



**PERATURAN KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA**

**NOMOR 9 TAHUN 2009**

**TENTANG**

**TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH SECARA ELEKTRONIK  
DI LINGKUNGAN KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang : a. bahwa perkembangan dan kemajuan teknologi yang sedemikian pesat telah menyebabkan perubahan kehidupan manusia dalam berbagai bidang, yang secara langsung mempengaruhi fungsi logistik Kepolisian Negara Republik Indonesia dalam proses pengadaan barang/jasa;
- b. bahwa untuk lebih meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi, persaingan sehat, akuntabilitas dan adil dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah di lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia, perlu dilaksanakan pengadaan barang/jasa secara elektronik;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Secara Elektronik di Lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4168);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
3. Keputusan Presiden Nomor 70 Tahun 2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Negara Republik Indonesia;
4. Keputusan .....

4. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, beserta perubahannya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 120, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4330);

### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TENTANG TATA CARA PENGADAAN BARANG/ JASA PEMERINTAH SECARA ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA.**

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. **Kepolisian Negara Republik Indonesia** yang selanjutnya disingkat **Polri** adalah alat negara yang berperan dalam memelihara keamanan dan ketertiban masyarakat, menegakkan hukum, serta memberikan perlindungan, pengayoman dan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka terpeliharanya keamanan dalam negeri.
2. **Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah** yang selanjutnya disingkat LKPP adalah Lembaga Pemerintah Non Departemen yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden dan merupakan Lembaga Pemerintah satu-satunya yang mempunyai tugas melaksanakan pengembangan dan perumusan kebijakan pengadaan barang/jasa Pemerintah.
3. **Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik (*Electronic Government Procurement*)** adalah proses pengadaan barang/jasa Pemerintah yang pelaksanaannya dilakukan secara elektronik yang berbasis *web/internet* dengan memanfaatkan fasilitas teknologi komunikasi dan informasi, melalui pelelangan umum secara elektronik.
4. **E-Lelang Umum** adalah pengadaan barang/jasa Pemerintah yang proses pelaksanaannya dilakukan dengan pelelangan umum secara terbuka, dalam rangka mendapatkan barang/jasa, dengan penawaran harganya dilakukan satu kali pada hari, tanggal, dan waktu yang telah ditentukan dalam dokumen pengadaan, untuk mencari harga terendah tanpa mengabaikan kualitas dan sasaran yang telah ditetapkan, dengan mempergunakan media elektronik yang berbasis pada *web/internet* dengan memanfaatkan fasilitas teknologi komunikasi dan informasi.

5. Layanan .....

5. **Layanan Pengadaan Secara Elektronik** yang selanjutnya disingkat **LPSE** adalah unit yang melayani proses pengadaan barang/jasa secara elektronik.
6. **Pejabat Pembuat Komitmen** yang selanjutnya disingkat **PPK** adalah pejabat yang diangkat oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran sebagai pemilik pekerjaan, yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
7. **Panitia Pengadaan** adalah tim yang diangkat oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa.
8. **Pejabat Pengadaan** adalah personel yang diangkat oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
9. **Pengguna Anggaran** adalah Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia (Kapolri).
10. **Kuasa Pengguna Anggaran** adalah Kepala Satuan Kerja (Kasatker) selaku pejabat pengguna anggaran satuan kerja yang dipimpinnya.
11. **Unit Layanan Pengadaan di lingkungan Polri** yang selanjutnya disingkat **ULP Polri** adalah satu unit kerja yang terdiri dari Personel Polri dan PNS Polri yang telah memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa Pemerintah yang dibentuk oleh pengguna anggaran (Kapolri) yang bertugas secara khusus untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa.
12. **Penyedia Barang/Jasa** adalah badan usaha atau orang perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang/layanan jasa.
13. **Administrator** adalah personel yang diangkat oleh pengguna anggaran yang bertugas mengelola kesisteman (sistem dan jaringan) LPSE serta dapat bertugas meng-*entry*-kan data kepanitiaan, rencana paket, PPK dan Panitia pengadaan (di LPSE atau di unit kerja masing-masing).
14. **Verifikator** adalah personel yang diangkat oleh pengguna anggaran yang bertugas melakukan verifikasi, dan validasi data penyedia barang/jasa yang mendaftar di LPSE, memberikan *password* penyedia barang/jasa, serta mengeksekusi *black list* penyedia barang/jasa berdasarkan surat penetapan PPK.
15. **Help Desk** adalah personel yang diangkat oleh pengguna anggaran yang bertugas memberikan penjelasan atas berbagai hal menyangkut operasionalisasi LPSE.
16. **Trainer** adalah personel yang diangkat oleh pengguna anggaran yang bertugas memberikan pelatihan tata cara penggunaan aplikasi LPSE kepada PPK, panitia dan penyedia barang/jasa.

17. **Dokumen Elektronik** adalah setiap informasi elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui komputer atau sistem elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol atau perforasi yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
18. **Message Digest 5** yang selanjutnya disingkat **MD5** adalah suatu metodologi untuk memberi jaminan bahwa dokumen elektronik yang dikirim akan sama dengan dokumen elektronik yang diterima, hal ini dengan membandingkan "sidik jari" (*finger print*) atau dengan istilah "*Hash Key*" dari dokumen-dokumen tersebut.
19. **Tanda Tangan Elektronik** adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.
20. **User ID** adalah nama atau pengenal unik sebagai identitas diri yang digunakan untuk beroperasi di dalam suatu sistem elektronik.
21. **Password** adalah kumpulan karakter atau *string* yang digunakan oleh pengguna jaringan atau sebuah sistem operasi *multiuser* (banyak pengguna) untuk memverifikasi *User ID* kepada sistem keamanan yang dimiliki oleh jaringan atau sistem tersebut.

## Pasal 2

Prinsip-prinsip dalam peraturan ini meliputi:

- a. **efisien**, yaitu pengadaan barang/jasa secara elektronik harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang terbatas untuk mencapai sasaran yang ditetapkan dalam waktu sesingkat-singkatnya dan dapat dipertanggungjawabkan;
- b. **efektif**, yaitu pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan dapat memberikan manfaat sebesar-sebesaranya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- c. **transparan**, yaitu semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang/jasa termasuk syarat teknis administrasi pengadaan, tata cara evaluasi, hasil evaluasi, penetapan calon penyedia barang/jasa, sifatnya terbuka bagi penyedia barang/jasa yang berminat serta bagi masyarakat luas pada umumnya;
- d. **akuntabel**, yaitu mencapai sasaran baik fisik, keuangan, maupun manfaat bagi kelancaran pelaksanaan tugas umum Pemerintah dan pelayanan masyarakat sesuai dengan prinsip-prinsip serta ketentuan yang berlaku dalam pengadaan barang/jasa;
- e. Kerahasiaan .....

- e. **Kerahasiaan**, yaitu dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah secara elektronik, wajib menjaga kerahasiaan dan memegang teguh kode akses para pihak yang terkait;
- f. **terbuka dan bersaing**, yaitu pengadaan barang/jasa harus terbuka bagi penyedia barang/jasa yang memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara penyedia barang/jasa yang setara dan memenuhi syarat/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas dan transparan;
- g. **adil**, yaitu memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia barang/jasa dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu, dengan cara dan/atau alasan apapun;
- h. **Interoperabilitas**, yaitu bahwa sistem aplikasi yang dibangun dapat diinstall pada semua *Operating System* Komputer; dan
- i. **Jaminan Keamanan Data**, yaitu bahwa lalu lintas data yang ada pada sistem aplikasi dijamin keamanannya dan jika sampai terjadi manipulasi data (perubahan/kerusakan) akan dapat diidentifikasi/mampu telusur (*traceable*).

### Pasal 3

Tujuan dari Peraturan ini meliputi:

- a. memudahkan pencarian informasi penyedia (*sourcing*) dan mempercepat proses pengadaan;
- b. komunikasi *on-line* antara pengguna dengan penyedia;
- c. mengurangi biaya proses dan administrasi pengadaan; dan
- d. menghemat biaya dan mempercepat proses.

### Pasal 4

Ruang lingkup peraturan ini meliputi:

- a. pelaksana dalam pengadaan barang/jasa secara elektronik;
- b. tata cara pelaksanaan pengadaan barang/jasa dan pertukaran dokumen elektronik;
- c. tata cara pengaduan.

**BAB II****PELAKSANA DALAM PENGADAAN BARANG/JASA  
SECARA ELEKTRONIK****Pasal 5**

Pelaksana yang terkait dalam pengadaan barang/jasa secara elektronik, terdiri dari:

- a. LPSE;
- b. PPK;
- c. panitia/pejabat pengadaan/ULP; dan
- d. penyedia barang/jasa.

**Pasal 6**

(1) Struktur LPSE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a terdiri dari:

- a. pengarah, yang mempunyai tugas:
  1. membina dan mengarahkan program kerja;
  2. memberikan arah kebijakan untuk pelaksanaan kegiatan; dan
  3. memantau dan mengevaluasi kegiatan.
- b. kepala LPSE, yang mempunyai tugas:
  1. memimpin operasional harian LPSE;
  2. memberikan arahan teknis terhadap pelaksanaan kegiatan LPSE; dan
  3. menyusun laporan kegiatan LPSE;
- c. sekretaris, yang mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian terhadap program, kegiatan, administrasi dan sumber daya di lingkungan LPSE;
- d. administrator, yang mempunyai tugas:
  1. menyiapkan (*set up*) perangkat teknis sistem informasi (*hardware*);
  2. memelihara server LPSE dan perangkat lainnya;
  3. menangani permasalahan teknis sistem informasi yang terjadi;
  4. memberikan informasi dan masukan kepada LPSE Pusat tentang kendala-kendala teknis yang terjadi di LPSE;
  5. melaksanakan instruksi teknis dari LPSE Pusat;
- e. Verifikator .....

- e. verifikator, yang mempunyai tugas:
    - 1. menangani pendaftaran pengguna LPSE;
    - 2. melakukan verifikasi seluruh informasi dan dokumen sebagai persyaratan pendaftaran pengguna LPSE;
    - 3. menyetujui dan menolak permohonan pendaftaran pengguna LPSE berdasarkan hasil verifikasi;
    - 4. mengelola arsip dan dokumen pengguna LPSE;
    - 5. melakukan konfirmasi kepada pengguna LPSE tentang persetujuan dan penolakan pendaftaran berdasarkan hasil verifikasi; dan
    - 6. menyampaikan informasi kepada pengguna LPSE tentang kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan;
  - f. *help desk* (layanan pengguna), yang mempunyai tugas:
    - 1. memberikan layanan konsultasi mengenai proses pengadaan secara elektronik baik melalui internet, telepon maupun hadir langsung di LPSE;
    - 2. membantu proses pendaftaran pengguna LPSE;
    - 3. menjawab pertanyaan tentang fasilitas dan fitur aplikasi LPSE; dan
    - 4. menangani keluhan tentang pelayanan LPSE;
  - g. *Trainer* (pelatihan dan sosialisasi), yang mempunyai tugas:
    - 1. memberikan pelatihan bagi pengguna LPSE; dan
    - 2. menjawab pertanyaan-pertanyaan terkait pengadaan barang dan jasa.
- (2) Personel LPSE harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
  - b. memahami jenis pekerjaan yang telah menjadi tugas dan tanggung jawab pengelola LPSE; dan
  - c. memahami prosedur sistem pengadaan barang/jasa secara elektronik.
- (3) Personel yang menduduki jabatan dalam struktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Kapolri.

### **Pasal 7**

Tugas LPSE meliputi:

- a. menyusun program kegiatan pengelolaan pengadaan barang/jasa secara elektronik;
- b. melaksanakan pelatihan kepada panitia/pejabat pengadaan/ULP dan penyedia barang/jasa untuk menguasai sistem pengadaan barang/jasa secara elektronik;
- c. melaksanakan pelayanan kepada panitia/pejabat pengadaan/ULP dan penyedia barang/jasa;
- d. melaksanakan administrasi kesisteman LPSE; dan
- e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

### **Pasal 8**

(1) Fungsi LPSE meliputi:

- a. sebagai media penyedia informasi dan konsultasi (*helpdesk*) yang melayani panitia/pejabat pengadaan/ULP dan penyedia barang/jasa yang berkaitan dengan sistem pengadaan barang/jasa secara elektronik;
- b. sebagai penyedia informasi dan data yang berkaitan dengan proses pengadaan barang/jasa yang telah dilakukan oleh pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, dan c, guna kepentingan proses audit, monitoring dan evaluasi; dan
- c. sebagai penatausahaan LPSE.

(2) Fungsi penyedia informasi dan data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b digunakan untuk kegiatan pengawasan/audit sesuai peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 9**

PPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. menyusun perencanaan pengadaan barang/jasa;
- b. menetapkan paket pekerjaan disertai ketentuan mengenai peningkatan penggunaan produksi dalam negeri dan peningkatan pemberian kesempatan bagi usaha kecil termasuk koperasi kecil serta kelompok masyarakat;
- c. menandatangani *pakta integritas* sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik dimulai;
- d. menetapkan dan mengesahkan dokumen pengadaan secara elektronik;
- e. menetapkan dan mengesahkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS), jadwal, tata cara pelaksanaan dan lokasi pengadaan yang disusun panitia/pejabat pengadaan/ULP;
- f. menetapkan .....

- f. menetapkan dan mengesahkan hasil pengadaan yang dilakukan panitia/pejabat pengadaan/ULP, sesuai kewenangannya;
- g. menetapkan besaran uang muka yang menjadi hak penyedia barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. menyiapkan dan melaksanakan perjanjian/kontrak dengan pihak penyedia barang/jasa;
- i. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan barang/jasa kepada pimpinan instansinya;
- j. mengendalikan pelaksanaan perjanjian/kontrak;
- k. menyerahkan aset hasil pengadaan barang/jasa dan lainnya kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan berita acara penyerahan; dan
- l. menindaklanjuti temuan LPSE apabila ditemukan penyimpangan prosedur atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik.

### **Pasal 10**

Panitia/pejabat pengadaan/ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c mempunyai tugas dan tanggung jawab:

- a. menyusun jadwal dan menetapkan cara pelaksanaan serta lokasi pengadaan;
- b. menyusun dan menyiapkan HPS;
- c. menyiapkan dokumen pengadaan berdasarkan acuan yang telah ditetapkan oleh LPSE;
- d. mengumumkan pengadaan barang/jasa di *web-site* pengadaan nasional;
- e. menilai kualifikasi penyedia barang/jasa;
- f. melakukan evaluasi terhadap penawaran yang masuk;
- g. mengusulkan calon pemenang;
- h. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada PPK dan/atau pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran; dan
- i. menandatangani *pakta integritas* sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai.

### **Pasal 11**

(1) Penyedia barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. mendaftarkan diri kepada LPSE dan bersedia untuk dilakukan verifikasi secara nyata oleh LPSE atau yang diberi kuasa, sebelum penyedia barang/jasa diberi kode akses untuk menggunakan sistem pengadaan secara elektronik;

b. memenuhi .....

- b. memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan usaha/kegiatan sebagai penyedia barang/jasa;
  - c. memiliki keahlian, pengalaman, kemampuan teknis dan manajerial untuk menyediakan barang/jasa;
  - d. 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;
  - e. secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak;
  - f. sebagai wajib pajak sudah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir, dibuktikan dengan melampirkan fotokopi bukti tanda terima penyampaian Surat Pajak Tahunan (SPT) Pajak Penghasilan (PPh) tahun terakhir, dan fotokopi Surat Setoran Pajak (SSP) PPh;
  - g. dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir pernah memperoleh pekerjaan menyediakan barang/jasa baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman sub kontrak, kecuali penyedia barang/jasa yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun;
  - h. memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan, dan fasilitas lain yang diperlukan dalam pengadaan barang/jasa;
  - i. tidak masuk dalam daftar hitam;
  - j. memiliki alamat tetap dan jelas serta dapat dijangkau dengan pos; dan
  - k. menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai.
- (2) Penyedia barang/jasa orang perseorangan wajib memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kecuali huruf g.
- (3) Penyedia barang/jasa yang keikutsertaannya menimbulkan pertentangan kepentingan dilarang menjadi penyedia barang/jasa.

### **BAB III**

#### **TATA CARA PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA DAN PERTUKARAN DOKUMEN ELEKTRONIK**

##### **Pasal 12**

- (1) Dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik menggunakan metode:
- a. pelelangan .....

- a. pelelangan umum secara elektronik pascakualifikasi dengan 1 (satu) *file*; dan
  - b. pelelangan umum secara elektronik prakualifikasi dengan 2 (dua) *file*.
- (2) Pengadaan secara elektronik dilaksanakan sesuai dengan buku manual yang diterbitkan oleh lembaga kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah.

### **Pasal 13**

- (1) Ketentuan pertukaran dokumen elektronik dalam pengadaan barang/jasa, sebagai berikut:
- a. dilakukan melalui alamat *website* : **<http://www.lpse.sdelog.polri.go.id>**;
  - b. *user ID* dan *Password* seluruh pengguna sistem pengadaan barang/jasa secara elektronik merupakan representasi dari pengguna dan terasosiasi terhadap seluruh aktivitasnya;
  - c. *user ID* dan *Password* sebagaimana dimaksud pada huruf b terasosiasi terhadap seluruh dokumen elektronik yang dikirim ke sistem pengadaan barang/jasa, sehingga diakui sebagai salah satu komponen yang mengesahkan dokumen tersebut;
  - d. *autentikasi* dokumen elektronik dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa menggunakan metodologi MD5; dan
  - e. dalam hal penyedia barang/jasa telah memberikan pernyataan dan persetujuan atas *autentikasi* dokumen elektronik, dianggap telah menandatangani dokumen tersebut.
- (2) Dokumen elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperlakukan sama dengan dokumen tertulis.

### **Pasal 14**

- (1) Semua data dan informasi yang disimpan LPSE Polri dihubungkan ke pusat informasi pengadaan barang/jasa nasional yang disupervisi oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP).
- (2) Jenis dan nilai pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan secara elektronik untuk paket pekerjaan yang dibiayai dari dana rupiah murni ditetapkan dengan Keputusan Kapolri.

### **Pasal 15**

Semua biaya yang timbul dalam rangka pengelolaan LPSE dibebankan kepada DIPA Polri.

## **BAB IV**

### **TATA CARA PENGADUAN**

#### **Pasal 16**

Tata cara pengaduan pelaksanaan LPSE diatur sebagai berikut:

- a. pengaduan dari masyarakat dan/atau penyedia barang/jasa dapat dilakukan melalui fasilitas LPSE; dan
- b. LPSE meneruskan pengaduan dari masyarakat dan/atau penyedia barang/jasa kepada pengarah LPSE Polri dan LKPP.

#### **Pasal 17**

LPSE wajib melaporkan kepada pengguna anggaran, kuasa pengguna anggaran dan PPK, apabila ditemukan penyimpangan atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik dengan tembusan kepada Irwasum Polri.

## **BAB V**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 18**

Peraturan Kapolri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, Peraturan Kapolri ini diundangkan dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

**Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 3 Agustus 2009**

**KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA,**

**Ttd.**

**Drs. H. BAMBANG HENDARSO DANURI, M.M.  
JENDERAL POLISI**

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 7 Agustus 2009

**MENTERI HUKUM DAN HAM  
REPUBLIK INDONESIA,**

**Ttd.**

**ANDI MATTALATTA**