



## Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## BAB IV

### GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

#### 4.1 LPSE dan ULP

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui Efektivitas sistem *E-Procurement* dalam Pelelangan Umum Pengadaan Barang dan Jasa pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Riau dan untuk mengetahui faktor penghambat Unit Layanan Pengadaan (ULP) dalam pelaksanaan Sistem *E-Procurement*. Penelitian ini dilakukan di Kantor Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Kota Pekanbaru, Unit Layanan Pengadaan (ULP) Kota Pekanbaru dengan rincian data dari salah satu dinas yang ada di Pekanbaru yaitu Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Riau dan Penyedia Barang/Jasa di Kota Pekanbaru.

Setelah melakukan penelitian dan pengamatan di kantor Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) kota Pekanbaru, Unit Layanan Pengadaan (ULP) dan Penyedia Barang/Jasa di Kota Pekanbaru, maka dapat dikemukakan hasil penelitian sebagai berikut:

##### 4.1.1. Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)

Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang disebut LPSE merupakan unit kerja yang dibentuk oleh K/L/D/I untuk menyelenggarakan sistem layanan pengadaan barang/jasa secara elektronik (SPSE) dan memfasilitasi K/L/D/I kepada Portal Pengadaan Nasional.



Layanan Pengadaan Secara Elektronik dibentuk berdasarkan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) Nomor 2 Tahun 2010 Pasal 21.

#### 4.1.2 Tugas Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)

- a. Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas sebagai berikut :
  1. Memfasilitasi PA/KPA mengumumkan rencana umum pengadaan;
  2. Memfasilitasi LP menayangkan pengumuman pelaksanaan pengadaan;
  3. Memfasilitasi ULP/Pejabat Pengadaan melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa secara elektronik;
  4. Memfasilitasi Penyedia Barang/Jasa dan pihak-pihak yang berkepentingan menjadi pengguna SPSE;
  5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan K/L/D/I.
- b. LPSE dapat melayani kebutuhan BUMN/BUUMD/Organisasi non-Pemerintah melaksanakan pengadaan barang/jasa secara elektronik;
- c. 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 dokumentasi 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 hasil; sanggahan dan jawaban.

#### **4.1.3 Fungsi Layanan Pengadaan Secara Elektronik**

Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Penyusunan program kegiatan, ketatausahaan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan;
- b. Pengadaan Barang/Jasa secara Elektronik di lingkungan K/L/D/I;
- c. Pengelolaan SPSE dan Infrastrukturnya;
- d. Pelaksanaan registrasi dan verifikasi Pengguna SPSE;
- e. Pelaksanaan pelayanan pelatihan dan dukungan teknis pengopetasian SPSE.

#### **4.1.4 Tugas Pejabat Layana Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)**

##### **a. Kepala LPSE**

Mempunyai tugas memimpin LPSE dalam menjalankan tugas dan fungsi LPSE;

##### **b. Sekretariat**

1. Mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, ketatausahaan, pembinaan dan pengendalian terhadap program, kegiatan, administrasi dan sumber daya di lingkungan;
2. Dalam melaksanakan tugas sekretariat menyelenggarakan fungsi :  
 Koordinasi kegiatan di lingkungan LPSE dan lembaga terkait;

## Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- (a) Penyelenggaraan ketatatusahaan dan pengelolaan administrasi umum untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi LPSE;
- (b) Pengelola sarana, prasarana dan sumber daya;
- (c) Pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- (d) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala LPSE sesuai dengan tugas dan fungsi.

## a. Unint Administrasi Sistem Elektronik

1. Mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan LPSE;
2. Dalam melaksanakan tugas 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.

## d. Unit Registrasi dan Verifikasi

- a. Mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan registrasi;
- b. Dalam melaksanakan tugas Verifikasi menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
  1. Unit REgistrasi dan Pelayanan Pendaftaran Pengguna SPSE;

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

2. Penyampaian Informasi kepada calon Pengguna SPSE tentang kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan;
  3. Verifikasi seluruh dokumen dan informasi sebagai persyaratan pendaftaran pengguna SPSE
  4. Pengelolaan arsip dan dokumen pengguna SPSE.
- c. Unit Registrasi dan Verifikasi berhak untuk menyetujui atau menolak pendaftaran Pengguna SPSE;
- d. 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.
- e. Unit Layanan dan Dukungan
- a. Unit Layanan dan Dukungan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan pelatihan dan dukungan teknis pengoperasian aplikasi LPSE;
  - b. Dalam melaksanakan tugas, Unit Layanan dan Dukungan menyelenggarakan fungsi :
    1. Pemberian layanan konsultasi mengenai proses pengadaan barang/jasa secara elektronik;
    2. Pemberian informasi tentang fasilitas dan fitur aplikasi SPSE;
    3. Penanganan keluhan tentang pelayanan SPSE;
    4. Pelayanan Pelatihan penggunaan aplikasi SPSE.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

f. Pegawai Layanan Pengadaan Secara Elektronik

- a. Pegawai Layanan Pengadaan Secara Elektronik adalah pegawai negeri atau non pegawai negeri yang ditugaskan menjalankan tugas dan fungsi Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- b. Pegawai Layanan Pengadaan Secara Elektronik wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut :
  1. memiliki kualifikasi teknis dan manajerial;
  2. Memiliki integritas moral, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
- c. Pegawai Layanan Pengadaan Secara Elektronik dilarang merangkap menjadi PPK/ULP/Pejabat Pengadaan;
- d. Pegawai Layanan Pengadaan tidak wajib memiliki Sertifikat keahlian Pengadaan Barang/Jasa

**4.2 Unit Layanan Pengadaan (ULP)**

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.

Unit Layanan Pengadaan (ULP) yang melekat pada unit yang sudah ada diintegrasikan pada unit structural secara fungsional melaksanakan tugas dan fungsi di bidang Pengadaan Barang/Jasa.



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

### 4.2.1 Kewenangan Unit Layanan Pengadaan

Kewenangan Unit Layana Pengadaan meliputi :

- a. Menetapkan Dokumen Pengadaan;
- b. Menetapkan pemenang untuk :
  1. Pelelangan atau penunjukkan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Kontruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah);
  2. Seleksi atau penunjukkan langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- c. Mengusulkan penetapan pemennag kepada PA :
  1. Pada pelelangan atau penyedia pada penunjukkan langsung untuk paket pengadaan Barang/Jasa Kontruksi/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp. 1000.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah);
  2. Pada seleksi atau penyedia pada penunjukkan langsung untuk paket pengadaan Jasa KOnsultasi engan nilai diatas Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- d. Mengusulkan kepada PA/KPA agar Penyedia Barang/Jasa yang melakukan perbuatan dan tindakan seperti penipuan, pemalsuan, dan pelanggaran lainnya untuk dikenakan sanksi pencantuman dalam daftar hitam;



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:  
 a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.  
 b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

- e. Memberikan saksi administrative kepada penyedia Barang/Jasa yang melakukan Pelanggaran, Perbuatan atau tindakan sebagaimana yang berlaku dalam peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya.

#### 4.2.2 Ruang Lingkup Tugas Kepala Unit Layanan Pengadaan (ULP)

- a. Tugas KEPALA Unit Layanan Pengadaan (ULP) meliputi :
  1. Memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan Unit Layanan Pengadaan (ULP)
  2. Menyusun dan melaksanakan strategi pengadaan Unit Layanan Pengadaan (ULP);
  3. Menyusun program kerja dan anggaran Unit Layanan Pengadaan (ULP);
  4. Mengawasi seluruh kegiatan Pengadaan Barang/Jasa di Unit Layanan Pengadaan (ULP) dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
  5. Membuat laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi;
  6. Melaksanakan Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia Unit Layanan Pengadaan (ULP);
  7. Menugaskan/menempatkan/memindahkan anggota Unit Layanan Pengadaan (ULP) ke dalam Kelompok Kerja (Pokja) Unit Layanan Pengadaan (ULP) sesuai kebutuhan/beban kerja;





#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

8. Mengusulkan Pemberhentian anggota Unit Layanan Pengadaan Kepada Menteri/Pimpinan/Lembagag/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi, apabila terbukti melakukan pelanggaran peraturan perundang-undangan dan/atau KKN; dan
9. Mengusulkan Pejabat fungsional umum/jabatan pelaksana/pegawai pemerintah dengan perjanjian Kerja sebagai personil ktatausahaan/Sekretariat Unit Layanan Pengadaan (ULP) sesuai dengan kebutuhan.
  - b. Kepala Unit Layanan Pengadaan (ULP) dapat mernagkat dan bertugas sebagai anggota Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan.

### 4.2.3 Ruang Lingkup Tugas Kelompok Kerja (Pokja) Unit Layanan Pengadaan (ULP)

- a. Tugas Kelompok Kerja (Pokja) Unit Layanan Pengadaan (ULP) meliputi:
  1. Melakukan kaji ulang terhadap spesifikasi dan Harga perkiraan sendiri paket-paket yang akan dilelang/seleksi;
  2. Mengusulkan perubahan Harga perkiraan sendiri, kerangka acuan kerja/spesifikasi teknis pekerjaan dan rancangan kontrak kepada PPK;
  3. Menyusun rencana pemilihan penyedia Barang/Jasa dan menetapkan Dokumentaasi Pengadaan;
  4. Melakukan pemilihan Penyedia Barang./Jasa mulai dari pengumuman kualifikasi atau pelelangan sampai dengan menjawab sanggahan;
  5. Mengusulkan penetapan pemenang kepada PA;



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

(a) Pada Pelelangan atau penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaab Kontruksi/Jasa Lainnya dengan nilai di atas Rp. 1000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau

(b) Pada seleksi atau penyedia pada Penunjukan LANGSUNG UNTK PAKET Pengadaan Jasa Konsultasi dengan nilai di atas Rp. 1000.000.000.000.,00 (sepuluh miliar rupias) melaluo kepala Unit Layanan Pengadaan (ULP).

6. Menetapkan pemenang untuk :

- a. Pelelangan atau penunjukkan langsung untuk paket pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 1000.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
- b. Seleksi atau PENUJJUKAN Langsunmg untuk paket Pengadaan Jasa Konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).

7. Menyampaikan Berita Acara Hasil Pelelangan/Berita Acara Hasil Seleksi kepada PPK melalui Kepala Unit Layanan Pengadaan;

8. Menyampaikan Berita Acara Hais; Pelelangan/Berita Acara Hasil Seleksi kepada PPK melalui Kepala Unit Layanan Pengadaan (ULP);

9. Membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan Barang/Jasa Kpeada Kepala Unit Layanan Pengadaab (ULP);

## Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

10. Memberikan data dan informasi kepada kepala Unit Layanan Pengadaan (ULP) mengenai Penyedia Barang/Jasa yang melakukan perbuatan seperti penipuan, pemalsuan dan penyelenggaraan lainnya; dan
11. Mengusulkan bantuan Tim Teknis dan/atau Tim Ahli kepada Kepala Unit Layanan Pengadaan (ULP).
  - b. Dalam melaksanakan tugasnya, Ketua Pokja dan setiap anggota Pokja ULP mempunyai kewenangan yang sama dalam pengambilan keputusan yang ditetapkan berdasarkan suara terbanyak;
  - c. Penetapan pemenang oleh Pokja ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, tidak bisa diganggu gugat oleh Kepala ULP;
  - d. Anggota Pokja ULP dapat bertugas dan menjadi Pejabat Pengadaan di luar ULP.