

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Teori Birokrasi Max Weber

Birokrasi sering kali digambarkan dengan proses yang berbelit-belit dan memerlukan waktu yang cukup lama. Karenanya birokrasi tidak terlepas dari anggapan tidak efisien dan tidak adil, serta mengancam kebebasan sosial. Birokrasi ditinjau dari asal kata atau bahasanya berasal dari kata “*Bureaucratie*” dari bahasa Perancis yang mana “*Bureau*” berarti meja tulis dan “*Cratein*” berarti kekuasaan. Dalam dunia pemerintahan, birokrasi dapat dipraktikkan sebagai suatu sistem atau proses yang diciptakan untuk menjamin mekanisme dan keteraturan kerja. Birokrasi juga dianggap sebagai sarana untuk merealisasikan suatu tujuan organisasi, dan para petinggi dalam birokrasi berperan sebagai pemantik dan pemicu dari sesuatu yang tidak mempunyai kepentingan pribadi. Menurut Rouke (1978, dikutip dalam Sitindjak, 2017), birokrasi adalah sistem administrasi yang terstruktur, dalam sistem hierarki yang jelas, dilakukan dengan aturan tertentu, oleh orang-orang yang dipilih karena kemampuan dan keahlian di bidangnya.

Max Weber (1864-1921) merupakan sosiolog dari Jerman yang menciptakan model tipe birokrasi ideal dimana suatu birokrasi menurutnya mempunyai suatu bentuk pasti ketika semua fungsi dijalankan dalam cara-cara

yang rasional. Max Weber sendiri mungkin salah seorang yang paling berpengaruh di dunia atas ide dan pemikirannya dalam ilmu pengetahuan sosial. Teori birokrasi miliknya dianggap sebagai teori ideal karena merumuskan sesuatu yang abstrak menjadi suatu bentuk ideal dari organisasi yang seharusnya dijalankan secara profesional dan rasional. Istilah “rasional” tersebut yang menjadi kunci dari konsep birokrasi ideal oleh Max Weber.

Menurut Max Weber, birokrasi seharusnya dijalankan dalam sistem hierarki vertikal yang ketat dan komunikasi antar pekerja yang terbatas. Layaknya mesin yang memiliki suku cadang yang berbeda fungsi, maka sistem birokrasi harus dirancang berdasarkan pembagian kerja dengan spesifikasi kerjanya masing-masing. Birokrasi juga harus memiliki karakteristik bahwa alur kekuasaannya terpusat karena dianggap menjadi lebih efektif dalam proses pengambilan keputusan dan spesifikasi para pekerja. Menurutnya juga birokrasi adalah sistem yang tertutup karena lingkungan dianggap dapat mengganggu kinerja organisasi. Dan yang paling penting, menurutnya peraturan adalah hal utama dalam sistem birokrasi.

Menurutnya juga dalam Wakhid (2011) birokrasi yang ideal seharusnya dijalankan dengan cara sebagai berikut:

1. Pejabat tidak diperbolehkan menggunakan jabatannya untuk keperluan pribadi, termasuk keluarganya;
2. Jabatan harus memiliki tingkatan hierarki dari atas ke bawah juga samping;
3. Setiap jabatan dalam hierarki tersebut memiliki spesifikasi kerjanya masing-masing;

4. Setiap jabatan memiliki kontrak jabatan yang harus dijalankan dan menjadi tanggung jawab pemegang jabatan;
5. Penyeleksian pegawai dilakukan atas dasar kualifikasi profesionalitasnya dan dengan kompetitif;
6. Setiap pegawai memiliki gaji dan hak untuk menerima pensiun sesuai dengan tingkatan jabatan dalam hierarki yang ada;
7. Adanya struktur pengembangan karier yang jelas berupa promosi yang berdasar pada sistem merit dan hasil baik pekerjaan yang dapat dibuktikan;
8. Setiap pegawai tidak dibenarkan untuk menggunakan jabatan ataupun *resources* instansinya untuk kepentingan pribadi;
9. Setiap pegawai berada di bawah pengawasan sistem yang dijalankan secara disiplin.

Praktik birokrasi dalam pemerintahan Indonesia tidak jauh melenceng dari apa yang dikemukakan Weber. Dalam implementasinya pemerintah menggunakan peraturan-peraturan mulai dari undang-undang, peraturan pemerintah, peraturan menteri, hingga peraturan daerah untuk mencapai tujuan organisasi, yakni sesuai dalam alinea 4 pembukaan UUD 1945. Pada contoh yang spesifik seperti pengadaan barang dan jasa guna memberikan pelayanan publik yang baik, segala macam peraturan dan prosedur telah disediakan semata-mata untuk menunjang pengadaan barang dan jasa yang efektif dan efisien. Dalam praktiknya, pengadaan barang dan jasa di Indonesia merupakan bidang yang memiliki banyak permasalahan di dalamnya. Banyaknya kasus kolusi dan korupsi di sekitarnya membuat pemerintah memberikan perlakuan khusus dengan membentuk badan

yang mengatur dan mengawasi pengadaan barang dan jasa baik pada instansi vertikal maupun daerah, badan tersebut ialah Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP).

Dari uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa guna mencapai tujuan negara dengan memberikan pelayanan publik yang baik, maka diperlukan juga kegiatan pengadaan barang dan jasa yang baik, efektif, dan efisien. Dan mengacu pada teori birokrasi ideal yang dikemukakan Max Weber, pengadaan barang dan jasa harus dilakukan dengan profesional. Yakni ketika pejabat tidak menggunakan jabatannya untuk kepentingan pribadi, ditaatinya peraturan dan prosedur yang ada dalam birokrasi tersebut, juga adanya pembagian spesifikasi kerja yang jelas. Karenanya penulis melakukan tinjauan atas pengadaan pekerjaan konstruksi berupa renovasi aula di KPP Pratama Indramayu untuk mengetahui kesesuaian peraturan dan praktik secara langsung guna pencapaian tujuan organisasi.

2.2 Konsep Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

2.2.1 Pengertian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Pengadaan barang/jasa merupakan suatu komponen yang fundamental dalam tata kelola pemerintahan. Secara harfiah, pengadaan barang/jasa pemerintah berarti proses atau perbuatan mendapatkan suatu barang/jasa yang dilakukan oleh pemerintah. Merujuk pada Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 16 Tahun 2018 yang diubah dengan Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Pengadaan barang/jasa pemerintah yang selanjutnya disebut pengadaan barang/jasa merupakan suatu kegiatan pengadaan yang dilakukan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang dibiayai oleh

APBN/APBD dan prosesnya sejak identifikasi kebutuhan hingga serah terima hasil pekerjaan. Seperti yang telah dijelaskan sebelumnya, Peraturan Presiden tersebut merupakan peraturan utama dalam kegiatan pengadaan barang/jasa pemerintah.

2.2.2 Ruang Lingkup Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Ruang lingkup pengadaan barang/jasa pemerintah telah dijelaskan dalam Pasal 2 Perpres Nomor 16 Tahun 2018. Pada pasal tersebut disebutkan ruang lingkup pengadaan barang/jasa dari sudut pandang instansi pengguna barang/jasa meliputi pengadaan barang/jasa yang dilakukan di lingkungan:

1. Kementerian Negara

Kementerian Negara yang selanjutnya disebut Kementerian yakni lembaga dalam pemerintahan Indonesia yang membidangi suatu urusan tertentu dalam pemerintahan dan berada langsung dibawah Presiden.

2. Lembaga

Lembaga yang dimaksud dalam pasal tersebut adalah organisasi atau lembaga yang tidak termasuk dalam Kementerian Negara, yang dibentuk untuk melaksanakan tugas tertentu berdasarkan peraturan perundang-undangan.

3. Perangkat Daerah

Perangkat Daerah adalah lembaga yang membantu Kepala Daerah dan juga Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dalam melaksanakan urusan-urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

Selanjutnya ruang lingkup pengadaan barang/jasa pemerintah dari sudut pandang pembiayaan anggaran meliputi dana yang bersumber dari: Anggaran

Pendapatan dan Belanja Negara (APBN); Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD); atau Dana yang sebagian atau seluruhnya bersumber dari pinjaman dalam negeri dan/atau hibah dalam negeri.

2.2.3 Tujuan, Kebijakan, Prinsip, dan Etika Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

2.2.3.1 Tujuan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Pengadaan barang/jasa dalam pemerintahan dilakukan untuk memenuhi kebutuhan pemerintah dalam menjalankan fungsi pemerintahan dan juga mewujudkan peningkatan pelayanan publik kepada masyarakat guna menciptakan kesejahteraan masyarakat sesuai dengan tujuan negara Indonesia.

Adapun tujuan pengadaan barang/jasa pemerintah menurut Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 16 Tahun 2018 disebutkan dalam Pasal 4 yakni sebagai berikut:

1. menghasilkan barang/jasa yang tepat dari aspek kualitas, jumlah, waktu, biaya, lokasi, dan Penyedia;
2. meningkatkan penggunaan produk dalam negeri;
3. meningkatkan peran Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Koperasi;
4. meningkatkan peran pelaku usaha nasional;
5. mendukung pelaksanaan penelitian dan barang/jasa hasil penelitian;
6. meningkatkan peran industri kreatif;
7. mewujudkan pemerataan ekonomi dan perluasan kesempatan berusaha; dan
8. mendorong Pengadaan Berkelanjutan.

2.2.3.2 Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Kebijakan pengadaan barang/jasa dapat diartikan sebagai salah satu strategi dalam mencapai tujuan pengadaan barang/jasa. Kebijakan juga dapat mengatur dan mengikat suatu kegiatan pengadaan barang/jasa agar dapat sesuai dengan standar yang ada. Berikut kebijakan pengadaan barang/jasa sesuai dengan Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 16 Tahun 2018:

1. Meningkatkan kualitas perencanaan Pengadaan Barang/Jasa

Peningkatan kualitas pengadaan barang/jasa dilakukan baik dalam proses identifikasi kebutuhan, penetapan barang/jasa, penentuan cara pengadaan barang/jasa, penjadwalan, dan penganggaran.

2. Melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang lebih transparan, terbuka, dan kompetitif

Kebijakan ini dilaksanakan antara lain dengan adanya aplikasi-aplikasi seperti Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE), Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SiRUP), E-Katalog, Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SiKAP), dll. yang dapat diakses oleh masyarakat umum.

3. Memperkuat kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia Pengadaan Barang/Jasa

Perkuatan kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia dilaksanakan dengan cara:

- a. Dibentuknya Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) yang berbentuk struktural;

- b. SDM yang profesional dengan adanya peran Pengelola Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - c. SDM Pengadaan Barang/Jasa yang wajib memiliki sertifikat kompetensi dibidang Pengadaan Barang/Jasa.
- 4. Mengembangkan *E-marketplace* Pengadaan Barang/Jasa

E-marketplace atau dalam bahasa Indonesia berarti pasar elektronik yang digunakan untuk menyediakan kebutuhan barang/jasa. Dalam mengembangkan *E-marketplace*, pemerintah menggunakan beberapa aplikasi seperti:

 - a. E-Katalog, yang terdiri dari katalog nasional, sektoral, dan lokal;
 - b. *Online Shop* atau toko daring; dan
 - c. *E-Tender/E-Selection* yang digunakan untuk melakukan pemilihan penyedia.
- 5. Menggunakan teknologi informasi dan komunikasi, serta transaksi elektronik

Pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi, serta transaksi elektronik dilaksanakan dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa khususnya dalam hal kecakapan informasi dan teknologi. Kebijakan ini juga dapat mengembangkan perekonomian nasional dengan berkembangnya sistem *e-marketplace*. Juga dengan adanya teknologi akan meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengadaan barang/jasa yang akhirnya juga meningkatkan fungsi pelayanan publik.
- 6. Mendorong penggunaan barang/jasa dalam negeri dan Standar Nasional Indonesia (SNI)

Bentuk dorongan pemerintah dalam penggunaan barang/jasa dalam negeri diimplementasikan dengan dimaksimalkannya hasil produk dalam negeri. Selain itu ada juga pertimbangan terkait nilai Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) dan nilai Bobot Manfaat Perusahaan (BMP). Sedangkan barang impor dimungkinkan apabila produksi dalam negeri atas barang tersebut belum ada atau belum mampu memenuhi kebutuhan yang diperlukan.

SNI atau Standar Nasional Indonesia adalah standar yang ditetapkan oleh Badan Standar Nasional (BSN) untuk memberikan perlindungan kepada konsumen, produsen, dan masyarakat dari aspek keselamatan, keamanan, dan kesehatan.

7. Memberikan kesempatan kepada Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Usaha Menengah

Pemerintah Indonesia memberikan kesempatan yang sebesar-besarnya kepada UMKM untuk terlibat dalam kegiatan pengadaan barang/jasa yang dilakukan pemerintah. Hal itu dibuktikan dengan adanya kebijakan pemerintah berupa:

- a. Ditetapkannya paket untuk usaha kecil dengan jumlah sebanyak-banyaknya;
- b. Nilai paket Pengadaan B/PK/JL paling banyak Rp2.5 M dicadangkan dan peruntukannya bagi usaha kecil, kecuali untuk paket pekerjaan yang menuntut kemampuan teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh usaha kecil;
- c. Dicantumkannya produk barang/jasa usaha kecil ke dalam katalog elektronik;
- d. Penyedia non kecil yang dapat bekerja sama dengan usaha kecil.

8. Mendorong pelaksanaan penelitian dan industri kreatif

Dorongan pelaksanaan penelitian tampak jelas dengan adanya aturan mengenai pengadaan barang/jasa dalam Peraturan Menristekdikti. Dalam hal ini, pemerintah berusaha meningkatkan kegiatan penelitian, pengembangan, dan juga penerapan iptek yang ditujukan kepada seluruh masyarakat untuk ikut berperan aktif dalam memajukan negara Indonesia.

Bidang industri kreatif juga merupakan salah satu bidang yang menjadi fokus pengembangan pemerintah. Hal tersebut dikarenakan dapat menjadi sumber penyerapan banyak tenaga kerja. Oleh karena itu, kebijakan dalam mendorong pelaksanaan industri kreatif terdapat dalam salah kebijakan dalam kegiatan pengadaan barang/jasa.

9. Melaksanakan Pengadaan Berkelanjutan

Pengadaan yang berkelanjutan bertujuan untuk mencapai nilai manfaat yang menguntungkan secara ekonomis bagi pengguna dan juga bagi masyarakat secara umum.

2.2.3.3 Prinsip Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Dalam pelaksanaannya, pengadaan barang/jasa pemerintah juga memiliki prinsip dasar yang harus dipenuhi. Hal tersebut tercantum dalam Pasal 6 Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 16 Tahun 2018 yang isinya antara lain sebagai berikut:

1. Efisien

Pelaksanaan pengadaan barang/jasa diusahakan agar menggunakan dana semimumimum mungkin untuk mendapatkan sasaran dengan kualitas dan waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai kualitas yang semaksimal mungkin.

2. Efektif

Pengadaan barang/jasa yang dilakukan harus menghasilkan barang/jasa yang dapat memberikan hasil dan manfaat sebesar-besarnya dan memenuhi kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan demi kelancaran tugas dan fungsi pihak yang terkait.

3. Transparan

Dalam kegiatannya, informasi-informasi mengenai kegiatan pengadaan barang/jasa harus bersifat jelas dan disampaikan secara meluas kepada seluruh calon penyedia barang/jasa yang berpotensi ikut dalam proses pengadaan tersebut. Selain itu penyampaian juga harus dilakukan kepada masyarakat umum.

4. Terbuka

Kegiatan pengadaan barang/jasa bisa diikuti oleh penyedia barang/jasa manapun yang telah memenuhi persyaratan atau kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku.

5. Bersaing

Pengadaan barang/jasa dilakukan dengan adanya persaingan yang ketat dan sehat di antara sebanyak mungkin penyedia barang/jasa yang memenuhi persyaratan, guna diperoleh barang/jasa yang kompetitif dari segi harga dan kualitas. Dengan persaingan yang ketat juga tidak akan terjadi intervensi yang dapat mengganggu terciptanya mekanisme pasar dalam pengadaan barang/jasa.

6. Adil atau tidak diskriminatif

Adil dalam prinsip ini berarti memberikan perlakuan yang sama dan tidak hak istimewa bagi semua calon penyedia barang/jasa agar tercipta persaingan yang sehat, namun dengan tetap mengutamakan kepentingan nasional.

7. Akuntabel

Pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa harus dijalankan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku. Sehingga kegiatan pengadaan barang/jasa tersebut nantinya dapat dipertanggungjawabkan.

2.2.3.4 Etika Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Etika pengadaan sendiri merupakan bentuk usaha pemerintah untuk meningkatkan kepercayaan dalam kegiatan pengadaan barang/jasa. Setiap pihak yang terlibat dalam pengadaan barang/jasa harus mematuhi etika yang berlaku. Etika pengadaan barang/jasa menurut Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 16 Tahun 2018 adalah sebagai berikut:

1. Tertib dan Tanggung Jawab

Tertib berarti teratur dan rapi sedangkan tanggung jawab yakni kewajiban untuk menanggung segala sesuatu yang terjadi. Setiap pihak yang terlibat diharuskan tertib dan disertai dengan rasa tanggung jawab sesuai dengan tugas masing-masing.

2. Profesional, Mandiri, dan Menjaga Rahasia

Profesional adalah cara seseorang yang memiliki kemampuan dan berpegang teguh kepada nilai moral dalam melaksanakan profesi atau pekerjaannya. Mandiri berarti keadaan untuk dapat berdiri sendiri. Menjaga

rahasia berarti menjaga sesuatu yang sengaja disembunyikan kepada orang lain. Dalam pelaksanaannya, para pelaku pengadaan barang/jasa harus selalu profesional, mandiri, dan menjaga kerahasiaan informasi yang sifatnya harus disembunyikan.

3. Tidak Saling Mempengaruhi

Kegiatan mempengaruhi akan menciptakan suatu persaingan yang tidak sehat dalam proses seleksi/tender. Karenanya setiap pihak yang terlibat dalam kegiatan pengadaan barang/jasa tidak boleh saling mempengaruhi agar tercipta persaingan yang sehat.

4. Menerima dan Tanggung Jawab

Menerima dan tanggung jawab yang dimaksud ialah setiap pihak yang terlibat berkewajiban untuk menerima dan bertanggung jawab, baik secara langsung maupun tidak langsung terhadap setiap keputusan dan yang telah ditetapkan sesuai dengan kesepakatan yang dibuat.

5. Menghindari *Conflict of Interest*

Para pihak yang terlibat dalam pengadaan barang/jasa hendaknya menghindari pertentangan kepentingan yang telah disebutkan dalam Pasal 7 ayat 2 seperti direksi/dewan komisaris suatu badan usaha yang merangkap sebagai direksi/dewan komisaris badan usaha lain, konsultan perencana/pengawas yang bertindak sebagai pelaksana pekerjaan konstruksi, dan lain sebagainya.

6. Mencegah Pemborosan

Pelaku pengadaan barang/jasa harus berusaha untuk menghindari dan mencegah terjadinya ketidaksederhanaan, ketidaktepatan, dan ketidakcocokan barang/jasa agar tidak terjadi pemborosan.

7. Menghindari Penyalahgunaan Wewenang

Penyalahgunaan wewenang berarti melanggar aturan yang menjadi dasar kewenangan. Selain itu, perbuatan ini berpotensi untuk merugikan negara. Karenanya setiap pihak yang terlibat dalam kegiatan pengadaan barang/jasa harus menghindari penyalahgunaan wewenang dan kolusi.

8. Tidak Menerima, Menawarkan, dan/atau Menjanjikan

Etika terakhir merupakan bagian yang penting terkait etika pengadaan barang/jasa. Tidak boleh adanya kegiatan menerima, menawarkan, dan/atau menjanjikan sesuatu hal. Dalam UU Tipikor telah disebutkan dengan jelas yang dinamakan dengan suap dan ada juga gratifikasi.

2.2.4 Pelaku Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Pelaku pengadaan barang/jasa yakni setiap pihak dalam kegiatan pengadaan barang/jasa yang terlibat baik yang dalam pengadaan yang diselenggarakan secara swakelola maupun melalui penyedia. Dalam BAB III Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 16 Tahun 2018 mengatur mengenai pelaku pengadaan barang/jasa. Peraturan itu dirinci lebih lanjut pada Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pelaku Pengadaan Barang/Jasa yang terurai sebagai berikut.

1. Pengguna Barang (PA)

Pengguna Anggaran (PA) adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran K/L/PD. Adapun tugas dan kewenangan PA adalah sebagai berikut: a. bertindak dalam pengeluaran anggaran belanja; b. mengadakan perjanjian dengan pihak lain; c. menetapkan perencanaan pengadaan; d. menetapkan dan mengumumkan RUP; e. melaksanakan konsolidasi pengadaan barang/jasa; f. menetapkan Penunjukan Langsung untuk tender/seleksi ulang gagal; g. menetapkan pengenaan Sanksi Daftar Hitam; h. menetapkan PPK, Pejabat Pengadaan, Penyelenggara Swakelola, tim teknis, dan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan melalui sayembara/kontes; i. menyatakan tender gagal/seleksi gagal; dan j. menetapkan pemenang untuk metode pemilihan Tender/Penunjukan Langsung/*E-purchasing* untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai di atas Rp100 M dan Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai di atas Rp10 M.

2. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan. Adapun tugas dan kewenangan KPA adalah melaksanakan pendelegasian sesuai dengan pelimpahan dari PA. Dalam menjalankan tugasnya KPA dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang diberi tugas, tanggung jawab, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa.

3. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran. PPK juga memiliki tugas sebagai berikut: a. menyusun rencana pengadaan; b. melaksanakan konsolidasi pengadaan barang/jasa; c. menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK), rancangan kontrak, HPS, dan besaran uang muka; d. mengusulkan perubahan jadwal kegiatan; e. melaksanakan *E-purchasing* untuk nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); f. mengendalikan kontrak; g. menyimpan dokumen pelaksanaan kegiatan; h. melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA; i. menyerahkan hasil pekerjaan kepada PA/ KPA; j. menilai kinerja Penyedia; k. menetapkan tim pendukung dan tim ahli atau tenaga ahli; dan l. menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.

4. Pejabat Pengadaan

Pejabat Pengadaan adalah pejabat yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan *E-purchasing*. Adapun tugas Pejabat Pengadaan adalah melaksanakan persiapan dan pelaksanaan untuk: a. Pengadaan Langsung; b. Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); c. Penunjukan Langsung untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00

(seratus juta rupiah); dan d. *E-purchasing* yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

5. Kelompok Kerja Pemilihan (Pokja Pemilihan)

Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia. UKPBJ sendiri adalah Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yakni unit kerja di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan pengadaan barang/jasa. Adapun tugas Pokja Pemilihan adalah melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan penyedia kecuali *E-purchasing* dan Pengadaan Langsung. Pokja Pemilihan juga bertugas menetapkan pemenang pemilihan untuk metode pemilihan Tender/Penunjukan Langsung untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai maksimal Rp100 M dan Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai maksimal Rp10 M.

6. Agen Pengadaan

Agen Pengadaan dapat berupa UKPBJ atau pelaku usaha yang diberi kepercayaan untuk melaksanakan sebagian atau seluruh pekerjaan pengadaan barang/jasa. Pelaksanaan tugas Agen Pengadaan mutatis mutandis dengan tugas Pokja Pemilihan dan PPK. Mutatis mutandis adalah asas yang menyatakan bahwa pada dasarnya sesuai dengan prosedur yang terdapat dalam ketentuan Peraturan tetapi memiliki kewenangan melakukan perubahan prosedur pada hal-hal yang diperlukan atau penting sesuai dengan

kondisi yang mendesak. Berikut beberapa syarat diperbolehkannya menggunakan agen pengadaan:

- a. Satuan kerja tidak didesain untuk melakukan pengadaan barang/jasa;
- b. Aspek struktur dan anggaran yang kecil;
- c. K/L baru dibentuk atau Pemerintah Daerah yang baru pemekaran;
- d. Beban kerja SDM UKPBJ telah melebihi perhitungan analisis beban kerja;
- e. Kompetensi SDM tidak terpenuhi oleh UKPBJ yang ada;
- f. Dapat memberikan nilai tambah dibanding dilakukan oleh UKPBJ;
- g. Meminimalkan risiko hambatan atau kegagalan penyelesaian pekerjaan.

7. Penyelenggara Swakelola

Penyelenggara Swakelola terdiri dari 3 tim yang menyelenggarakan kegiatan secara swakelola, yakni tim persiapan yang bertugas menyusun sasaran, rencana kegiatan, biaya, dan jadwal pelaksanaan; tim pelaksana bertugas melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala jalannya pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran; dan tim pengawas bertugas mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasi swakelola.

8. Penyedia Barang/Jasa

Penyedia Barang/Jasa Pemerintah disini yakni pelaku usaha yang akan menyediakan barang/jasa sesuai dengan kontrak. Pelaku usaha tersebut wajib memenuhi kualifikasi dan sesuai dengan ketentuan. Penyedia juga

wajib bertanggung jawab atas pelaksanaan kontrak, kualitas barang/jasa, ketepatan perhitungan jumlah, waktu penyerahan, dan tempat penyerahan.

2.2.5 Jenis dan Cara Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

2.2.5.1 Jenis Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Cakupan barang/jasa dalam pengadaan barang/jasa pemerintah sangatlah luas dan beragam. Karenanya pemerintah melakukan pengelompokan jenis barang/jasa agar dapat menyederhanakan dan meningkatkan produktivitas dalam proses pengadaan barang/jasa. Jenis pengadaan barang/jasa pemerintah sendiri dituliskan pada Pasal 3 Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 16 Tahun 2018 yakni:

1. Barang

Barang yang dimaksud ialah benda yang dapat dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh pengguna barang baik berwujud maupun tidak berwujud dan bergerak maupun tidak bergerak. Barang sendiri dibagi lagi menjadi bahan baku, bahan setengah jadi, barang jadi, serta makhluk hidup.

2. Pekerjaan Konstruksi

Pekerjaan Konstruksi adalah kegiatan menyeluruh ataupun hanya sebagian yang meliputi pembangunan, pengoperasian bangunan, pemeliharaan bangunan, pembongkaran bangunan, dan pembangunan kembali suatu bangunan.

3. Jasa Konsultansi

Jasa Konsultansi adalah jasa layanan konsultan profesional dalam hal membutuhkan ilmu dan keahlian tertentu pada suatu bidang keilmuan yang mengutamakan adanya pola pikir.

4. Jasa Lainnya

Jasa Lainnya adalah jasa selain konsultasi yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.

2.2.5.2 Cara Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Cara pelaksanaan pengadaan barang/jasa dibagi menjadi dua, yakni melalui swakelola atau penyedia dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Swakelola

Swakelola adalah pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang dilakukan sendiri. Swakelola dilaksanakan jika barang/jasa tidak dapat disediakan pelaku usaha. Selain itu swakelola dapat digunakan dalam rangka masih dapat dioptimalkannya sumber daya yang dimiliki pemerintah. Juga dapat digunakan untuk melaksanakan pengadaan yang bersifat rahasia. Proses pengadaan melalui swakelola adalah sebagai berikut: Perencanaan Swakelola; Persiapan Swakelola; Pelaksanaan Swakelola; Pengawasan Swakelola; Serah Terima Hasil Pekerjaan

Pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui swakelola dibagi lagi menjadi 4 tipe diantaranya:

- a. Tipe I; K/L/PD penanggung jawab anggaran sebagai perencana, pelaksana, pengawas.
- b. Tipe II; K/L/PD penanggung jawab anggaran sebagai perencana dan pengawas namun dilaksanakan oleh K/L/PD lain.

- c. Tipe III; K/L/PD penanggung jawab anggaran sebagai perencana dan pengawas namun dilaksanakan oleh Organisasi Kemasyarakatan.
- d. Tipe IV; direncanakan oleh K/L/PD penanggung jawab anggaran atau berdasarkan usulan kelompok masyarakat, dan dilaksanakan serta diawasi oleh kelompok masyarakat.

2. Melalui Penyedia

Pengadaan cara ini berarti memperoleh barang/jasa yang disediakan oleh penyedia yakni pelaku usaha. Karenanya K/L/PD harus melakukan pemilihan penyedia untuk mendapatkan barang/jasa yang dibutuhkan. Adapun proses pengadaan melalui penyedia adalah sebagai berikut: Perencanaan Pengadaan; Persiapan Pengadaan; Persiapan Pemilihan; Pelaksanaan Pemilihan; Pelaksanaan Kontrak; dan Serah Terima Hasil Pekerjaan

2.2.6 Metode Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

Dalam pengadaan yang menggunakan cara pelaksanaan melalui penyedia, maka diperlukan proses pemilihan penyedia. Adapun metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya terdiri atas:

1. *E-purchasing*; dilaksanakan pengadaan yang terdapat dalam katalog elektronik atau toko daring.
2. Pengadaan Langsung; dilaksanakan untuk pengadaan bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
3. Penunjukan Langsung; dilaksanakan untuk pengadaan dalam keadaan tertentu. Seperti kegiatan yang mendadak, kegiatan yang bersifat rahasia,

barang/jasa hanya dapat disediakan oleh 1 (satu) pelaku usaha yang mampu, dll.

4. Tender Cepat; dilaksanakan jika dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia terdapat pelaku usaha yang telah terqualifikasi dan untuk pengadaan yang spesifikasi dan volume pekerjaannya sudah dapat ditentukan secara rinci atau dimungkinkan dapat menyebutkan merek.
5. Tender; dilaksanakan dalam hal metode lain dirasa tidak dapat digunakan atau kurang efektif dan efisien.

Sedangkan metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi terdiri atas:

1. Seleksi; jika pengadaan jasa konsultansi tersebut bernilai di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
2. Pengadaan Langsung; dilaksanakan untuk pengadaan yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
3. Penunjukan Langsung; dilaksanakan untuk Jasa Konsultansi dalam keadaan tertentu. Seperti jasa konsultansi hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) pelaku usaha yang mampu, atau dalam hal hanya terdapat 1 (satu) pemegang hak cipta, juga konsultansi di bidang hukum meliputi konsultan hukum/advokasi atau pengadaan arbiter, permintaan berulang (*repeat order*), dll.

2.2.7 Tahapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

2.2.7.1 Tahap Perencanaan

Tahap perencanaan merupakan tahap awal dari kegiatan pengadaan barang/jasa. Tahapan ini meliputi identifikasi kebutuhan, penetapan barang/jasa, cara pengadaan, jadwal pelaksanaan, dan anggaran pengadaan barang/jasa. Tahap

perencanaan dalam kegiatan pengadaan dibagi lagi menjadi dua menurut cara pelaksanaannya, yakni:

1. Melalui swakelola meliputi:
 - a. penetapan tipe swakelola;
 - b. penyusunan spesifikasi teknis/KAK; dan
 - c. penyusunan perkiraan biaya/RAB.
2. Melalui penyedia meliputi:
 - a. penyusunan spesifikasi teknis/KAK;
 - b. penyusunan perkiraan biaya/RAB;
 - c. pemaketan Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - e. penyusunan biaya pendukung.

Sesuai dengan kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah, PPK dalam menyusun spesifikasi teknis/KAK diusahakan menggunakan produk dalam negeri dan bersertifikat SNI, juga merupakan produk usaha mikro dan kecil serta koperasi, dengan tetap memikirkan aspek ramah lingkungan.

Kemudian akan dilakukan pengumuman RUP oleh Kementerian/Lembaga setelah penetapan alokasi anggaran belanja. Sedangkan pengumuman RUP Perangkat Daerah dilakukan setelah rancangan Peraturan Daerah tentang APBD disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. Pengumuman RUP dapat dilakukan kembali dalam hal terdapat perubahan/revisi paket pengadaan atau Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)

2.2.7.2 Tahap Persiapan

Sama seperti tahap perencanaan, tahap persiapan juga dibagi menjadi dua, yakni swakelola dan melalui penyedia.

1. Swakelola

Persiapan pengadaan barang/jasa melalui swakelola meliputi penetapan sasaran, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan RAB. Rencana kegiatan ditetapkan oleh PPK dengan memperhitungkan tenaga ahli, peralatan, dan bahan yang diperlukan dengan kontrak tersendiri. Hasil persiapan pengadaan barang/jasa melalui swakelola dituangkan dalam KAK dan terkait dengan biaya pengadaan dihitung berdasarkan komponen biaya pelaksanaan swakelola.

2. Penyedia

Sedangkan persiapan melalui penyedia meliputi penetapan HPS, penetapan rancangan kontrak, penetapan spesifikasi teknis/KAK, penetapan uang muka, dan penetapan jaminan yang diperlukan. HPS digunakan untuk menilai kewajaran harga penawaran sekaligus menjadi dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran. Selain itu, menjadi dasar untuk menetapkan besaran nilai jaminan pelaksanaan bagi penawaran yang nilainya lebih rendah 80% dari nilai HPS.

Pada pengadaan barang/jasa melalui penyedia diperlukan adanya kontrak. Jenis kontrak untuk pengadaan barang/jasa lainnya terdiri atas Lumsum; Harga Satuan; Gabungan Lumsum dan Harga Satuan; Kontrak Payung; dan Biaya Plus Imbalan.

Dan untuk pekerjaan konstruksi terdiri atas Lumsum; Harga Satuan; Gabungan Lumsum dan Harga Satuan; Putar Kunci; dan Biaya Plus Imbalan,

Sedangkan jenis kontrak pengadaan jasa konsultasi terdiri atas Lumsum; Waktu Penugasan; dan Kontrak Payung. Dan tambahan khusus Pengadaan Jasa Konsultasi Konstruksi terdiri atas Lumsum; dan Waktu Penugasan.

2.2.7.3 Tahap Pelaksanaan

Pada tahap yang terakhir dilakukan tahapan utama dari pengadaan barang/jasa yakni pelaksanaan. Sama seperti sebelumnya tahap pelaksanaan dibagi atas pelaksanaan pengadaan dengan cara swakelola dan dengan melalui penyedia. Pelaksanaan pengadaan melalui swakelola meliputi pelaksanaan baik swakelola tipe I, II, III maupun IV. Kemudian dilanjutkan dengan pembayaran, pengawasan, dan pertanggungjawaban swakelola. Pelaksanaan pengadaan melalui penyedia terdiri atas pelaksanaan pemilihan penyedia, pelaksanaan kontrak, dan serah terima.

Jika pekerjaan telah selesai sesuai dengan kontrak yang dibuat sebelumnya, maka dapat dilakukan serah terima barang/jasa. Namun PPK harus melakukan pemeriksaan terhadap pekerjaan yang telah dilakukan sebelum dilakukan serah terima. Hasil pemeriksaan tersebut akan ditulis dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan (BAHP) dan penyelesaian serah terima barang/jasa ditulis dalam Berita Acara Serah Terima (BAST)