AGUSTIN	GAPEKNAS	02.396.875.3-625.000
128	CV. NABILA KARYA ABADI	Jl. KUA RT.05 RW. 04 kedopak	08523492155	MUSAYYIN	ASKOPINDO APPEKNAS	03.002.891.4-625.000
129	CV. NAWA KARYA MANDIRI	Jl. Sukarno Hatta 110 Rt. 03 Rw. 02 Kel. Pilang	0335 429286	EDI SUHARTO, ST	PERKINDO	03.291.325.3-625.000
130	CV. NOFIRA JAYA	Jl. Mastrip Gg. Dahlia No. 8 Kel. Kanigaran	0335 - 428630	SAIFULLAH, SH	GAPENSI	02.266.122.7-625.000
131	CV. NORRA PERSADA	Jl. KH. Abd. Hamid No. 86 RT. 02 RW. 03 Jrebeng Lor Kec. Kedopak	0335 - 422400	PUSPITA INDAH CATUR WARDHANA	AKKLINDO	31.658.129.7-625.000
132	CV. NURUL	Dsn Bardin RT. 07 RW. 03 Kel. Triwung Lor	0335 - 421310	HENDRIK PURWANTO	HIPKI ASKUMINDO AKSINDO	02.879.022.8-625.000
133	CV. NUSANTARA	Perum Paowan Indah Blok I No. 01	0335 - 677481	DIAN WAHYU NILAWATI	GAPEKSINDO	02.162.317.8-656.000

# Digital Repository Universitas Jember

NO	NAMA PERUSAHAAN	ALAMAT	TELEPON	NAMA PIMPINAN	ASOSIASI	NPWP
					GAPENSI	
134	CV. PANCA MITRA SARANA	Jl. Ikan Tengiri No. 34	0335 - 7631925 0335 - 421208	ALI MUZANNI, ST	GAPENSI	01.915.404.6-625.000
135	CV. PEMBANGUNAN	Jl. Sunan Ampel No. 145	085233192695	NURVIA TRI WULANDARI	GAPENSI	01.490.217.5-625.000
136	CV. PERDANA DARMA INDAH	Jl. KH. Abd. Hamid Gg. Pandean No. 30, Kel. Kebonsari Kulon	081330405019	TITIK HERAWATI	ASPEKINDO	03.002.931.8-625.000
137	CV. PERDANA PERSADA	Perum Semeru Indah Blok A-01 Kel Triwung Kidul	0335 - 434700	SUWARGONO, B.Sc	GAPENSINAS GABPEKNAS	02.265.844.7-625.000
138	CV. PERINTIS	Jl.KH.Abdul Hamid gang II RT.001 RW.001 Jrebeng Lor	081217972700	MUHAMMAD	AKLINDO	31.460.213.7-625.000
139	CV. PERKASA KARYA	Jl. Cipto Mangunkusumo No.18 RT.04 RW.07 kel. Sukabumi	0335 - 423578	H. UMAR SAROH	GAPENSI	01.490.444.5-625.000
140	CV. PERMATA BANGUN PERSADA	Jl. Mawar Putih No. 43 Rt. 06 Rw.03 Kel. Sukabumi	081 336 069 7077 0335 - 422839	SUKARNO	APAKSINDO GAPEKNAS	02.265.947.8-625.000
141	CV. PESISIR RAYA	Jl. Buntu No. 7 Kel. Ketapang	0335 - 433920	HARTANTI	GAPENSI	02.266.391.8-625.000
142	CV. PUNGGAWA BHAKTI	Jl. Cokroaminoto IV / 227 Kec. Kanigaran	0335 - 422646	SLAMET HARYANTO	GAPKINDO ASPEKNAS	02.396.881.1-625.000
143	CV. PUTRA CENDANA	Slamet Riyadi No.17 RT.01 RW.05 Kanigaran	0335 - 426723	DEWI MAYA	ASPEKNAS AKSINDO AKBARINDO	02.396.924.9-625.000
144	PT. PUTRA KATONG	Jl. Citarum 90 B Kel. Curahgrinting Kec. Kanigaran	085331210078	HARIJADI	GAPENSI	01.426.219.0-625.000
145	CV. PUTRA KRISNA	Jl. Ir. Sutami No.298 ,Kel. Pakistaji, Kec. Wonoasih	081336620639	SUKIRNO	ASPEKINDO	02.396.740.9-625.000
146	CV. PUTRA KUSUMA	Jl. KH. Abdul Aziz No. 32 (lama) Jl. Mawar Muda No. 06 Kel. Sukabumi (baru)	0335 - 426160 0335 - 422181 0335 - 7630945	FIRMAN RABBANI, ST	GAPENSI	01.915.544.9-625.000
147	CV. PUTRA MANDIRI	Jl.Krakatau No.22-A Kel.Triwung Kidul Kec.Kademangan	085258845893	ABDUL LATIEF	GAPEKNAS	01.915.854.2-625.000
148	CV. PUTRA PROBOLINGGO	Jl. Brantas No. 146 (lama) Dsn. Karya Makmur 146 RT. 001 RW. 002 Kel. Kedemangan (baru)	0335 - 428102	SRI HARIYANI	GAPENSINAS GABPEKNAS	01.425.904.8-625.000
149	CV. PUTRA RAYA	Jl.Krakatau No.32	0335 - 240278	H. ANANG SUSILO R, SE	AKBARINDO	01.426.069.9-625.000
150	CV. PUTRA TUNGGAL	Jl. Sunan Ampel No. 99 RT. 02 RW. 06 Kel. Jrebeng Lor	0335 - 435957	TAUFIQ	GAPENSI	02.265.845.4-625.000
151	CV. RAFLINDO MANDIRI	Jl. Panglima Sudirman Gg. Satria No. 139 Kel. Wiroborang	0335 - 432821	MACHRUS EFFENDI	GAPENSI	02.265.979.1-625.000
152	CV. RAFLY KARYA	Jl.Sunan Kalijogo 14 RT.003 RW.008 kel.Jati Kec.Mayangnan	085231402258 081358172127	NINUK SUSIATI,SH	AKLINDO	31.670.546.6-625.000
153	CV. RAGIL PERKASA	Jl. Kali Melati No. 93-94 Kel.	0335-420303	FAJRUL MUNIROH	ASKUMINDO	03.002.647.0-625.000

# Digital Repository Universitas Jember

NO	NAMA PERUSAHAAN	ALAMAT	TELEPON	NAMA PIMPINAN	ASOSIASI	NPWP
		Pohsangit Kidul				
154	CV. RAHMAD JAYA	Jl. Panglima Sudirman Gg. Satria No. 164 Kel. Wiroborang	0335-432983	EKO JUNAYDY	APPKINDO GAPENSINAS	02.396.736.7-625.000
155	CV. RAHMAT	Jl. KH. Hasyim Ashari No. 28 Kel. Jati	0335 - 422275	Hj. ZULAICHAH RAHMAN	GAPENSI	01.123.424.2-625.000
156	CV. RAHMAT SEJATERA	Jl. Merapi 22 Triwung Lor - Kademangan	-	ABDUL MUJIANTO	ASKOPINDO ASPEKSINDO	02.879.058.2-625.000
157	CV. RAIHAN	Jl. Tangkuban Perahu IV No. 49	0335 - 425504	MAHMUDA WAHYUNINGSIH	AKAINDO GAPENSI	02.265.924.7-625.000
158	CV. RAKHMAD ABADI	Jl Prof DR. Hamka No.36	0335-434107	ALI USMAN	GAPEKNAS	01.637.264.1-625.000
159	CV. RANCANG BANGUN	Jl. R.A Kartini No. 41	0335 - 422922	Ir. SITI YULIAH	GAPKINDO GAPENSI	01.915.868.2-625.000
160	CV. REGINATA	Jl. Yos Sudarso III / 4 Rt.003 Rw.015 Kel. Mangunharjo	081315507823	RENI SHANDRA ERMAWATI	ASKOPINDO PAKLINA APPEKNAS	31.282.456.8-625.000
161	CV. RESTU MANDIRI	Jl. Kusuma Wijaya 3/35 RT 04 RW 01 Kel. Sukabumi	0335 - 435375	TOHIR SUGIANTO	AKLI	02.879.027.7-625.000
162	CV. RIA PEMBANGUNAN	Jl. Arum Permai I / 4	0335-421432	ELLYAS ADITIASA	GAPEKNAS	01.490.396.7-625.000
163	CV. RIAS RAYA CONSTRUCTION	Jl. KH. Ahmad Dahlan Gg. Buntu No. 202 Kebonsari Kulon	081249743133	JUARIYAH	ASKAPINDO GAPEJAKNAS GAPKAINDO	31.177.609.0-625.000
164	CV. RIZKI PRATAMA CONSULTANT	Jl.Hayam Wuruk III Blok B-11	0335-7636433	IWAN WIBISONO, ST., MT.	INKINDO	02.879.124.2-625.000
165	CV. RIZQI	Jl. KH. Hasyim Ashari X / No. 55 Kel. Jati	0335 - 422275	ALFIYYAH	GAPENSI	01.637.354.0-625.000
166	CV. RYAN ANDHIKA	Jl. Sunan Giri Gg. Hasan Bisri No. 29 Sumbertaman	0335-429880	MAHMUD SUPRIYANTO	AKLI	03.002.809.6-625.000
167	CV. SAFIRA	Jl. Mastrip No. 22A Rt.003 Rw.012 Kel. Kanigaran	081551360 59 0335 - 425087	ELLY RACHMAWATI	APAKSINDO GAPEKNAS	02.266.193.8-625.000
168	CV. SANG GUMELAR	Jl. Dr. Sutomo No. 25 Ds Kel. Kedangan Wetan Kec. Kraksaan	081234793999	FIRDAUSSIYAH	GAPENSINAS	31.522.070.7-625.000
169	CV. SARASWATI	Jln. Panglima Sudirman No. 257	0335 - 433765	SRI WARSINI	AKLI	31.181.418.0-625.000
170	CV. SATELIT	Jl.Hayam Wuruk No.51 RT.004 RW.002 Kel.Jati Ke.Mayangan	08123457126	NUR ROUDHOTIN	AKLINDO	31.616.359.1-625.000
171	CV. SENAR PUTIH	Dusun Bardin No.49 RT.10 RW.03 Kel.Triwung Lor, Kec.Kademangan	085230595902	ENDANG PURWATI	AKLINDO	31.469.073.6-625.000
172	PT. SERIBU BINTANG PERKASA	Dsn. Melati RT. 02/RW. 01 Kel. Pohsangit Kidul	0335-4430318	WANTO, SE	ASKUMINDO	74.537.391.0-625.000

# Digital Repository Universitas Jember

NO	NAMA PERUSAHAAN	ALAMAT	TELEPON	NAMA PIMPINAN	ASOSIASI	NPWP
173	CV. SETYA LAKSANA	Jl. Kopian Barat Permai B-6 Ketapang	0335-7630833	HARI POEDJOLEKSONO, ST	INKINDO	01.915.413.7-625.000
174	CV. SINAR PANTAI	Jl. Ikan Paus No. 28 Kel. Mayangan	0335 - 422459	H. MOCH. SYAFI'I	GAPENSI	01.915.703.1-625.000
175	CV. SOLITECH	Jl. Priksan RT.03 RW.01 Kel. Sumber Taman	0335-437236	ARBA'I HASAN	GAPEKNAS	01.915.754.4-625.000
176	CV. SRIKANDI	Jl. Raya Panglima Sudirman No. 383 RT.01 RW.08 Kel. Jati	0335 - 430181	LULUK DJULIATI	GAPENSI	02.266.011.2-625.000
177	CV. SUMBER BULAN	Jl. Nusa Indah 31 Kec. Mayangan	0335 - 423636 0335 - 428433	DRS. HM. AMIEN PRASODJO	GAPKINDO	01.425.990.7-625.000
178	CV. SUMBER HATI	Jl. Sunan Ampel RT/RW 001/006 Kel. Jrebeg Lor Kec. Kedopok	081258700477	PURWADI	ASPEKNAS	66.232.160.3-625.000
179	CV. SUMBER REJEKI	Jl. Kelud 22 No. 476 (lama) Jl. Prof. Dr. Hamka No. 476 Kel. Kademangan (baru)	0335 - 421004 0335 - 427353	VEVEN ARIZONA	GAPENSI	01.123.323.6-625.000
180	CV. SURYA CITRA MANDIRI	Jl. Priksan Gg. Krajan No. 29 RT. 001 RW. 017 Kel. Kebonsari Kulon	0812498456777	ABDUL ROFIK	GAPENSI	31.573.660.3-625.000
181	CV. SURYA GEMILANG	Jl. Raden Wijaya 18 RT.01 RW.02 Kel. Wiroborang Kec. Mayangan	081249919635	ENDANG YULIATI	AKLINDO	31.464.509.4-625.000
182	CV. SURYA KITA	Jl. Dahlia No. 11 (lama) Jl. Cangkring Gg. III No. 356 Kel. Kanigaran (baru)	0335 - 763945 0335 - 420288	SITI NURHAYATI. AMd	GAPENSI	01.915.685.0-625.000
183	CV. TARUNA	Jl. Hayam Wuruk No. 24 - G	0335 - 428197	MUSYAROFAH, SE	GAPENSI	02.396.722.7-625.000
184	CV. TEGUH JAYA	Perum. Sumber Taman Indah Blok V No. 09	0335 - 437261	Drs. MAWUT DJUWANTORO	GAPENSI	02.396.770.6-625.000
185	CV. TEGUH JAYA ABADI	Jl. Tomat, Dsn. Krajan RT. 006 RW. 001, Kareng Lor Kedopok	081249729777	SAMSUL ARIFIN	GAPENSI	31.676.080.0-625.000
186	CV. TEREZA ANGGUN JAYA	Jl. Sukun RT. 02 RW. 03 Kel. Pohsangit Kidul Kec. Kademangan	081232495678	NURHIDAYATI	GAPENSI	02.266.159.9-625.000
187	CV. TIANG MAS	Jl. KH. Hasyim Ashari II No. 3, Kel. Mangunharjo, Kec. Mayangan	-	FIRMANSYAH AKBARI	APJAKON ASPEKINDO	01.915.857.5-625.000
188	CV. TIGA BERLIAN	Jl. KH. Abdul Hamid 17 RT.02 RW.01 Kel. Jrebeng Lor	0335-7672809	INDRA HADI	AKAINDO GAPEKSINDO	02.265.807.4-625.000
189	CV. TIGA UTAMA	Jl. Letjen Sutoyo II/1 Rt. 04 Rw. 03 Kel. Tisnonegaran	0335 - 432575	DEWI SARTIKA	GAPENSINAS	31.257.284.5-625.000
190	CV. TORNADO	Jl. Cokroaminoto Gg. Delima RT.002 RW.002 Kanigaran	0335-841869	SOEMADJI	AKAINDO ASPEKNAS	02.396.989.2-625.000
191	CV. TRI JAYA ABADI	Jl. Buton No. 2 Kel. Sukabumi	0335 - 423186	TRI AGUS WIBOWO, SE	GAPENSI	01.915.576.1-625.000



# Digital Repository Universitas Jember

NO	NAMA PERUSAHAAN	ALAMAT	TELEPON	NAMA PIMPINAN	ASOSIASI	NPWP
192	PT. TRI MITRA JAYA SENTOSA	Jl. Raya Kotaanyar Rt.23 Rw.07 Ds. Sumberanyar Kec. Paiton	0335-773917	DEDY HERIYANTO	GAPEKSINDO	31.362.633.5-625.000
193	CV. TRI SAKTI	Jl.Yos Sudarsono VI/02 RT.04 RW.15 Kel.Mangunharjo	0335-7607802	ENDI SUHENDRI SAIN, SE	INKINDO	31.258.050.9-625.000
194	CV. TRI SETYA CONSULTANT	Jl. Hayam Wuruk II/C-15 RT.02 RW.16 Kel. Mangunharjo	082244838328	INAYATURROBBANIYA	INKINDO	01.915.638.9-625.000
195	CV. TRIO R	Dsn. Campuran RT 005 RW 008 Ds. Jorongon Kec. Leces	082334122114	SUNARDI	AKKLINDO	31.657.383.1-625.000
196	CV. TULUS ABADI	Jl. Wijaya Kusuma No. 70	0335 - 428191	BAMBANG SULOLO	GAPEKSINDO	01.490.261.3-625.000
197	CV. TUNAS BANGSA	Jl. Cokroaminto No. 91 (lama) Jl. Cokroaminoto No. 210 (baru)	0335 - 427694	MOCHAMMAD ALFIAN	GAPENSINAS GABPEKNAS	01.425.991.5-625.000
198	CV. TUNGGAL JAYA	Jl. Citarum No. 29	0335 427114 081233376831	HENDRIK WIBISONO	AKKLINDO GAPENSI	02.879.231.5-625.000
199	CV. TYASING RAHAYU	Jl. Hayam Wuruk No.55 A	088 8371 0175 0335 - 420831	AGUS RIADI	APAKSINDO	02.879.116.8-625.000
200	CV. USAHA PUTRA KENTANGAN	Jl. Cisdane No. 90 Kel. Curahgrinting Kec. Kanigaran	08124953066	IKSAN MUKAROM	AKSINDO GAPENSI	02.266.026.0-625.000
201	CV. VERTICAL	Jl. WR Supratman No.29 Rt.05 Rw.06 Kel Jati	081336592238	Ir. DJOKO SUSILO	PERKINDO	03.002.872.4-625.000
202	CV. WAHANA TEHNIK UTAMA	Jl. KH. Hasyim Ashari No. 97	0335 - 426127 0335 - 7631900	ABDULLAH	GAPENSI	01.915.438.4-625.000
203	CV. WALI SONGO	Jl. Raya Panglima Sudirman 461 RT/RW 03/03 Kel. Wiroborang	0335-422646	SENAN	GAPENSI ASPEKNAS	01.915.633.0-625.000
204	CV. WASKITA JAYA	Jl. Ikan Kerapu No. 30 RT. 06 RW. VIII, Mangunharjo, Mayangan	0335 - 423265	H. DJONI SURIMAN	GAPENSI	01.123.433.3-625.000
205	CV. WF CONSULTANT	Jl Cipto Mangunkusumo II No. 1	0335-423135	AGUNG PRAMONO, ST	INKINDO	01.637.543.8-625.000
206	CV. YANUAR	Jl. Raya Bromo No. 23 - 25, Triwung Lor, Kademangan	0335 - 433808	INA DWI LESTARI	AKAINDO GAPENSI	01.915.606.6-625.000