

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Teori Dasar Penetapan Tujuan

Menurut Adam Smith, Pasar bebas adalah kegiatan jual beli yang bebas dan dilakukan sesuka hati mampu melahirkan persaingan ekonomi lebih luas tanpa campur tangan pemerintah.

Pengadaan barang/jasa pada dasarnya dilakukan berdasarkan perjanjian berbentuk kontrak. Dalam hukum kontrak terdapat 3(tiga) teori yang berhubungan yaitu asas konsensualisme (*the principal of consensualism*), asas kekuatan mengikatnya kontrak (*the principal of the binding force of contract*), teori kebebasan berkontrak (*the principal of freedom of contract*).

Kebebasan berkontrak adalah refleksi dari perkembangan dari teori pasar bebas yang dipopuleri oleh Adam Smith. Asas konsensualisme mendasari kontrak dikatakan tercipta ketika terjadinya kesepakatan antara para pihak yang bersangkutan. Kesepakatan tersebut menjadi kekuatan atau kewajiban sumber bagi para pihak yang secara bebas menentukan isi kontrak dengan segala sanksinya. Dengan asas kebebasan berkontrak, setiap manusia memiliki hak dan kebebasan untuk menciptakan kontrak dengan siapapun sesuai dengan persetujuan para pihak.

Dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah diperlukan adanya kontak untuk mengikat pihak-pihak yang terkait dalam pengadaan tersebut. Kontrak yang digunakan merupakan kesepakatan dari pihak penyedia dan pihak pengadaan. Kontrak tersebut memiliki persyaratan yang tertuang dalam SSK dan SSKK yang dapat diakses oleh peserta tender. Metode tender yang digunakan dalam pengadaan merupakan salah satu bentuk realisasi dari Teori Adam Smith terkait pasar bebas dan adanya kontrak yang merupakan refleksi dari teori pasar bebas juga terdapat dalam kegiatan pengadaan barang/jasa pemerintah salah satunya Pengadaan Interior Gedung P Lantai 1 Politeknik Keuangan Negara STAN yang merupakan objek pengadaan yang penulis teliti.

2.2 Dasar Hukum Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Pengadaan barang/jasa pemerintah telah mengalami banyak perubahan sebagai bentuk menyempurnakan pedoman atas tata cara dan tata kelola pengadaan yang efektif dan efisien sekaligus terkontrol dan dapat dipertanggungjawabkan. Dasar hukum yang digunakan dalam penulisan karya tulis tugas akhir ini terdiri atas:

- a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
- b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
- c. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi, mencabut peraturan sebelumnya yaitu Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1999.
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi sebagaimana telah diubah oleh Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2010.
- e. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- f. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

- g. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- h. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia.

- i. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2011 tentang Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

2.3 Konsep Dasar Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.

2.3.1 Tujuan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah, pengadaan barang/jasa pemerintah bertujuan untuk:

- a. Menghasilkan barang/jasa yang tepat dari setiap uang yang dibelanjakan, diukur dari aspek kualitas, kuantitas, waktu, biaya, lokasi, dan Penyedia;
- b. Meningkatkan penggunaan produk dalam negeri;
- c. Meningkatkan peran serta Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Koperasi;
- d. Meningkatkan peran Pelaku Usaha nasional;
- e. Mendukung pelaksanaan penelitian dan pemanfaatan barang/jasa hasil penelitian;
- f. Meningkatkan keikutsertaan industri kreatif;
- g. Mewujudkan pemerataan ekonomi dan memberikan perluasan kesempatan berusaha; dan
- h. Meningkatkan Pengadaan Berkelanjutan.

2.3.2 Pelaku Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

1. Pengguna Anggaran (PA)

Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/Perangkat Daerah. Pengguna Anggaran memiliki tugas dan kewenangan:

- a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
- b. Mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan;
- c. Menetapkan perencanaan pengadaan;
- d. Menetapkan perencanaan pengadaan;
- e. Melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
- f. Menetapkan Penunjukan Langsung untuk Tender/Seleksi ulang gagal;
- g. Menetapkan pengenaan Sanksi Daftar Hitam;
- h. Menetapkan PPK;
- i. Menetapkan Pejabat Pengadaan;
- j. Menetapkan Penyelenggara Swakelola;
- k. Menetapkan tim teknis
- l. Menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan melalui Sayembara/Kontes;
- m. Menyatakan Tender gagal/Seleksi gagal; dan
- n. Menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan:
 - 1) Tender/Penunjukan Langsung/*E-purchasing* untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau

- 2) Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp10.000.000.000 (sepuluh miliar rupiah).

2. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

Pejabat yang memperoleh kuasa dan melaksanakan pendelegasian sesuai dengan pelimpahan dari Penggunaan Anggaran pada K/L/Pemerintah Daerah yang bersangkutan. KPA juga berwenang menjawab Sanggah Banding peserta Tender Pekerjaan Konstruksi. KPA memiliki wewenang untuk menugaskan PPK yang terkait dengan:

- a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan/atau
- b. Mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.

Dalam melaksanakan tugasnya KPA dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

3. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

Pejabat Pembuat Komitmen adalah Pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau mengambil keputusan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja. PPK memiliki tugas:

- a. Menyusun perencanaan pengadaan;
- b. Menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja(KAK);
- c. Menetapkan rancangan kontrak;

- d. Menetapkan HPS;
 - e. Menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
 - f. Mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
 - g. Menetapkan tim pendukung;
 - h. Menetapkan tim atau tenaga ahli;
 - i. Melaksanakan *E-purchasing* untuk nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - j. Menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
 - k. Mengendalikan Kontrak
 - l. Melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA
 - m. Menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;
 - n. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan; dan
 - o. Menilai kinerja Penyedia
- PPK juga melaksanakan tugas pelimpahan kewenangan dari PA/KPA, meliputi:
- 1) Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan
 - 2) Mengadakan dan menetapkan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.

4. Pejabat Pengadaan (PP)

Pejabat pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personil yang ditetapkan oleh PA/KPA untuk melaksanakan Pengadaan Langsung dan *E-purchasing*. Pejabat Pengadaan memiliki tugas:

- a. Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung;
- b. Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- c. Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Jasa Konsultasi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan
- d. Melaksanakan *E-purchasing* yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah)

5. Pokja Pemilihan

Pokja pemilihan adalah sebuah kelompok kerja yang bertugas untuk mengelola pemilihan penyedia dan ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ. Pokja pemilihan memiliki tugas:

- a. Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia kecuali *E-purchasing* dan Pengadaan Langsung;
- b. Menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan:
 - 1) Tender/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus miliar rupiah); dan
 - 2) Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah)

6. Agen Pengadaan

Agen pengadaan adalah UKPNJ atau Pelaku Usaha yang melaksanakan sebagian atau seluruh pekerjaan PBJ yang bersangkutan mutatis mutandis dengan tugas Pokja Pemilihan dan/atau PPK.

7. Penyelenggara Swakelola

Penyelenggara Swakelola adalah tim yang menyelenggarakan kegiatan pengadaan secara Swakelola yang terdiri dari Tim persiapan, Tim pelaksanaan, dan/atau Tim Pengawas. Tim persiapan memiliki tugas menyusun sasaran, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya. Tim pelaksana memiliki tugas melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran. Tim pengawas memiliki tugas persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasi Swakelola.

8. Penyedia

Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak dan wajib memenuhi kualifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2.3.3 Tahapan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara garis besar memiliki 3 tahapan berupa perencanaan, persiapan, dan pelaksanaan.

1. Perencanaan Pengadaan

Perencanaan disusun oleh PPK dan ditetapkan oleh PA/KPA yang terdiri dari identifikasi kebutuhan barang/jasa, penetapan barang/jasa, cara pengadaan dan sistem pelaksanaannya, jadwal dan anggaran pengadaan barang/jasa. Perencanaan pengadaan dilaksanakan setelah penetapan pagu indikatif dan bersamaan dengan

penyusunan Renja K/L yang sumber dananya berasal dari APBN. Perencanaan Pengadaan melalui Penyedia meliputi:

- a. Penyusunan spesifikasi teknis/KAK atas barang/jasa yang dibutuhkan dengan kriteria meliputi penggunaan produk dalam negeri, penggunaan produk bersertifikat SNI selagi tersedia dan mencukupi, dan memaksimalkan penggunaan produk industri hijau;
- b. Penyusunan perkiraan biaya/RAB;
- c. Pemaketan pengadaan barang/jasa jika diperlukan;
- d. Konsolidasi pengadaan; dan
- e. Penyusunan biaya pendukung

Hasil dari seluruh tahapan perencanaan pengadaan akan dituangkan dalam Rencana Umum Pengadaan yang diumumkan oleh PA melalui aplikasi SiRUP setelah alokasi belanja ditetapkan melalui APBN. Jika terdapat perubahan mengenai paket pengadaan atau DIPA, pengumuman RUP dapat dilakukan kembali.

2. Persiapan Pengadaan

Persiapan pengadaan barang/jasa melalui Penyedia meliputi:

- a. Perhitungan dan penetapan HPS, dengan menggunakan data terbaru yang dapat dipertanggungjawabkan. HPS digunakan sebagai dasar untuk menilai kewajaran harga penawaran dan dasar untuk menentukan batas tertinggi penawaran.
- b. Menetapkan rancangan kontrak, pemilihan jenis kontrak didasarkan pada jenis barang/jasa, spesifikasi teknis, volume, dan lama waktu pekerjaan.

- c. Menentukan spesifikasi teknis/KAK
 - d. Menentukan ketentuan lain-lain, seperti uang muka, jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan, sertifikat garansi, dan/atau penyesuaian harga.
3. Pelaksanaan Pengadaan
- a. Pelaksanaan Pemilihan calon penyedia,
 - b. Pelaksanaan Kontrak, terdiri dari:
 - 1) Penetapan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
 - 2) Penandatanganan Kontrak;
 - 3) Pemberian uang muka;
 - 4) Pembayaran prestasi pekerjaan;
 - 5) Perubahan kontrak;
 - 6) Penyesuaian harga;
 - 7) Penghentian kontrak atau berakhirnya kontrak;
 - c. Serah terima hasil pekerjaan.

2.3.4 Pelaksanaan Pemilihan Melalui Metode Tender

1. Pelaksanaan Kualifikasi

Pelaksanaan kualifikasi dilaksanakan secara bersamaan dengan proses pemilihan. Dokumen pascakualifikasi disampaikan oleh peserta formulir isian elektronik kualifikasi yang tersedia di SPSE bersamaan dengan penyampaian dokumen penawaran.
2. Pengumuman dan.atau undangan, dilakukan oleh Pokja kepada peserta yang telah dinyatakan lulus kualifikasi.

3. Pendaftaran dan pengambilan dokumen pemilihan untuk semua pelaku usaha yang berkeinginan mengikuti tender.
4. Pemberian penjelasan dokumen pemilihan.
5. Penyampaian dokumen penawaran
6. Evaluasi dokumen penawaran, dilakukan oleh Pokja dengan berpedoman kepada ketentuan dan persyaratan yang telah ditetapkan.
7. Penetapan dan pengumuman pemenang tender.
8. Sanggah, jika diperlukan.
9. Sanggah banding, khusus untuk pelaksanaan pemilihan pekerjaan konstruksi yang dapat dilakukan oleh penyanggah kepada PA/PKA.