



PERATURAN KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 14 TAHUN 2014

TENTANG

**UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA
DI LINGKUNGAN KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 14 ayat (1) dan Pasal 130 ayat (1) Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, wajib membentuk Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia tentang Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa 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. Peraturan Presiden Nomor 52 Tahun 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Negara Republik Indonesia;

3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TENTANG UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA.**

BAB

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 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.
3. Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Polri yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa di lingkungan Polri yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.
4. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan Anggaran Polri.
5. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan APBN atau sumber anggaran lain yang dipersamakan dengan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran.
6. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA untuk bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
7. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disingkat ULP adalah unit organisasi yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa di lingkungan Polri yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada.
8. Layanan Pengadaan adalah organisasi yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa di Mabes Polri dan Polda.
9. Kelompok Kerja Layanan Pengadaan selanjutnya disebut Pokja Layanan Pengadaan adalah kelompok kerja yang berjumlah gasal, beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan, yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia pengadaan barang/jasa di lingkungan Polri.
10. Staf pendukung adalah Pegawai Negeri atau personel yang memiliki keahlian dibidangnya sesuai latar belakang pendidikan formal dan atau pengalaman yang dimiliki, bertugas membantu Pokja Layanan Pengadaan.
11. Tim Penilai adalah tim yang ditetapkan oleh Kapolri untuk penilaian di Mabes Polri dan oleh Kapolda untuk penilaian di Polda, yang bertugas melakukan penilaian atau seleksi untuk pengangkatan Kepala dan Sekretaris Layanan Pengadaan.
12. Layanan

12. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat LPSE adalah unit kerja Polri yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik.
13. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah tanda bukti pengakuan dari Pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang pengadaan barang/jasa.

Pasal 2

Tujuan dari peraturan ini meliputi:

- a. sebagai pedoman dalam pembentukan ULP di lingkungan Polri; dan
- b. terwujudnya pengadaan barang/jasa yang terpadu, efektif, dan efisien.

Pasal 3

Prinsip dalam peraturan ini:

- a. legalitas, yaitu unit layanan pengadaan barang/jasa dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. prosedural, yaitu unit layanan pengadaan barang/jasa dilaksanakan sesuai tata cara dan ketentuan yang ditetapkan;
- c. independen, yaitu unit layanan pengadaan barang/jasa bersifat mandiri dan bebas dari intervensi pihak manapun;
- d. akuntabilitas, yaitu unit layanan pengadaan barang/jasa dalam melaksanakan tugasnya harus dapat dipertanggungjawabkan; dan
- e. transparan, yaitu unit layanan pengadaan barang/jasa harus dilaksanakan secara jelas, terbuka dan objektif.

BAB II

UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP)

Bagian Kesatu Organisasi ULP

Paragraf 1 Perangkat

Pasal 4

Perangkat organisasi ULP di lingkungan Polri terdiri dari:

- a. Kepala ULP;
- b. Sekretariat ULP;
- c. Layanan Pengadaan Mabes Polri; dan
- d. Layanan Pengadaan Polda.

Paragraf

**Paragraf 2
Kepala ULP**

Pasal 5

- (1) Kepala ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a dijabat oleh Assarpras Kapolri yang ditetapkan dengan Keputusan Kapolri.
- (2) Dalam pelaksanaan tugasnya, Kepala ULP dibantu oleh Sekretaris.

**Paragraf 2
Sekretaris ULP**

Pasal 6

Sekretaris ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b dijabat oleh Kepala Biro atau Perwira Tinggi Polri pada Ssarpras Polri yang ditetapkan dengan Keputusan Kapolri.

**Paragraf 3
Layanan Pengadaan**

Pasal 7

- (1) Layanan Pengadaan Mabes Polri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c berkedudukan pada Satker yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Layanan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Layanan Pengadaan Ssarpras Polri;
 - b. Layanan Pengadaan Bareskrim Polri;
 - c. Layanan Pengadaan Baharkam Polri;
 - d. Layanan Pengadaan Baintelkam Polri;
 - e. Layanan Pengadaan Lemdikpol;
 - f. Layanan Pengadaan Korbrimob Polri;
 - g. Layanan Pengadaan Korlantas Polri; dan
 - h. Layanan Pengadaan Div TI Polri.
- (3) Satker lain yang tidak termasuk dalam Layanan Pengadaan sebagaimana tersebut pada ayat (2) melaksanakan pengadaan barang/jasa melalui Layanan Pengadaan Ssarpras Polri.

Pasal 8

Layanan Pengadaan Polda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d berkedudukan di Biro Sarpras masing-masing Polda.

Pasal 9

- (1) Layanan Pengadaan Mabes Polri dan Layanan Pengadaan Polda bertugas melaksanakan pengadaan barang/jasa pada satuan kerja yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Perangkat

- (2) Perangkat organisasi Layanan Pengadaan terdiri dari:
- a. Kepala Layanan Pengadaan;
 - b. Sekretariat Layanan Pengadaan;
 - c. Pokja Layanan Pengadaan; dan
 - d. Staf Pendukung.

Pasal 10

- (1) Kepala Layanan Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf a:
- a. tingkat Mabes Polri, dijabat oleh Kepala Biro, Direktur, Kepala Bidang, Kepala Bagian atau perwira tinggi Polri pada Satker yang bersangkutan yang ditetapkan dengan Keputusan Kapolri; dan
 - b. tingkat Polda, dijabat oleh Kepala Bagian atau Perwira Menengah Polri pada Biro Sarpras Polda yang ditetapkan dengan Keputusan Kapolda.
- (2) Dalam pelaksanaan tugasnya, Kepala Layanan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh Sekretaris Layanan Pengadaan.

Pasal 11

- (1) Sekretariat Layanan Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf b:
- a. tingkat Mabes Polri, dijabat oleh Kepala Bagian/Bidang atau Perwira pada Satker yang bersangkutan, yang ditetapkan dengan Keputusan Kapolri; dan
 - b. tingkat Polda, dijabat oleh Kepala Bagian, Kepala Subbagian atau Perwira pada Biro Sarpras Polda yang ditetapkan dengan Keputusan Kapolda.
- (2) Sekretariat Layanan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. Seksi Pelayanan;
 - b. Seksi Umum, Personel, dan Keuangan; dan
 - c. Seksi Informasi dan Keuangan.

Pasal 12

- (1) Pokja layanan pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf c, terdiri dari sejumlah Pokja pada Layanan Pengadaan disesuaikan dengan kompleksitas pekerjaan.
- (2) Pokja Layanan Pengadaan berjumlah ganjil dan beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang, serta dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan.
- (3) Pokja Layanan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. Ketua;
 - b. Sekretaris; dan
 - c. Anggota.

(4) Pokja

- (4) Pokja Layanan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. personel Satker di lingkungan Mabes Polri, untuk Layanan Pengadaan Mabes Polri; dan
 - b. personel Satker di lingkungan Polda dan/atau Polres, untuk Layanan Pengadaan Polda.
- (5) Pokja Layanan Pengadaan ditunjuk oleh Kasatker dan ditetapkan dengan Keputusan Ketua Layanan Pengadaan.

Pasal 13

Staf Pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf d bertindak sebagai Tim Teknis/Ahli dalam Pokja Layanan Pengadaan sesuai dengan penugasan yang diberika oleh Kepala Layanan Pengadaan.

Pasal 14

Struktur organisasi ULP dan organisasi Layanan Pengadaan tercantum dalam Lampiran "A" yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Bagian Kedua Tugas dan Kewenangan Perangkat Organisasi ULP

Paragraf 1 Kepala ULP

Pasal 15

- (1) Kepala ULP berfungsi mengkoordinir ULP di lingkungan Polri.
- (2) Kepala ULP memiliki tugas dan kewenangan:
- a. mengkoordinir layanan pengadaan di lingkungan Polri;
 - b. membina dan mengawasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa oleh layanan pengadaan di lingkungan Polri;
 - c. menerima laporan hasil pelaksanaan pengadaan barang/jasa layanan pengadaan di lingkungan Polri;
 - d. menganalisis dan mengevaluasi hasil pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Polri; dan
 - e. membuat laporan hasil pelaksanaan pengadaan barang/jasa oleh layanan pengadaan di lingkungan Polri kepada Kapolri.

Paragraf 2 Sekretaris ULP

Pasal 16

- (1) Sekretaris ULP memiliki tugas pokok dan kewenangan membantu tugas-tugas Kepala ULP.
- (2) Sekretaris ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat merangkap sebagai anggota Pokja layanan pengadaan.

Paragraf

Paragraf 3
Layanan Pengadaan

Pasal 17

- (1) Kepala Layanan Pengadaan Mabes Polri memiliki tugas pokok dan kewenangan:
 - a. memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan Layanan Pengadaan Mabes Polri;
 - b. menyusun program kerja dan anggaran Layanan Pengadaan Mabes Polri;
 - c. mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa di Layanan Pengadaan Mabes Polri dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
 - d. membuat laporan atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada Kapolri melalui Kepala ULP;
 - e. melaksanakan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia Layanan Pengadaan Mabes Polri dalam bidang pengadaan barang/jasa;
 - f. menugaskan/menempatkan/memindahkan anggota Pokja sesuai dengan beban kerja masing-masing Pokja layanan pengadaan; dan
 - g. memberhentikan anggota Pokja layanan pengadaan dan memberitahukan kepada PA/KPA, apabila terbukti melakukan pelanggaran peraturan perundang-undangan dan/atau KKN.

- (2) Kepala Layanan Pengadaan Polda memiliki tugas pokok dan kewenangan:
 - a. memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan Layanan Pengadaan Polda;
 - b. menyusun program kerja dan anggaran Layanan Pengadaan Polda;
 - c. mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa di Layanan Pengadaan Polda dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
 - d. membuat laporan atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada Kapolda dan Kapolri melalui Kepala ULP;
 - e. melaksanakan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia Layanan Pengadaan Polda dalam bidang pengadaan barang/jasa;
 - f. menugaskan/menempatkan/memindahkan anggota Pokja sesuai dengan beban kerja masing-masing Pokja layanan pengadaan; dan
 - g. memberhentikan anggota Pokja layanan pengadaan dan memberitahukan kepada PA/KPA, apabila terbukti melakukan pelanggaran peraturan perundang-undangan dan/atau KKN.

- (3) Kepala Layanan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dapat merangkap sebagai anggota Pokja Layanan Pengadaan.

Pasal 18

- (1) Sekretaris Layanan Pengadaan memiliki tugas pokok dan kewenangan:
 - a. melaksanakan pengelolaan keuangan, personel, perlengkapan dan ketatausahaan Layanan Pengadaan;
 - b. menerima dan menginventarisasi paket-paket yang akan dilelang/diseleksi;
 - c. menyampaikan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan Pokja layanan pengadaan;
 - d. memfasilitasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan oleh Pokja layanan pengadaan;
 - e. mengagendakan/mencatat dan mengkoordinasikan sanggahan yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa;
 - f. mengelola sistem pengadaan dan sistem informasi data manajemen pengadaan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - g. mengelola dokumen pengadaan barang/jasa;
 - h. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pengadaan barang/jasa dan menyusun laporan; dan
 - i. menyiapkan dan mengkoordinasikan tim teknis dalam proses pengadaan barang/jasa.
- (2) Sekretaris Layanan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat merangkap sebagai anggota Pokja layanan pengadaan.

Pasal 19

- (1) Seksi Pelayanan berfungsi melaksanakan pelayanan dalam pengadaan barang/jasa.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan bertugas:
 - a. menyediakan biaya untuk proses pengadaan barang/jasa; dan
 - b. menyiapkan dokumen, sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam pengadaan barang/jasa.

Pasal 20

- (1) Seksi Umum, Personel dan Keuangan berfungsi melaksanakan ketatausahaan layanan pengadaan.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Umum, Personel, dan Keuangan bertugas:
 - a. pengelolaan keuangan, personel, administrasi dan perlengkapan; dan
 - b. pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana kantor.

Pasal 21

- (1) Seksi Informasi dan Pengaduan berfungsi menyediakan informasi dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik dan menerima pengaduan dan/atau sanggahan yang disampaikan oleh masyarakat dan/atau peserta pengadaan barang/jasa.

(2) Dalam

- (2) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Informasi dan Pengaduan bertugas:
- a. melaksanakan sosialisasi kebijakan dan kegiatan pengadaan barang/jasa; dan
 - b. menyediakan berbagai informasi kepada masyarakat terkait dengan pengadaan barang/jasa.

Pasal 22

- (1) Pokja layanan pengadaan memiliki tugas pokok dan kewenangan:
- 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* LPSE Polri, LPSE Polda dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam portal pengadaan nasional;
 - e. menilai kualifikasi calon penyedia barang/jasa melalui prakualifikasi dan pascakualifikasi;
 - f. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
 - g. menjawab sanggahan;
 - h. menetapkan penyedia barang/jasa untuk:
 1. Pelelangan atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 2. Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
 - i. menyampaikan hasil pemilihan dan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK melalui Kepala Layanan Pengadaan;
 - j. menyimpan dokumen asli penyedia barang/jasa; dan
 - k. membuat laporan mengenai proses pengadaan barang/jasa kepada Kepala Layanan Pengadaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala, Sekretaris, dan setiap anggota Pokja Layanan Pengadaan mempunyai kewenangan yang sama dalam pengambilan keputusan yang ditetapkan berdasarkan suara terbanyak.
- (3) Pokja Layanan Pengadaan dapat bertugas dan menjadi Pejabat Pengadaan barang/jasa di luar layanan pengadaan.

Pasal 23

Staf Pendukung bertugas membantu Pokja layanan pengadaan dalam rangka memberikan penjelasan teknis tentang spesifikasi barang/jasa pada rapat penjelasan.

Bagian

**Bagian Ketiga
Mekanisme Pengadaan**

Pasal 24

- (1) Guna pelaksanaan pengadaan barang/jasa, PA/KPA menunjuk PPK untuk membuat rencana pelaksanaan pengadaan terdiri dari spesifikasi teknis, HPS dan rancangan kontrak, dan mengajukan surat permintaan pengadaan barang/jasa kepada Kepala Layanan Pengadaan.
- (2) Kepala Layanan Pengadaan menunjuk Pokja layanan pengadaan untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa.
- (3) Mekanisme pengadaan barang/jasa tercantum dalam Lampiran "B" yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

BAB III

PERSYARATAN, PENGANGKATAN, DAN PEMBERHENTIAN

**Bagian Kesatu
Persyaratan**

Pasal 25

- (1) Kepala ULP, Sekretaris ULP, Kepala Layanan Pengadaan, Sekretaris Layanan Pengadaan, Pokja Layanan Pengadaan, dan Staf Pendukung harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. memiliki status sebagai pegawai negeri pada Polri;
 - b. memiliki integritas, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - c. memahami pekerjaan yang menjadi tugas Pokja Pokja Layanan Pengadaan;
 - d. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan;
 - e. memahami isi dokumen, metode dan prosedur pengadaan; dan
 - f. menandatangani pakta integritas.
- (2) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, dapat dikecualikan untuk Kepala ULP, Sekretaris ULP, Kepala Layanan Pengadaan, dan Sekretaris Layanan Pengadaan.
- (3) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf d, dapat dikecualikan untuk Staf Pendukung.

**Bagian Kedua
Pangkatan**

Pasal 26

- (1) Kepala ULP, Sekretaris ULP, Kepala Layanan Pengadaan Mabes Polri, dan Sekretaris Layanan Pengadaan Mabes Polri diangkat dan ditetapkan dengan Keputusan Kapolri.
- (2) Kepala

- (2) Kepala Layanan Pengadaan Polda dan Sekretaris Layanan Pengadaan Polda diangkat dan ditetapkan dengan Keputusan Kapolda.
- (3) Pokja Layanan Pengadaan Mabes Polri dan Polda diangkat dan ditetapkan dengan Surat Perintah Kepala Layanan Pengadaan.
- (4) Staf Pendukung Layanan Pengadaan Mabes Polri dan Polda diangkat dan ditetapkan dengan Surat Perintah Kepala Layanan Pengadaan.

Pasal 27

- (1) Kepala Layanan Pengadaan dan Sekretaris Layanan Pengadaan diangkat melalui proses seleksi yang dilaksanakan oleh Tim Penilai.
- (2) Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. KPA;
 - b. pejabat Itwasum/Itwasda; dan
 - c. pejabat pengemban fungsi SDM Satker.
- (3) Hasil penilaian dari Tim Penilai disampaikan kepada:
 - a. Assarpras Kapolri, untuk Layanan Pengadaan Mabes Polri; dan
 - b. Kepala Biro Sarpras Polda, untuk Layanan Pengadaan Polda.
- (4) Usulan pengangkatan Kepala Layanan Pengadaan dan Sekretaris Layanan Pengadaan dilaksanakan oleh:
 - a. Assarpras Kapolri kepada Kapolri, untuk Layanan Pengadaan Mabes Polri; dan
 - b. Kepala Biro Sarpras Polda kepada Kapolda, untuk Layanan Pengadaan Polda.

Bagian Ketiga Pemberhentian

Pasal 28

Kapolri dan Kapolda dapat memberhentikan Kepala Layanan Pengadaan dan Sekretaris Layanan Pengadaan dengan mempertimbangkan:

- a. pendapat pejabat pengawasan internal Polri; dan
- b. pendapat Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) terkait dengan temuan hasil pengawasan dan pemeriksaan.

Pasal 29

Pokja Layanan Pengadaan diberhentikan oleh Kepala Layanan Pengadaan dengan ketentuan:

- a. tugasnya dinyatakan selesai oleh PA/KPA; dan/atau
- b. terjadi pelanggaran terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV**HUBUNGAN TATA CARA KERJA****Pasal 30**

Hubungan kerja ULP, Layanan Pengadaan Mabes Polri, Layanan Pengadaan Polda, dan LKPP meliputi:

- a. Kepala ULP mengkoordinir pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Polri dan menjalin hubungan kerja dengan Kepala Layanan Pengadaan Mabes Polri dan Kepala Layanan Pengadaan Polda; dan
- b. Kepala ULP, Kepala Layanan Pengadaan Mabes Polri, dan Kepala Layanan Pengadaan Polda wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan LKPP.

Pasal 31

(1) Hubungan kerja ULP dengan Layanan Pengadaan Mabes Polri dan Layanan Pengadaan Polda, meliputi:

- a. Kepala Layanan Pengadaan Mabes Polri dan Kepala Layanan Pengadaan Polda menyampaikan laporan secara periodik kepada Kapolri melalui Kepala ULP tentang proses dan hasil pengadaan barang/jasa;
- b. Kepala Layanan Pengadaan Mabes Polri dan Kepala Layanan Pengadaan Polda melakukan konsultasi kepada Kepala ULP dalam rangka penyelesaian permasalahan yang dihadapi dalam proses pengadaan barang/jasa;
- c. Kepala ULP memberikan pedoman dan petunjuk kepada Kepala Layanan Pengadaan Mabes Polri dan Kepala Layanan Pengadaan Polda dalam penyusunan perencanaan pengadaan barang/jasa; dan
- d. Kepala Layanan Pengadaan Mabes Polri dan Kepala Layanan Pengadaan Polda melaksanakan pedoman dan petunjuk pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

(2) Hubungan kerja Layanan Pengadaan Mabes Polri dengan Pokja Layanan Pengadaan Mabes Polri, meliputi:

- a. Pokja Layanan Pengadaan Mabes Polri menyampaikan laporan kepada Kepala Layanan Pengadaan Mabes Polri tentang proses dan hasil pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- b. Pokja Layanan Pengadaan Mabes Polri melakukan konsultasi kepada Kepala Layanan Pengadaan Mabes Polri dalam rangka penyelesaian permasalahan yang dihadapi dalam proses pengadaan barang/jasa;
- c. Kepala Layanan Pengadaan Mabes Polri memberikan pedoman dan petunjuk kepada Pokja Layanan Pengadaan Mabes Polri dalam penyusunan perencanaan pengadaan barang/jasa; dan
- d. Pokja Layanan Pengadaan Mabes Polri melaksanakan pedoman dan petunjuk pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

(3) Hubungan

- (3) Hubungan kerja Layanan Pengadaan Polda dengan Pokja Layanan Pengadaan Polda, meliputi:
- a. Pokja Layanan Pengadaan Polda menyampaikan laporan kepada Kepala Layanan Pengadaan Polda tentang proses dan hasil pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - b. Pokja Layanan Pengadaan Polda melakukan konsultasi kepada Kepala Layanan Pengadaan Polda dalam rangka penyelesaian permasalahan yang dihadapi dalam proses pengadaan barang/jasa;
 - c. Kepala Layanan Pengadaan Polda memberikan pedoman dan petunjuk kepada Pokja Layanan Pengadaan Polda dalam penyusunan perencanaan pengadaan barang/jasa; dan
 - d. Pokja Layanan Pengadaan Polda melaksanakan pedoman dan petunjuk pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- (4) Hubungan kerja Layanan Pengadaan Mabes Polri dan Layanan Pengadaan Polda dengan ULP dan LKPP, meliputi:
- a. Kepala Layanan Pengadaan Mabes Polri dan Kepala Layanan Pengadaan Polda melakukan koordinasi tentang pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan ULP dan LKPP;
 - b. Kepala Layanan Pengadaan Mabes Polri dan Kepala Layanan Pengadaan Polda melakukan konsultasi sesuai dengan kebutuhan dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan barang/jasa kepada ULP dan KPP; dan
 - c. Kepala Layanan Pengadaan Mabes Polri dan Kepala Layanan Pengadaan Polda dapat memberikan masukan kepada ULP dan LKPP untuk perumusan strategi dan kebijakan pengadaan barang/jasa.

BAB V

PELAPORAN DAN ANGGARAN

Pasal 32

- (1) Kepala Layanan Pengadaan Mabes Polri melaporkan pelaksanaan kegiatan secara periodik 6 (enam) bulan sekali kepada Kepala ULP dengan tembusan Kasatker.
- (2) Kepala Layanan Pengadaan Polda melaporkan pelaksanaan kegiatan secara periodik 6 (enam) bulan sekali kepada Kepala ULP melalui Karosarpras Polda dengan tembusan Kapolda.
- (3) Kepala ULP melaporkan pelaksanaan kegiatan secara periodik 6 (enam) bulan dan 1 (satu) tahun kepada Kapolri.
- (4) Ketentuan waktu pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) dikecualikan dalam hal diperlukan oleh pimpinan Polri.

Pasal 33

Anggaran yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan Layanan Pengadaan di lingkungan Polri dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Polri.

BAB

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 34

Dalam hal Layanan Pengadaan Mabes Polri belum terbentuk, pelaksanaan pengadaan barang/jasa menginduk kepada Layanan Pengadaan pada Ssarpras Polri.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Peraturan Kapolri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 5 Agustus 2014

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA,



Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 6 Agustus 2014

**MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,**


AMIR SYAMSUDIN



LAMPIRAN

PERATURAN KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 14 TAHUN 2014

TENTANG

**UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA
DI LINGKUNGAN KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA**

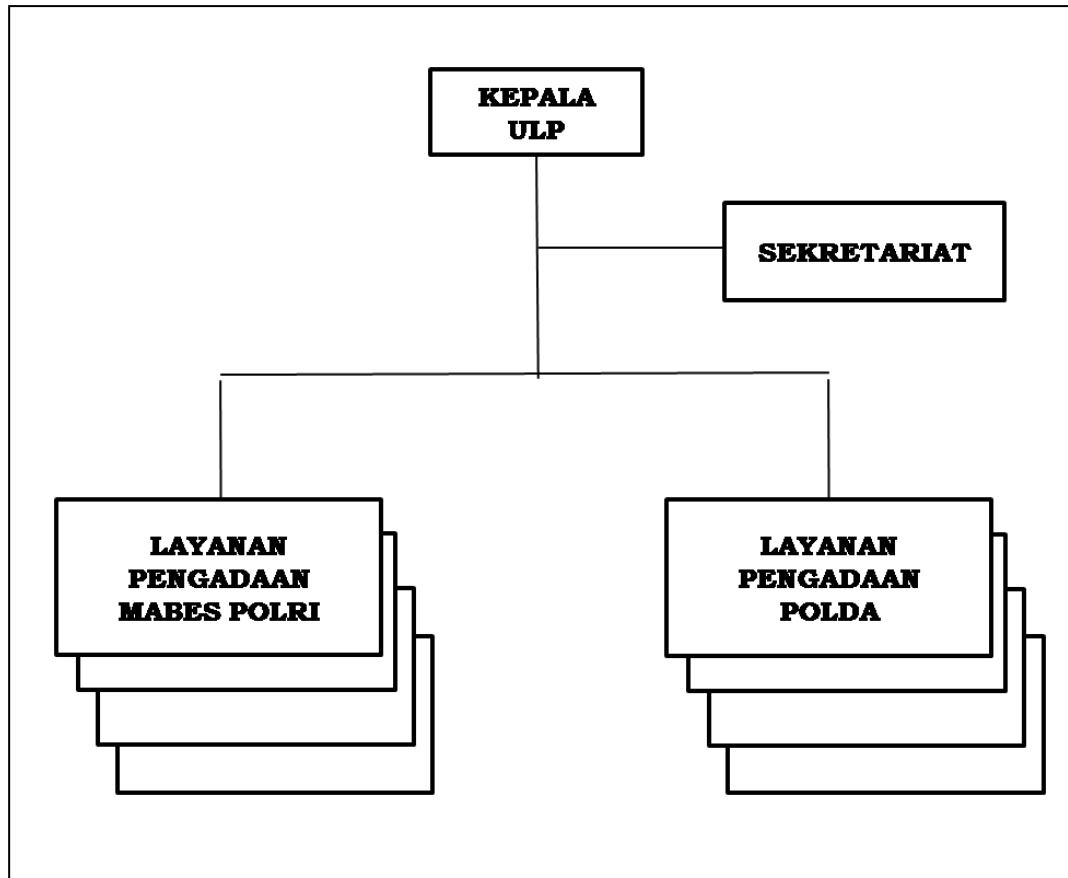
DAFTAR LAMPIRAN

- A. PERANGKAT ORGANISASI ULP DAN PERANGKAT ORGANISASI LAYANAN PENGADAAN
- B. MEKANISME PENGADAAN BARANG/JASA

A. STRUKTUR

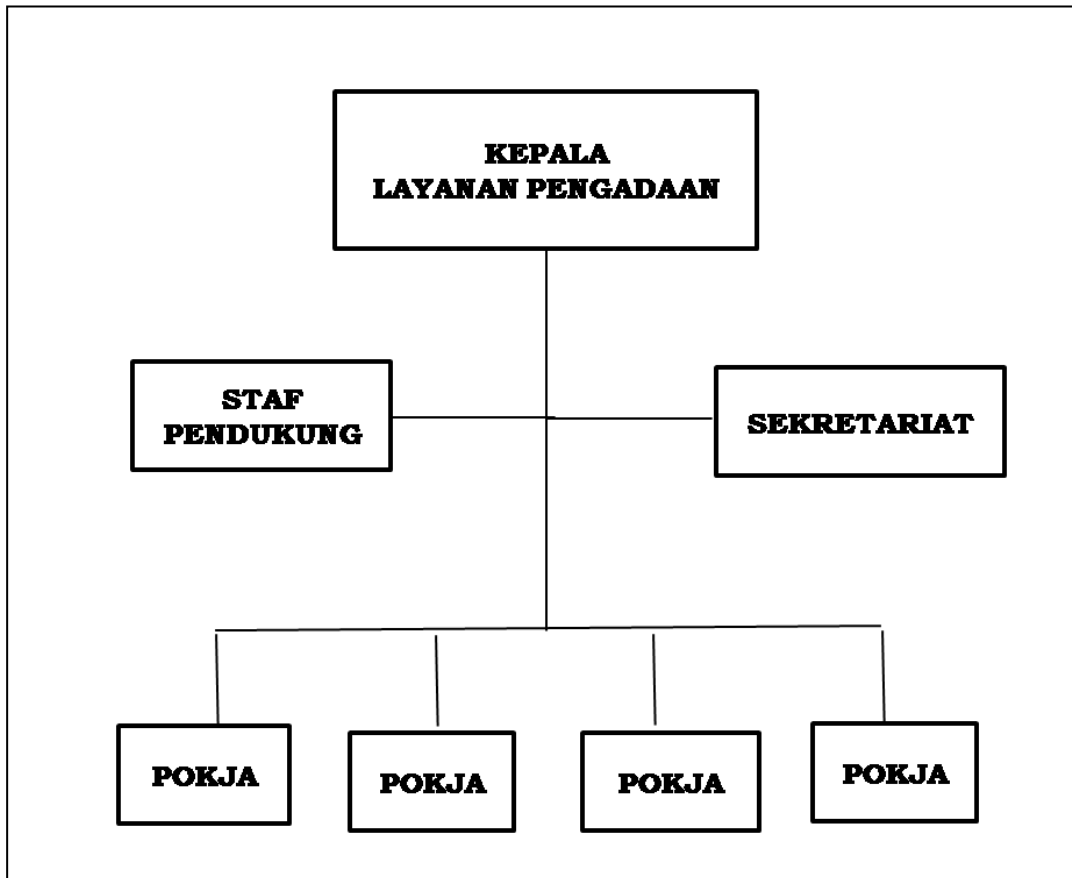
A. STRUKTUR ORGANISASI ULP DAN ORGANISASI LAYANAN PENGADAAN

1. STRUKTUR ORGANISASI ULP



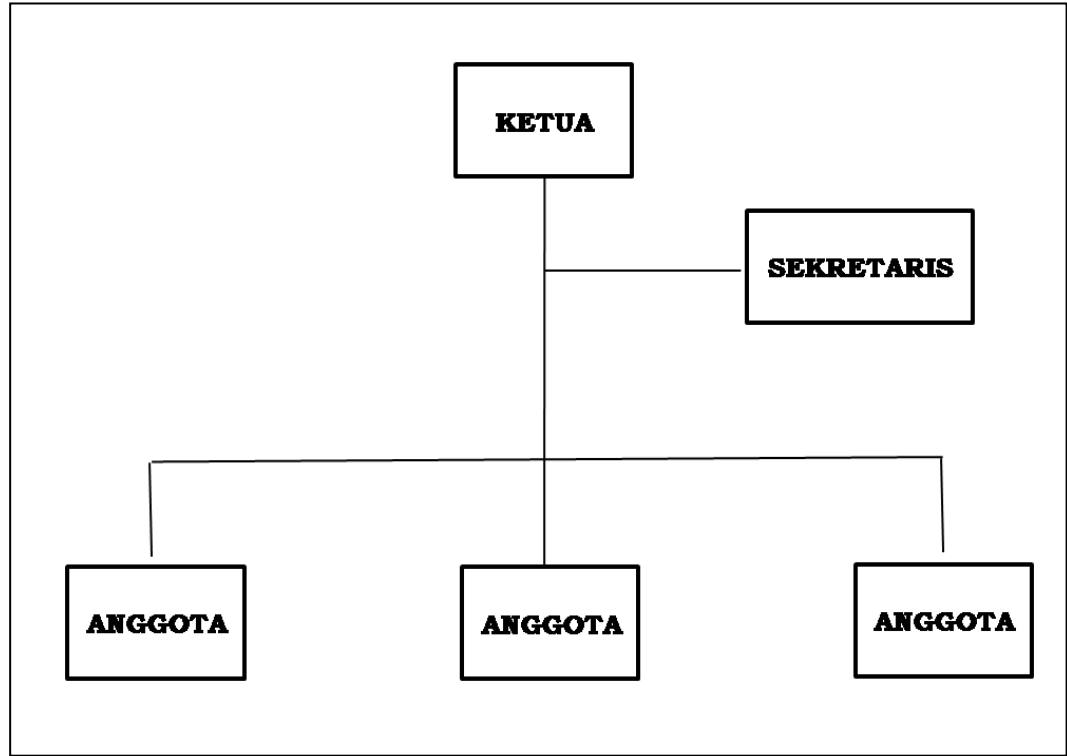
2. STRUKTUR

2. STRUKTUR ORGANISASI LAYANAN PENGADAAN



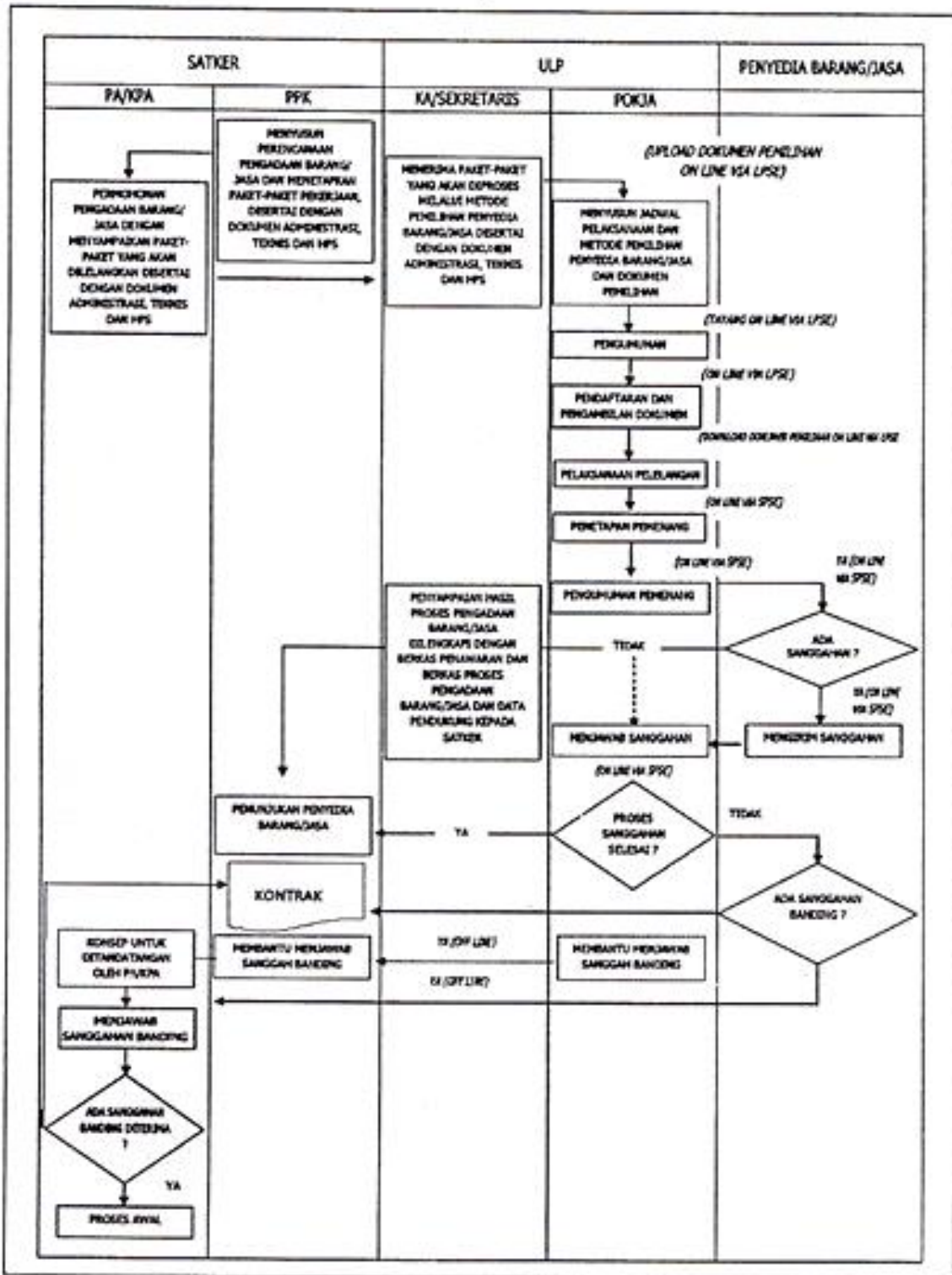
3. STRUKTUR

3. STRUKTUR ORGANISASI POKJA LAYANAN PENGADAAN



B. MEKANISME

B. MEKANISME PENGADAAN BARANG/JASA



Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 5 Agustus 2014

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA,



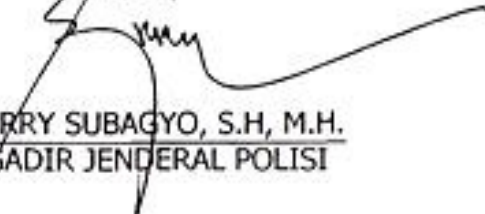
MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
STAF SARANA DAN PRASARANA

RALAT ISI PERKAP ULP POLRI NO. 14/2014

NO.	SEMULA	MENJADI	KETERANGAN
1.	Seksi Informasi dan <i>Keuangan</i>	Seksi Informasi dan <i>Pengaduan</i>	Hal 5 pasal 11 ayat (2) huruf c
2.	Pokja Layanan Pengadaan ditunjuk oleh Kasatker dan ditetapkan dengan Keputusan <i>Ketua</i> Layanan Pengadaan	Pokja Layanan Pengadaan ditunjuk oleh Kasatker dan ditetapkan dengan Keputusan <i>Kepala</i> Layanan Pengadaan	Hal 6 pasal 12 ayat (5)
3.	Diberika	Diberikan	Hal 6 pasal 13
4.	Kepala ULP berfungsi mengkoordinir <i>ULP</i> di lingkungan Polri	Kepala ULP berfungsi mengkoordinir <i>Layanan Pengadaan</i> di lingkungan Polri	Hal 6 pasal 15 ayat (1)
5.	Menyusun perencanaan pengadaan barang/jasa dan menetapkan paket-paket pekerjaan disertai dengan dokumen administrasi teknis dan HPS	Menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang meliputi : a. Speksifikasi teknis barang/jasa b. Harga Perkiraan Sendiri (HPS) c. Rancangan kontrak	Hal 5 daftar lampiran huruf B (PPK)

Jakarta, Agustus 2014
Diautentikasi oleh Tim Pokja ULP

KETUA


Drs. ERRY SUBAGYO, S.H., M.H.
BRIGADIR JENDERAL POLISI