

**PERANAN UNIT KERJA PENGADAAN BARANG JASA (UKPBJ)
KOTA PEKALONGAN DALAM PERCEPATAN PEMBANGUNAN
DAN PELAYANAN MASYARAKAT**

TESIS



Oleh:

IKOA NUSKA

NIM : 20302100048
Konsentrasi : HTN/HAN

**PROGRAM STUDI MAGISTER ILMU HUKUM
UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
SEMARANG
2023**

**PERANAN UNIT KERJA PENGADAAN BARANG JASA (UKPBJ)
KOTA PEKALONGAN DALAM PERCEPATAN PEMBANGUNAN
DAN PELAYANAN MASYARAKAT**

TESIS

Diajukan untuk memenuhi persyaratan
guna mendapatkan gelar Magister Ilmu Hukum



Oleh:

IKOA NUSKA

NIM **20302100048**

Konsentrasi : **HTN/HAN**

**PROGRAM STUDI MAGISTER ILMU HUKUM
UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
SEMARANG
2023**

**PERANAN UNIT KERJA PENGADAAN BARANG JASA (UKPBJ)
KOTA PEKALONGAN DALAM PERCEPATAN PEMBANGUNAN
DAN PELAYANAN MASYARAKAT**


TESIS

Oleh :

IKO A NUSKA


N.I.M : 20302100048
Konsentrasi : HTN/HAN

Disetujui Oleh
Pembimbing
Tanggal, Tanggal


Dr. Hj. Widayati, S.H., M.H.
NIDN : 06-2006-6801

Mengetahui
Ketua Program Magister (S2) Ilmu Hukum




Dr. Denny Suwondo, S.H., M.H.
NIDN : 06-1710-6301

**PERANAN UNIT KERJA PENGADAAN BARANG JASA (UKPBJ)
KOTA PEKALONGAN DALAM PERCEPATAN PEMBANGUNAN
DAN PELAYANAN MASYARAKAT**

TESIS

Oleh:

IKOA NUSKA


N.I.M : 20302100048

Konsentrasi : HTN/HAN


Telah Dipertahankan di Depan Dewan Penguji
Pada Tanggal **28 Februari 2023**
Dan dinyatakan **LULUS**

Tim Penguji

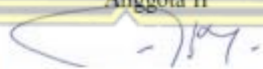
Ketua,


Dr. Bambang Tri Bawono, S.H., M.H.
NIDN : 06-0707-7601

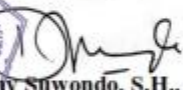

Anggota I


Dr. Hj. Widayati, S.H., M.H.
NIDN : 06-2006-6801

Anggota II


Dr. Hj. Arvani Witasari, S.H. M.Hum.
NIDN : 06-1510-6602

Mengetahui,
Ketua Program Magister (S2) Ilmu Hukum



Dr. Denny Suwondo, S.H., M.H.
NIDN : 06-1710-6301

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : IKOA NUSKA

NIM : 20302100048

Dengan ini saya nyatakan bahwa Karya Tulis Ilmiah yang berjudul :

PERANAN UNIT KERJA PENGADAAN BARANG JASA (UKPBJ) KOTA PEKALONGAN DALAM PERCEPATAN PEMBANGUNAN DAN PELAYANAN MASYARAKAT

Adalah benar hasil karya saya dan penuh kesadaran bahwa saya tidak melakukan tindakan plagiasi atau mengambil alih seluruh atau sebagian besar karya tulis orang lain tanpa menyebutkan sumbernya. Jika saya terbukti melakukan tindakan plagiasi, saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan aturan yang berlaku.

Semarang, 8 Maret 2023

Yang menyatakan,



IKOA NUSKA

PERNYATAAN PERSETUJUAN UNGGAH KARYA ILMIAH

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : IKOA NUSKA

NIM : 20302100048

Program Studi : MAGISTER HUKUM

Fakultas : FAKULTAS HUKUM

Dengan ini menyerahkan karya ilmiah berupa Tugas Akhir/Skripsi/Tesis/Disertasi*dengan judul :

PERANAN UNIT KERJA PENGADAAN BARANG JASA (UKPBJ) KOTA PEKALONGAN DALAM PERCEPATAN PEMBANGUNAN DAN PELAYANAN MASYARAKAT

dan menyetujuinya menjadi hak milik Universitas Islam Sultan Agung serta memberikan Hak Bebas Royalti Non-eksklusif untuk disimpan, dialihmediakan, dikelola dalam pangkalan data, dan dipublikasikannya di internet atau media lain untuk kepentingan akademis selama tetap mencantumkan nama penulis sebagai pemilik Hak Cipta.

Pernyataan ini saya buat dengan sungguh-sungguh. Apabila dikemudian hari terbukti adapelanggaran Hak Cipta/Plagiarisme dalam karya ilmiah ini, maka segala bentuk tuntutan hukum yang timbul akan saya tanggung secara pribadi tanpa melibatkan pihak Universitas Islam Sultan Agung.

Semarang, 7 Maret 2023

Yang menyatakan,



(IKOA NUSKA)

ABSTRAK

IKOA NUSKA, 20302100048

PERANAN UNIT KERJA PENGADAAN BARANG DAN JASA (UKPBJ)
KOTA PEKALONGAN DALAM PERCEPATAN PEMBANGUNAN DAN
PELAYANAN MASYARAKAT

, dibawah bimbingan Dr. Hj. Widayati, SH., MH.

ABSTRAK

Pengadaan barang dan jasa pemerintah telah diatur melalui Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah terakhir kali dalam Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa, secara substansi mengatur pengadaan barang jasa yang menerapkan prinsip – prinsip pengadaan yaitu efektif, efisien, terbuka, bersaing, transparan, adil/tidak diskriminatif dan akuntabel. Dengan penerapan prinsip – prinsip pengadaan, peranan Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ) Kota Pekalongan diharapkan menjadi lebih optimal dan dapat mewujudkan percepatan pembangunan sehingga dapat memberikan pelayanan masyarakat secara prima. UKPBJ Kota Pekalongan sebagai *centre of excellent* dalam proses pengadaan. Peraturan pengadaan barang dan jasa telah mengalami beberapa perubahan peraturan presiden dan tentunya hal ini menjadi tantangan bagi para pengelola pengadaan barang jasa untuk dapat memahami pelaksanaan dari peraturan presiden tersebut, dan akhirnya dalam pelaksanaan tersebut ditemui beberapa hambatan yang harus diatasi secepatnya agar tidak mengganggu percepatan pembangunan dan pelayanan masyarakat.

Kata kunci : UKPBJ Kota Pekalongan

ABSTRACT

IKOA NUSKA, 20302100048

**PERANAN UNIT KERJA PENGADAAN BARANG DAN JASA (UKPBJ)
KOTA PEKALONGAN DALAM PERCEPATAN PEMBANGUNAN DAN
PELAYANAN MASYARAKAT**

, dibawah bimbingan Dr. Hj. Widayati, SH., MH.

Procurement of government goods and services has been regulated through Presidential Regulation Number 16 of 2018 concerning Government Procurement of Goods and Services as last amended in Presidential Regulation Number 12 of 2021 concerning Amendments to Presidential Regulation Number 16 of 2018 concerning Procurement of Goods and Services, in substance it regulates Procurement of goods and services that applies procurement principles, namely effective, efficient, open, competitive, transparent, fair/non-discriminatory and accountable. By applying the principles of procurement, the role of the Goods and Services Procurement Work Unit (UKPBJ) in Pekalongan City is expected to be more optimal and able to realize accelerated development so that it can provide excellent community services. UKPBJ Pekalongan City as a center of excellence in the procurement process. The regulations for the procurement of goods and services have undergone several changes to the presidential regulation and of course this is a challenge for the managers of the procurement of goods and services to be able to understand the implementation of the presidential regulation, and finally in this implementation several obstacles were encountered which must be overcome as soon as possible so as not to disrupt the acceleration of development and society service.

Kata kunci : UKPBJ Kota Pekalongan

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kehadiran Allah SWT, semoga kita senantiasa dalam lindungannya sehingga kita diberikan kesehatan dan dapat menjalankan aktifitas sehari-hari, dan atas Karunia-Nya, penyusunan Tesis dengan judul “PERANAN UNIT KERJA PENGADAAN BARANG DAN JASA (UKPBJ) KOTA PEKALONGAN DALAM PERCEPATAN PEMBANGUNAN DAN PELAYANAN MASYARAKAT” dapat diselesaikan.

Tesis ini merupakan hasil penelitian atau pengkajian hukum dan hasil penelitian lainnya terhadap permasalahan yang dihadapi oleh Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ) Kota Pekalongan dalam melaksanakan proses pengadaan barang dan jasa pemerintah di Kota Pekalongan, dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah sehingga dapat menjadi solusi terhadap permasalahan dan kebutuhan masyarakat. Penulisan Tesis ini merupakan salah satu persyaratan dari Universitas Islam Sultan Agung Semarang dalam menyelesaikan Program Studi Magister Ilmu Hukum.

Penulis memberikan apresiasi dan rasa terima kasih setinggi-tingginya pada semua pihak yang terlibat dan membantu dalam penyusunan Tesis ini. Penulis menyadari dalam pembuatan Tesis ini tidak luput dari kekurangan, untuk itu diharapkan saran yang membangun guna penyempurnaan Tesis ini. Penulis berharap semoga Tesis ini dapat bermanfaat bagi para pembaca. Melalui dokumen ini diharapkan dapat memenuhi harapan semua pihak terutama Pemerintah Daerah Kota Pekalongan.

Pekalongan, Maret 2020

Penulis

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Halaman Persetujuan Pembimbing	ii
Halaman Pengesahan	iii
Pernyataan Keaslian Penelitian	iv
Pernyataan Persetujuan Publikasi Karya Ilmiah	v
Abstrak	vi
<i>Abstract</i> (dalam bahasa inggris)	vii
Kata Pengantar	viii
Daftar Isi	ix
Daftar Tabel	xi
BAB I : PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	10
C. Tujuan Penelitian	10
D. Manfaat Penelitian	11
E. Kerangka Konseptual Tesis	12
F. Kerangka Teoritis	16
G. Metode Penelitian	30
H. Sistematika Penulisan Tesis	36
BAB II : KAJIAN PUSTAKA	37
A. Pengadaan Barang dan Jasa	37

B. Prinsip Pengadaan Barang dan Jasa	43
C. Etika Pengadaan Barang dan Jasa	45
D. Organisasi Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa.....	47
E. Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa.....	51
F. Rencana Umum Pengadaan	57
G. Cara Pengadaan Barang dan Jasa	68
H. Pemerintah Daerah Dalam Percepatan Pembangunan	75
I. Pengadaan Barang dan Jasa dalam Perspektif Islam	77
BAB III : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	83
A. Kedudukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) Kota Pekalongan Menurut Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018.....	83
B. Peranan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) Kota Pekalongan Dalam Percepatan Pembangunan Dan Pelayanan Masyarakat Melalui Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	100
C. Hambatan Atau Kendala Yang Dihadapi Dalam Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Pada UKBPJ Kota Pekalongan Dan Solusinya	128
BAB IV : PENUTUP	144
A. Kesimpulan	144
B. Saran	146
DAFTAR PUSTAKA	

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Rincian Fungsi UKPBJ	48
Tabel 2.2 Struktur Organisasi UKPBJ	50
Tabel 2.3 Pergeseran Orientasi UKPBJ sebagai Center of Excellence.....	51
Tabel 3.1 Daftar Paket Tender/Seleksi Tahun Anggaran 2022.....	113



BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG MASALAH

Dalam memenuhi kebutuhan masyarakat yang semakin kompleks, maka pembangunan sangatlah diperlukan baik sarana maupun prasarana. Fasilitas ini harus dipenuhi oleh pemerintah untuk membantu aktivitas masyarakat agar segala keperluan masyarakat dapat terpenuhi. Hal ini tentu sangat berpengaruh untuk meningkatkan mutu sumber daya manusia dalam suatu negara. Karena dengan meningkatnya mutu sumber daya manusia suatu negara maka negara dapat dikatakan berhasil. Untuk terpenuhinya fasilitas sarana dan prasarana, maka pemerintah menyelenggarakan pengadaan barang/jasa. Hal ini selain untuk memenuhi kebutuhan masyarakat juga untuk menjalankan amanat Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Proses pengadaan barang/jasa juga berdampak pada perputaran roda ekonomi dalam suatu negara. Dalam prosesnya, pengadaan barang dan jasa melibatkan beberapa pihak terkait sehingga perlu ada etika, norma, dan prinsip pengadaan barang dan jasa untuk dapat mengatur atau yang dijadikan dasar penetapan kebijakan pengadaan barang dan jasa. Pengadaan barang dan jasa pada hakekatnya merupakan upaya pemerintah untuk mendapatkan atau mewujudkan barang/jasa yang diinginkannya dengan menggunakan metode dan proses tertentu agar dicapai kesepakatan harga, waktu dan kesepakatan lainnya.

Untuk mewujudkan hal tersebut, para pihak dalam hal ini antara penyedia dan pemerintah harus mengikuti peraturan dan kaedah yang berlaku. Hal ini tentunya sangat penting mengingat anggaran yang digunakan bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) maupun Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) menandakan bahwa kegiatan pembangunan yang berlangsung merupakan anggaran yang bersumber dari rakyat sehingga harus digunakan sebaik dan sebijak mungkin.

Dalam proses berlangsungnya penyelenggaraan pengadaan barang/jasa, pemerintah pusat tentu tidak dapat melaksanakan segala pembangunan secara keseluruhan. Sejak sistem desentralisasi dijalankan, maka pemerintah daerah diberi wewenang untuk menjalankan proses pemerintahannya secara mandiri termasuk di dalamnya adalah penyelenggaraan pengadaan barang/jasa. Hal ini dikarenakan pemerintah daerah dianggap lebih paham tentang kebutuhan daerahnya sehingga bisa segera merencanakan pembangunan dengan tujuan memberikan pelayanan terhadap masyarakat.

Untuk mempermudah penyelenggaraan pengadaan barang/jasa, pemerintah mengundangkan Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/jasa Pemerintah yang berkedudukan untuk merubah pelaksanaan dari Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 54 Tahun 2010 dan pada Pasal 14 dan 130 ayat (1) menyatakan bahwa Pemerintah Daerah wajib membentuk Unit Layanan Pengadaan (ULP) paling lambat pada Tahun Anggaran 2014.

Berlakunya Peraturan presiden ini maka setiap Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah wajib memiliki Unit Layanan Pengadaan (ULP) yang berfungsi untuk melakukan proses penyelenggaraan pengadaan barang/jasa. Pembentukan ULP ini mendesak dilakukan disamping karena merupakan amanat dari Perpres, hal ini juga dikarenakan pengadaan barang/jasa merupakan indikator penting tentang penerapan *Good Governance* dan indikator kualitas kinerja pelayanan publik.

Penyelenggaraan pengadaan barang/jasa berjalan dengan baik dan sesuai aturan maka secara langsung para pihak sedang mengupayakan terwujudnya *Good Governance*. Dalam prosesnya, Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah yang telah dilakukan perubahan beberapa kali dianggap belum mampu untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintah yang baik khususnya dalam bidang pengadaan barang/jasa.

Berdasarkan data LKPP pada tahun 2015 terdapat beberapa permasalahan dalam proses pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah. Permasalahan tersebut seperti kasus terkait dengan sanggahan dalam proses pengadaan yang berjumlah 1.620 kasus dan sengketa sebanyak 777 kasus diana penanganannya sebagian diselesaikan hingga pada proses peradilan. Selain masalah di atas, terdapat masalah lain yang mengharuskan pemerintah untuk membuat regulasi baru mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah. Masalah tersebut adalah berkembangnya teknologi informasi secara cepat sehingga apabila masih menggunakan regulasi yang lama maka akan terjadi ketidaksesuaian antara perkembangan jaman dengan regulasi tersebut.

Pemerintah selalu mengembangkan sistem pengadaan barang/jasa harus dilakukan secara elektronik (daring). Sistem pengadaan barang/jasa secara elektronik terkenal dengan istilah *e-Procurement*. Pengadaan secara elektronik atau *e-Procurement* adalah pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dalam hal ini aplikasi tersebut merupakan produk digital resmi dari Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah Republik Indonesia (LKPP RI). Dengan *e-Procurement*, belanja pengadaan barang / jasa dapat berjalan lebih efisien, efektif, transparan dan akuntabel sesuai dengan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa.

Dilihat dari sistem pengadaan barang / jasa yang sedang berlangsung, layanan pengadaan barang/jasa secara elektronik sudah berjalan dan dikelola oleh Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE). Hanya saja dengan semakin kompleksitas permasalahan dan pasar maka sistem pengadaan barang/jasa oleh LKPP RI telah melakukan beberapa pembaruan sistem teknologi informasi yang menuntut kecepatan, ketepatan dan berdaya guna. Hal ini bertujuan agar pengadaan barang/jasa benar benar bisa berkembang mengikuti perkembangan jaman dan itu tidak akan bisa terlaksana hanya dengan adanya Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE), hal ini dikarenakan sistem yang kuat terbentuk dari koordinasi yang baik serta sinergitas antara unit kerja.

Untuk mengatasi masalah tersebut, pada tahun 2018, Presiden Republik Indonesia mengundangkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun

2018 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah yang sekaligus mengganti kedudukan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah. Dan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah ini mengalami perubahan dengan diundangkannya Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dimana hingga saat ini menjadi pedoman untuk penyelenggaraan pengadaan barang/jasa pemerintah.

Dibandingkan dengan peraturan presiden sebelumnya maka peraturan presiden terbaru ini apabila dikaji lebih mendalam terlihat lebih sederhana dan memudahkan bagi Pelaku Pengadaan Barang Jasa karena hanya mengatur bagian normatif pengadaan barang/jasa.

Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 ini istilah atau nomenklatur Unit Layanan Pengadaan (ULP) sudah tidak berlaku karena fungsinya telah digantikan oleh Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ). Jika merujuk pada Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018, maka yang dimaksud dengan UKPBJ adalah adalah unit kerja di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa. Maka dari penjelasan tersebut dapat disimpulkan bahwa Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) adalah tempat diadakannya penyelenggaraan pengadaan barang/jasa di setiap Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah. Peraturan presiden di atas

juga dipertegas melalui Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota dimana pembentukan UKPBJ yang merupakan gabungan dari Unit Layanan Pengadaan (ULP) dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) harus dibentuk paling lama akhir Desember Tahun 2018.

Unit Layanan Pengadaan yang sebelumnya memiliki fungsi untuk menyelenggarakan pengadaan barang/jasa pada setiap Lembaga/Kementerian/Pemerintah Daerah harus segera disesuaikan dan diubah menjadi Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ). Namun karena UKPBJ ini merupakan unit baru maka banyak hal yang harus dipahami kembali terutama tentang fungsi dari unit kerja ini.

Kota Pekalongan memiliki luas wilayah $\pm 42 \text{ Km}^2$ terdiri dari 4 (empat) Kecamatan yang terdiri 27 (dua puluh tujuh) Kelurahan yang terdiri dari :

Kecamatan Pekalongan Barat :

- a. Kelurahan Podosugih;
- b. Kelurahan Medono;
- c. Kelurahan Tirto;
- d. Kelurahan Pringrejo;
- e. Kelurahan Pasir Kraton Kramat;
- f. Kelurahan Bendan Kergon;
- g. Kelurahan Sapuro Kebulen.

Kecamatan Pekalongan Utara :

- a. Kelurahan Panjang Wetam;
- b. Kelurahan Padukuhan Kraton;
- c. Kelurahan Bandengan;
- d. Kelurahan Degayu;
- e. Kelurahan Panjang Baru;
- f. Kelurahan Kandang Panjang;
- g. Kelurahan Krapyak.

Kecamatan Pekalongan Timur :

- a. Kelurahan Kauman;
- b. Kelurahan Klego;
- c. Kelurahan Setono;
- d. Kelurahan Gamer;
- e. Kelurahan Kalibaros;
- f. Kelurahan Poncol;
- g. Kelurahan Noyontaansari;

Kecamatan Pekalongan Selatan : جامعة سلطان أبي بن عبد المطلب

- a. Kelurahan Kuripan Yosorejo;
- b. Kelurahan Kuripan Kertoharjo;
- c. Kelurahan Jenggot;
- d. Kelurahan Banyuurip;
- e. Kelurahan Buaran Kradenan;
- f. Kelurahan Sokoduwet.

Demografi penduduk Kota Pekalongan persebarannya cukup merata, berdasarkan data dari Biro Pusat Statistik Kota Pekalongan, tingkat kepadatan

penduduk pada tahun 2021 sebesar 6.613/Km² dan jumlah penduduk sebesar 308.310 jiwa.

Berdasarkan luas wilayah dan jumlah penduduk yang cukup padat, dalam pelayanan kepada masyarakat khususnya memberikan infratraktur, sarana dan prasarana dalam bidang pemerintahan, ekonomi, sosial, kesehatan dan pendidikan. Pemerintah Kota Pekalongan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan dan pelayan masyarakat, dalam pelaksanaannya sesuai dengan Undang – undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dengan beberapa perubahannya.

Pada Tahun 2022, Pemerintah Kota Pekalongan telah mengalokasikan anggaran sebagaimana termaktub dalam APBD Tahun Anggaran 2022 sebesar Rp. 1.083.000.000.000,- (Satu Triliun Delapan Puluh Tiga Miliar Rupiah). Sedangkan untuk belanja langsung masyarakat sebesar terutama dalam hal pemenuhan kebutuhan dasar masyarakat seperti pekerjaan umum, kesehatan, pendidikan, sosial dan ekonomi terdiri dari :

a. Belanja Modal Tanah	Rp. 951.500.000,-
b. Belanja Peralatan dan Mesin	Rp. 45.801.097.000,-
c. Belanja Modal Gedung dan Bangunan	Rp. 35.564.935.000,-
d. Belanja Modal Jalan, Jaringan dan Irigasi	Rp. 78.207.441.000,-
e. Belanja Modal Aset tetap lainnya	Rp. 7.177.052.000,-
Jumlah	Rp. 167.702.025.000,-

Besaran anggaran tersebut di atas tentunya belum dapat mengatasi seluruh permasalahan yang ada di Kota Pekalongan. Mengingat Kota

Pekalongan merupakan jalur strategis nasional dan berada di jalur pantai utara Pulau Jawa yang merupakan jalur vital untuk arus distribusi barang dan jasa nasional. Hal ini tentu berdampak pada aspek – aspek infrastruktur, ekonomi, sosial, pendidikan dan kesehatan Kota Pekalongan yang merupakan daerah perkotaan (urban) dengan segala permasalahannya yang kompleks dan penanganan yang harus cepat, efektif dan efisien.

Pemerintah Kota Pekalongan dalam melaksanakan pelayanan kepada masyarakat khususnya dalam percepatan pembangunan untuk mengatasi berbagai persoalan dan memenuhi kebutuhan dasar sebagaimana yang telah disebutkan di atas, telah membuat Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Pekalongan (RPJMD) 2021 – 2026 sebagaimana tercantum dalam Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 8 Tahun 2021.

Dengan adanya Peraturan Daerah tersebut, maka semua Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di Kota Pekalongan untuk bekerja dalam memberikan pelayanan dan percepatan pelaksanaan pembangunan untuk menjamin terpenuhinya kebutuhan masyarakat. Dalam pelayanan dan percepatan pembangunan tersebut sebagai bagian dari timbulnya belanja atau pengeluaran yang bersumber dari APBD, sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah dibentuklah Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di setiap Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah, dan berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 Tentang Pembentukan Unit

Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota.

Tidak terkecuali Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) Kota Pekalongan yang telah dibentuk dan ditetapkan oleh Walikota Pekalongan dengan tugas pokok fungsinya dalam layanan pengadaan barang/jasa di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan baik melalui Swakelola maupun melalui penyedia dengan memperhatikan prinsip - prinsip efektif, efisien, terbuka / bersaing, transparan, adil / tidak diskriminatif dan akuntabel.

B. RUMUSAN MASALAH

Dalam penelitian ini penulis mencoba merumuskan persoalan dalam bentuk pertanyaan:

1. Bagaimana kedudukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) Kota Pekalongan menurut Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ?
2. Bagaimana peranan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) Kota Pekalongan dalam percepatan pembangunan dan pelayanan masyarakat melalui pengadaan barang/jasa pemerintah?
3. Apa hambatan atau kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah pada UKPBJ Kota Pekalongan dan bagaimana solusinya?

C. TUJUAN PENELITIAN

Penelitian ini bertujuan untuk:

1. Untuk Mengetahui dan menganalisis kedudukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) Kota Pekalongan menurut Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
2. Untuk Mengetahui dan menganalisis peranan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) Kota Pekalongan dalam percepatan pembangunan dan pelayanan masyarakat melalui pengadaan barang/jasa pemerintah.
3. Mengetahui dan menganalisis hambatan atau kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah pada UKPBJ Kota Pekalongan dan bagaimana solusinya?.

D. MANFAAT PENELITIAN

Penelitian yang dilakukan ini semoga dapat bermanfaat bagi penulis sendiri, maupun bagi para pembaca atau pihak-pihak lain yang berkepentingan.

1. Manfaat teoritis

Penelitian ini erat hubungannya dengan mata kuliah Hukum Administrasi Negara, sehingga dengan melakukan penelitian ini diharapkan penulis dan semua pihak yang berkepentingan dapat lebih memahaminya.

2. Manfaat praktis

Penelitian ini memfokuskan kepada Pemerintah Kota Pekalongan sebagai objek penelitian, sehingga diharapkan para pengambil kebijakan dalam Pemerintah Kota Pekalongan maupun pihak-pihak lain yang

berkepentingan dapat menggunakan hasil penelitian ini sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.

E. KERANGKA KONSEPTUAL TESIS

1. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ)

Menurut Pasal 1 angka 11 dan Pasal 6 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, UKPBJ adalah unit kerja di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah (K/L/PD) yang menjadi pusat unggulan dan menerapkan prinsip – prinsip pengadaan seperti efisien, efektif, terbuka/bersaing, transparan, adil/tidak diskriminatif dan akuntabel. Sedangkan dalam Pasal 1 angka 12 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) Nomor 10 Tahun 2021 tentang UKPBJ bahwa UKPBJ sebagai Pusat Keunggulan Pengadaan Barang / Jasa (PKP-BJ) adalah unit kerja yang memiliki karakter strategis, kolaboratif, berorientasi pada kinerja, proaktif dan mampu melakukan perbaikan berkelanjutan sehingga merupakan pendorong dalam penciptaan nilai tambah dan manfaat dalam kegiatan pengadaan barang/jasa di Indonesia.

Layanan pengadaan barang dan jasa di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan baik melalui swakelola maupun penyedia yang dikelola oleh UKPBJ Kota Pekalongan, dapat membantu dalam percepatan pembangunan dalam rangka melayani masyarakat yang peranannya sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018.

2. Peranan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ)

Dalam Pasal 75 ayat (1) Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah disebutkan bahwa UKPBJ memiliki tugas menyelenggarakan dukungan pengadaan barang/jasa pada Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah. Sedangkan Pasal 75 ayat (2) menguraikan tentang fungsi dari UKPBJ yang meliputi:

- a. Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. Pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
 - c. Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. Pelaksanaan pendampingan, konsultasi, dan/ atau bimbingan teknis; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh menteri/kepala lembaga/kepala daerah
3. Tinjauan Umum tentang Percepatan Pembangunan dan Pelayanan Masyarakat

Dalam Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2019, percepatan pembangunan adalah kebijakan dan program pemerintah yang dilakukan secara sistematis, terencana, terukur, dan sinergis guna mempercepat pelaksanaan pembangunan dan peningkatan kesejahteraan masyarakat. Sedangkan Pelayanan Masyarakat menurut Moenir adalah Pelayanan adalah kegiatan yang dilakukan oleh seseorang atau sekelompok orang dengan landasan faktor materi melalui sistem, prosedur dan metode tertentu dalam rangka usaha memenuhi kepentingan orang lain sesuai dengan haknya. Pelayanan hakikatnya adalah serangkaian kegiatan, karena

itu pelayanan merupakan sebuah proses. Sebagai proses, pelayanan berlangsung secara rutin dan berkesinambungan, meliputi seluruh kehidupan orang dalam masyarakat. Sedangkan menurut Groomer pelayanan adalah suatu aktivitas atau serangkaian aktivitas yang bersifat tidak kasat mata (tidak dapat diraba) yang terjadi sebagai akibat adanya interaksi antara konsumen dengan karyawan atau hal-hal lain yang disediakan oleh perusahaan pemberi pelayanan yang dimaksudkan untuk memecahkan permasalahan konsumen atau pelanggan¹. Sedangkan menurut Sampara dalam Sinambela, pelayanan adalah suatu kegiatan atau urutan kegiatan yang terjadi dalam interaksi langsung antar seseorang dengan orang lain atau mesin secara fisik, dan menyediakan kepuasan pelanggan². Pelayanan masyarakat sangat erat kaitannya dengan Pemerintah, karena salah satu tanggung jawab pemerintah ialah memberikan pelayanan kepada masyarakat. Kualitas pelayanan publik yang diterima masyarakat secara langsung dapat dijadikan tolak ukur dalam menilai kualitas pemerintah. Pelayanan publik dalam perkembangannya timbul dari adanya kewajiban sebagai suatu proses penyelenggaraan kegiatan pemerintahan baik yang bersifat individual maupun kelompok.

Pelayanan publik memiliki peranan penting dalam kehidupan masyarakat saat ini dikarenakan tidak semua jasa atau pelayanan

¹ Ratminto & Atik Septi Winarsih. *Manajemen Pelayanan*. Yogyakarta, Pustaka Pelajar, 2005, hlm 2

² Sinambela, *Reformasi pelayanan publik: Teori, kebijakan dan implementasi*, Jakarta, Bumi Aksara, 2011. hlm 5

disediakan oleh pihak swasta, oleh karena itu pemerintah memiliki kewajiban untuk memenuhi kebutuhan pelayanan masyarakat yang tidak disediakan swasta tersebut. Menurut Sinambela pelayanan publik diartikan sebagai pemberian layanan (melayani) keperluan orang atau masyarakat yang mempunyai kepentingan pada organisasi ini sesuai dengan aturan pokok dan tatacara yang telah ditetapkan. Pelayanan publik adalah sebagai berikut : Pelayanan publik didefinisikan sebagai layanan yang tersedia untuk masyarakat, baik secara umum (seperti di museum) atau secara khusus (seperti di restoran makanan). Sedangkan Lewis dan Gilman mendefinisikan pelayanan publik sebagai berikut: Pelayanan publik adalah kepercayaan publik. Warga negara berharap pelayanan publik dapat melayani dengan kejujuran dan pengelolaan sumber penghasilan secara tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan kepada publik. Pelayanan publik yang adil dan dapat dipertanggungjawabkan menghasilkan kepercayaan publik.

Dibutuhkan etika pelayanan publik sebagai pilar dan kepercayaan publik sebagai dasar untuk mewujudkan pemerintah yang baik. Sedangkan di dalam Undang - undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, mendefinisikan bahwa pelayanan publik adalah kegiatan atau serangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.

F. KERANGKA TEORITIS

1. Teori Peran

Menurut Soerjono Soekanto (2002:243) Peran merupakan aspek dinamis kedudukan (status), apabila seseorang melaksanakan hak dan kewajibannya sesuai dengan kedudukannya, maka ia menjalankan suatu peranan³. Sedangkan status merupakan sekumpulan hak dan kewajiban yang dimiliki seseorang apabila seseorang melakukan hak - hak dan kewajiban - kewajiban sesuai kedudukannya, maka ia menjalankan suatu fungsi.

Hakekatnya peran juga dapat dirumuskan sebagai suatu rangkaian perilaku tertentu yang ditimbulkan oleh suatu jabatan tertentu. Kepribadian seseorang juga mempengaruhi bagaimana peran itu harus dijalankan atau diperankan pimpinan tingkat atas, menengah maupun bawah akan mempunyai peran yang sama. Peran merupakan tindakan atau perilaku yang dilakukan oleh seseorang yang menempati suatu posisi di dalam status sosial. Adapun syarat-syarat peran⁴ mencakup tiga hal penting, yaitu :

1. Peran meliputi norma-norma yang dihubungkan dengan posisi atau tempat seseorang dalam masyarakat. Peranan dalam arti ini merupakan rangkaian peraturan - peraturan yang membimbing seseorang dalam kehidupan kemasyarakatan;

³ Soerjono Soekanto, *Faktor-Faktor yang mempengaruhi Penegakan Hukum*, Jakarta, PT Raja Grafindo Persada. 2008, Halaman 8

⁴ Soerjono Soekanto, *Penegakan Hukum*, Bandung, Bina Cipta, 1983, Halaman 80

2. Peran adalah suatu konsep perilaku apa yang dapat dilaksanakan oleh individu-individu dalam masyarakat sebagai organisasi.

2. Teori Efektifitas

Teori efektivitas bahwa efektif adalah taraf sejauh mana suatu kelompok dapat mencapai tujuannya. Hukum dapat dikatakan efektif jika terdapat dampak hukum yang positif, pada saat itu hukum mencapai sasarannya dalam membimbing ataupun merubah perilaku manusia sehingga menjadi perilaku hukum⁵. Mengenai tentang efektivitas hukum berarti membicarakan daya kerja hukum itu dalam mengatur dan atau memaksa masyarakat untuk taat terhadap hukum. Hukum dapat efektif jika faktor-faktor yang mempengaruhi hukum tersebut dapat berfungsi dengan sebaik-baiknya. Suatu hukum atau peraturan perundang-undangan akan efektif apabila warga masyarakat berperilaku sesuai dengan yang diharapkan atau dikehendaki oleh Peraturan Perundang - Undangan tersebut mencapai tujuan yang dikehendaki, maka efektivitas hukum atau peraturan perundang-undangan tersebut telah dicapai. Ukuran efektif atau tidaknya suatu Peraturan Perundang - undangan yang berlaku dapat dilihat dari perilaku

Teori efektifitas hukum menurut Soerjono Soekanto adalah bahwa efektif atau tidaknya suatu hukum ditentukan oleh 5 (lima) faktor, yaitu :

1. Faktor hukumnya sendiri (undang-undang);

⁵ Soerjono Soekanto, *Faktor-Faktor yang mempengaruhi Penegakan Hukum*, Jakarta, PT Raja Grafindo Persada, 2008,halaman 82

2. Faktor penegak hukum, yakni pihak-pihak yang membentuk maupun menerapkan hukum;
3. Faktor sarana atau fasilitas yang mendukung penegakkan hukum;
4. Faktor masyarakat, yakni lingkungan dimana hukum tersebut berlaku atau diterapkan.
5. Faktor kebudayaan, yakni sebagai hasil karya, cipta dan rasa yang didasarkan pada karsa manusia di dalam pergaulan hidup¹² .

Kelima faktor di atas saling berkaitan dengan eratnya, oleh karena merupakan esensi dari penegakan hukum. Pada elemen pertama, yang menentukan dapat berfungsinya hukum tertulis tersebut dengan baik atau tidak tergantung dari aturan hukum itu sendiri.

Menurut Soerjono Soekanto ukuran efektifitas pada elemen pertama adalah :

1. Peraturan yang ada mengenai bidang-bidang kehidupan tertentu sudah cukup sistematis;
2. Peraturan yang ada mengenai bidang-bidang kehidupan tertentu sudah cukup sinkron, secara hierarki dan horizontal tidak ada pertentangan;
3. Secara kualitatif dan kuantitatif peraturan-peraturan yang mengatur bidang - bidang kehidupan tertentu sudah mencukupi;
4. Penerbitan peraturan-peraturan tertentu sudah sesuai dengan persyaratan yuridis yang ada¹¹

Pada elemen kedua yang menentukan efektif atau tidaknya kinerja hukum tertulis adalah aparat penegak hukum. Dalam hubungan ini dikehendaki adanya aparat yang handal sehingga aparat tersebut dapat

melakukan tugasnya dengan baik. Keandalan dalam kaitannya disini adalah meliputi keterampilan profesional dan mempunyai mental yang baik.

Masalah yang berpengaruh terhadap efektifitas hukum tertulis ditinjau dari segi aparat akan tergantung pada hal berikut :

1. Sampai sejauh mana petugas terikat oleh peraturan-peraturan yang ada;
2. Sampai batas mana petugas diperkenankan memberi kebijaksanaan;
3. Teladan macam apa yang sebaiknya diberikan oleh petugas kepada masyarakat.
4. Sampai sejauhmana derajat sinkronisasi penugasan - penugasan yang diberikan kepada petugas sehingga memberikan batas - batas yang tegas pada wewenangnya⁶

Pada elemen ketiga, tersedianya fasilitas yang berwujud sarana dan prasarana bagi aparat pelaksana di dalam melakukan tugasnya. Sarana dan prasarana yang dimaksud adalah prasarana atau fasilitas yang digunakan sebagai alat untuk mencapai efektifitas hukum. Sehubungan dengan sarana dan prasarana yang dikatakan dengan istilah fasilitas ini. Khususnya untuk sarana atau fasilitas tersebut, sebaiknya dianut jalan pikiran, sebagai berikut⁷:

1. Yang tidak ada-diadakan yang baru dibetulkan;
2. Yang rusak atau salah-diperbaiki atau dibetulkan;

⁶ Soerjono Soekanto, *Faktor-Faktor yang mempengaruhi Penegakan Hukum*, Jakarta, PT Raja Grafindo Persada, 2008,halaman 240

⁷ Soerjono Soekanto, *Faktor-Faktor yang mempengaruhi Penegakan Hukum*, Jakarta, PT Raja Grafindo Persada, 2008,halaman 243

3. Yang kurang-ditambah;
4. Yang macet-dilancarkan;
5. Yang mundur atau merosot-dimajukan atau ditingkatkan.

Soerjono Soekanto memprediksi patokan efektivitas elemen-elemen tertentu dari prasarana, dimana prasarana tersebut harus secara jelas memang menjadi bagian yang memberikan kontribusi untuk kelancaran tugas-tugas aparat di tempat atau lokasi kerjanya. Adapun elemen-elemen tersebut adalah:

1. Prasarana yang telah ada apakah telah terpelihara dengan baik;
2. Prasarana yang belum ada perlu diadakan dengan memperhitungkan angka waktu pengadaannya;
3. Prasarana yang kurang perlu segera dilengkapi;
4. Prasarana yang rusak perlu segera diperbaiki;
5. Prasarana yang macet perlu segera dilancarkan fungsinya;
6. Prasarana yang mengalami kemunduran fungsi perlu ditingkatkan lagi fungsinya.

3. Pengadaan Barang dan Jasa

Berikut adalah beberapa definisi mengenai pengadaan barang dan jasa Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia Pengadaan barang dan jasa berarti tawaran untuk mengajukan harga dan memborong pekerjaan atas penyediaan barang/jasa. Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018, pengadaan barang dan jasa pemerintah adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dengan APBN/APBD, baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh penyedia barang/jasa. oleh

Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah/Institusi yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai dilaksanakannya serah terima barang/jasa yang dimaksud. Menurut H.Subagya M.S Pengadaan ialah segala kegiatan dan usaha untuk menambah dan memenuhi kebutuhan barang dan jasa berdasarkan peraturan yang berlaku dengan menciptakan sesuatu yang tadinya belum ada menjadi ada⁸.

Menurut Suherman, AM (2010:2) Kegiatan pengadaan barang dan jasa pemerintah ditinjau dari perspektif Hukum Indonesia⁹:

- a. Pengadaan Barang dan Jasa pemerintah memiliki arti strategis dalam proteksi dan preferensi bagi pelaku usaha;
- b. Pengadaan Barang dan Jasa pemerintah merupakan sektor signifikan dalam upaya pertumbuhan ekonomi;
- c. Sistem pengadaan barang dan jasa pemerintah yang mampu menerapkan prinsip tata pemerintahan yang baik akan mendorong efisiensi dan efektivitas belanja publik sekaligus mengondisikan perilaku pilar pemerintahan, swasta dan masyarakat dalam penyelenggaraan *Good Governance*;
- d. Bahwa ruang lingkup pengadaan Barang dan Jasa pemerintah meliputi berbagai sector dalam berbagai aspek dalam pembangunan bangsa.

Dari pengertian yang ada, muncul pengertian bahwa terdapat dua pihak yang berkepentingan. Pihak pertama adalah instansi pemerintah,

⁸ H. Subagya M.S, *Manajemen logistic*, Jakarta : Toko Gunung Agung, 1995, Halaman 25

⁹ Suherman, AM, *Pengadaan barang dan Jasa (government procurement) : perspektif kompetisi, kebijakan ekonomi, dan hukum perdagangan internasional*, Depok : Rajawali Pers, 2017 halaman 2

BUMN atau sektor swasta yang mengadakan penawaran pengadaan barang dan jasa. Pihak kedua adalah personal maupun perusahaan yang menawarkan diri untuk memenuhi permintaan akan barang dan jasa tersebut. Pasal 3 Ayat (1) Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah bahwa Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan melalui :

- a. Swakelola; dan/atau
- b. Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

Pada pasal 3 ayat (3) Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah meliputi :

- a. Barang;
- b. Pekerjaan Konstruksi;
- c. Jasa Konsultasi; dan
- d. Jasa Lainnya.

Metode pemilihan Penyedia Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya menurut Pasal 38 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 terdiri atas:

- a. E-purchasing;
- b. Pengadaan Langsung;
- c. Penunjukan Langsung;
- d. Tender Cepat; dan
- e. Tender.

4. Kinerja dan Peranan Lembaga UKPBJ

Kinerja adalah kegiatan yang paling lazim dinilai dalam suatu organisasi, yakni bagaimana organisasi tersebut melakukan segala sesuatu yang berhubungan dengan suatu pekerjaan, jabatan, atau peranan dalam organisasi. Standar kinerja diperlukan karena dua alasan. Pertama, membimbing perilaku pekerja untuk menyelesaikan standar yang telah ditetapkan.

Apabila manajer menciptakan standar kinerja dengan pekerja dan memperjelas apa yang diharapkan, hal tersebut merupakan latihan yang berharga. Hal ini karena orang menginginkan melakukan pekerjaan yang dapat diterima. Kedua, menyediakan dasar bagi kinerja pekerja dapat dinilai secara efektif dan jujur. Sampai standar kinerja dibuat, penilaian sering bias terhadap perasaan dan evaluasi subyektif. Tanpa memandang pendekatan dan bentuk yang digunakan dalam program review kinerja dan penilaian, proses klarifikasi dari apa yang diharapkan merupakan hal yang penting jika program berjalan efektif. Standar kinerja merupakan cara terbaik untuk melakukannya.

Pada organisasi modern, penilaian memberikan mekanisme penting bagi manajemen untuk digunakan dalam menjelaskan tujuan-tujuan dan standar-standar kinerja dan untuk memotivasi kinerja individu di waktu berikutnya. Menurut Mangkunegara kinerja adalah hasil kerja secara kuantitas dan kualitas yang dicapai oleh seseorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan

kepadanya¹⁰. Menurut Wibowo, standar kinerja merupakan elemen penting dan sering dilupakan dalam proses review kinerja. Standar kinerja menjelaskan apa yang diharapkan manajer dari pekerja sehingga harus dipahami pekerja¹¹. Kualifikasi tentang apa yang diharapkan merupakan hal yang penting untuk memberi pedoman perilaku pekerja dan dipergunakan sebagai dasar untuk penilaian. Dari pengertian ini standar kinerja merupakan tolok ukur terhadap mana kinerja diukur agar efektif. Standar kinerja harus dihubungkan dengan hasil yang diinginkan dari setiap pekerjaan. Terdapat perbedaan pendapat di antara para ahli tentang arti standar kinerja.

Terdapat delapan karakteristik yang membuat suatu standar kinerja efektif, yaitu sebagai berikut: didasarkan pada pekerjaan, dapat dicapai, dapat dipahami, disepakati, spesifik dan sedapat mungkin terukur, berorientasi pada waktu, harus tertulis, dan dapat berubah.

Selain dengan faktor-faktor tersebut, menurut Furtwengler dalam Mangkunegara¹², untuk melihat prestasi kerja karyawan dapat dilihat melalui aspek-aspek berikut:

a. Kecepatan

¹⁰ Anwar Prabu Mangkunegara, *Evaluasi Kinerja SDM*, Jakarta, Refika Aditama, 2007 hlm 76

¹¹ Wibowo, *Manajemen Kinerja*, Jakarta, Rajawali Pers, 2007 hlm 59.

¹² Anwar Prabu Mangkunegara, , *Evaluasi Kinerja SDM*, Jakarta, Refika Aditama, 2007 hlm 141-143

Kecepatan yang dimaksud dalam hal ini adalah kecepatan pegawai dalam menyelesaikan tugas-tugasnya. Kecepatan sangatlah penting bagi keunggulan bersaing perusahaan;

b. Kualitas

Kualitas dapat dipandang sebagai kemampuan karyawan untuk bekerja sesuai dengan tuntutan perusahaan atau pelanggan;

c. Layanan Faktor

Layanan terkait dengan kemampuan seorang karyawan untuk memenuhi kebutuhan pelanggannya atau konsumen yang umumnya dilakukan untuk perusahaan-perusahaan jasa.

d. Nilai Faktor

Nilai tercermin dari tindakan karyawan dalam menjalankan setiap aktivitas yang menjadi tanggung jawabnya di perusahaan.

e. Keterampilan interpersonal

Faktor keterampilan interpersonal terkait dengan kemampuan karyawan untuk menjalin hubungan dengan sesama karyawan.

f. Mental untuk sukses

Mental untuk sukses terkait dengan sikap optimisme karyawan dalam menjalankan pekerjaan dan juga berkenaan dengan usaha-usaha yang dilakukan karyawan dalam menyelesaikan apa yang menjadi tanggung jawabnya.

g. Terbuka untuk berubah

Keterbukaan untuk berubah merupakan suatu sikap untuk mau menerima atau mau berusaha melakukan suatu perubahan dalam dirinya atau lingkungan kerjanya demi suatu perbaikan.

h. Kreativitas

Kreativitas adalah kemampuan atau kekuatan untuk menciptakan sesuatu hal yang baru, yang ditandai dengan kemampuan untuk melakukan investasi dalam bentuk baru dan kemampuan untuk menghasilkan gagasan secara terus menerus.

i. Keterampilan berkomunikasi

Komunikasi menjadi salah satu aktivitas organisasi yang tidak bisa diabaikan dan senantiasa mendominasi dalam setiap aktivitas organisasi.

j. Inisiatif

Inisiatif merupakan kemauan untuk melakukan suatu hal berdasarkan kesadaran sendiri dan tanpa harus melalui perintah atau tekanan dari orang lain.

k. Perencanaan organisasi Perencanaan merupakan langkah awal yang mesti dilakukan oleh setiap individu ataupun organisasi sebelum melakukan aktivitas.

Dalam konteks sikap mental aparat pemerintah, maka kinerja individu pegawai juga dipengaruhi oleh kualitas moral yang dimiliki tiap individu tersebut. Saefullah¹³ mengemukakan bahwa, kualitas moral

¹³ Asep Saefullah, *Manajemen Perubahan*, Jakarta, Pustaka Setia, 2005 hlm 99

merupakan penyokong (bahkan melandasi) sikap mental, berisi kebajikan yang terdiri dari sabar, jujur, loyal, sopan, hemat, rendah hati dan sebagainya. Menurut Mary Ismowati¹⁴, faktor pendukung yang berpengaruh langsung terhadap mutu pelayanan yang diberikan, adalah faktor manusia yang memberikan pelayanan tersebut. Manusia/pegawai (Customer Service Officer) yang melayani masyarakat harus memiliki kemampuan melayani pelanggan secara tepat dan cepat.

Kelembagaan merupakan sesuatu yang stabil, mantap, dan berpola, berfungsi untuk tujuantujuan tertentu dalam masyarakat, ditemukan dalam sistem sosial tradisional dan modern atau bisa berbentuk tradisional dan modern, dan berfungsi untuk mengefisienkan kehidupan sosial. Suatu kelembagaan dicirikan oleh tiga hal utama, yaitu: (1) *jurisdiction of boundary* (batas yurisdiksi), (2) *property right* (hak kepemilikan), (3) *rule of representation* (aturan representasi).

Perubahannya menghasilkan performa yang diinginkan, dan ditentukan oleh: (1) *sense of community* (perasaan sebagai satu masyarakat), (2) eksternalitas, (3) homogenitas, dan (4) *economic of scale* (skala ekonomi). Tiap kelembagaan memiliki tujuan tertentu, dan orang-orang yang terlibat di dalamnya memiliki pola perilaku tertentu serta nilai-nilai dan norma-norma yang sudah disepakati yang sifatnya khas. Tiap kelembagaan dibangun untuk satu fungsi tertentu. Karena itu kita mengenal kelembagaan pendidikan, kelembagaan ekonomi, agama, dan

¹⁴ Mary Ismowati, *Kajian Urgensi Publik Private Partnerships*, Bandung. Jurnal: Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi, 2018 hlm 141

lain-lain. Jadi, dunia berisi kelembagaankelembagaan dan manusia pasti masuk kelembagaan tersebut. Salah satu ciri umum kelembagaan adalah adanya suatu tingkat kekekalan atau kemapanan, sehingga aturan main dalam suatu kelembagaan juga telah berlaku dalam waktu yang cukup lama, dan mungkin masih akan berlaku dalam jangka waktu yang lama lagi.

Pembahasan mengenai aturan dalam kelembagaan ini akan mencakup tentang aturan main itu sendiri dan perubahan-perubahan yang terjadi pada aturan main, serta bagaimana dan oleh siapa aturan main tersebut dikonstruksi. Pada intinya, kelembagaan adalah jejaring yang terbentuk dari sejumlah, mungkin puluhan sampai ratusan interaksi atau bisa disebut kelembagaan sebagai interaksi yang berpola. Dari interaksi inilah dapat dipahami sebuah kelembagaan hanya dengan memahami bagaimana pola, ciri, dan bentuk sebuah interaksi dan dalam satu kelembagaan, sebagian besar interaksi berbentuk sama.

Dalam proses pengembangan kelembagaan, beberapa prinsip ini perlu dijadikan pegangan¹⁵, yaitu:

- a. Pahami setting masyarakat setempat, karakteristik dan konfigurasi ekonomi, politik, dan sosial setempat, serta level kolektivitas dan individualitasnya

¹⁵ Sudaryanto, *Analisis Satuan Lingual Sintaktik Metode dan Tekniknya*, Pustaka Widiasarana, 2005 halaman 55

- b. Bidang pekerjaan yang akan dilakukan, jenis, dan sifat interaksi yang ada di dalamnya, serta adanya motivasi sosial dan ekonomi yang tercampur di dalamnya;
- c. Pelajari kelembagaan yang sudah ada di masyarakat, aktivitas yang akan dijalankan, manfaat, dan masalah yang ada;
- d. Kelompokkan basis kelembagaan yang sesuai untuk tiap aktivitas yang akan dijalankan, kecocokan, pola komunitas, pola pasar, pola pemerintah, dan basis pelayanan;
- e. Pahami pula kekentalan kelembagaan yang sesungguhnya diperlukan, penguatan personal relation, personal network, dan organisasi.

Kriteria kelembagaan untuk tujuan praktis yang dihubungkan dengan pembentukan kelembagaan urutannya sebagai berikut¹⁶ :

1. Terorganisir dan memiliki norma atau aturan yang ditegakkan.
2. Memiliki cita-cita atau tujuan yang ingin dicapai.
3. Secara konsisten melakukan suatu fungsi secara berulang dan telah dilakukan dalam jangka cukup lama.
4. Melakukan interaksi dengan lembaga lain sebagai manifestasi saling ketergantungan antar lembaga.

Kinerja lembaga adalah suatu usaha yang dilakukan oleh lembaga dalam rangka untuk mencapai prestasi yang lebih baik, baik berupa hasil kerja maupun proses kerjanya. Adapun dimensi dari kinerja lembaga terdiri dari :

¹⁶ Suradisastra, , *Laporan hasil penelitian perumusan model kelembagaan petani untuk revitalisasi kegiatan*, Pusat analisis sosial ekonomi dan kebijakan pertanian, Jakarta, 2009

- 1) Konteks;
- 2) Input;
- 3) Proses;
- 4) Output; dan
- 5) Outcame.

G. METODE PENELITIAN

1. Pendekatan penelitian

Metode pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini ialah metode pendekatan yuridis sosiologis, yaitu pendekatan penelitian yang mempelajari pengaruh masyarakat terhadap hukum, sejauh mana gejala-gejala yang ada dalam masyarakat itu dapat memengaruhi hukum dan sebaliknya serta bertolak dari paradigma ilmu empiris¹⁷. Dengan pendekatan ini, penulis akan menggunakan data sekunder sebagai data awalnya, yang kemudian dilanjutkan dengan data primer atau data lapangan.

2. Sifat penelitian

Penelitian ini bersifat kualitatif, karena metode kualitatif lebih menekankan pada pengamatan fenomena dan lebih meneliti ke substansi makna dari fenomena tersebut. Analisis dan ketajaman penelitian kualitatif sangat terpengaruh pada kekuatan kata dan kalimat yang digunakan. Perhatian penelitian kualitatif lebih tertuju pada elemen manusia, objek,

¹⁷ Johnny Ibrahim, *Teori & Metodologi Penelitian Hukum Normatif*, Malang: Bayumedia Publishing, 2013, halaman 40.

dan institusi, serta hubungan atau interaksi di antara elemen-elemen tersebut, dalam upaya memahami suatu peristiwa, perilaku, atau fenomena.

Penelitian ini diharapkan dapat memperoleh gambaran yang jelas, rinci, dan sistematis mengenai permasalahan yang sedang diteliti, sedangkan bersifat analitis, artinya tidak semata-mata menjelaskan, akan tetapi juga memaparkan dan menganalisis isi dan struktur hukum positif yang berlaku.¹⁸

3. Jenis dan Sumber data

a. Data Primer

Data primer (*primary data* atau *basic data*) adalah data yang diperoleh langsung dari sumbernya baik melalui wawancara, observasi maupun laporan kemudian di olah oleh peneliti. Data primer dalam penelitian ini untuk mendapatkan gambaran data berupa fakta dilapangan yang terjadi saat proses pengadaan barang/jasa Pemerintah di Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Kota Pekalongan.

b. Data Sekunder

Data sekunder (*secondary data*) adalah data yang diperoleh melalui penelitian kepustakaan (*library research*) antara lain mencakup dokumen resmi, buku-buku, hasil penelitian yang berwujud laporan dan sebagainya. Data sekunder digolongkan menjadi bahan hukum yang terdiri dari :

¹⁸ Bahder Johan Nasution, 2016, *Metode Penelitian Ilmu Hukum*, Cetakan Kedua, Mandar Maju, Bandung, hlm. 91.

- 1) Bahan hukum primer, yaitu bahan-bahan hukum yang mengikat dan terdiri dari :
 - a. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
 - b. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Korupsi Kolusi dan Nepotisme
 - c. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
 - d. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
 - e. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.
 - f. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.
 - g. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - h. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah;
 - i. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa.

- j. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa.
 - k. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekalongan
- 2) Bahan hukum sekunder, yaitu bahan hukum yang memberikan penjelasan mengenai bahan hukum primer, seperti :
- a) Buku-buku kepustakaan;
 - b) Karya tulisan atau karya ilmiah;
 - c) Jurnal hukum;
 - d) Dokumen-dokumen terkait.
- 3) Bahan hukum tertier, yakni bahan yang memberikan petunjuk maupun penjelasan terhadap bahan hukum primer dan sekunder, seperti :
- a) Kamus hukum;
 - b) Ensiklopedia;
 - c) Internet.

4. Metode Pengumpulan data

Teknik pengumpulan data mengandung makna sebagai upaya pengumpulan data dengan menggunakan alat pengumpul data tertentu.¹⁹

Penentuan alat pengumpul data dalam penelitian ini yang berpedoman pada jenis datanya, data yang dikumpulkan dalam penelitian ini adalah:

- a. Data Primer yang diperoleh dengan studi lapangan

¹⁹ W. Gulo, *Metode Penelitian*, Gramedia Widiasarana Indonesia, Jakarta, hlm. 123.

Dalam penelitian lapangan, teknik pengumpul data yang digunakan adalah wawancara dengan menggunakan pedoman wawan-cara. Pengajuan pertanyaan secara terstruktur, kemudian beberapa butir pertanyaan diperdalam untuk memperoleh keterangan dan penjelasan lebih lanjut. Wawancara secara langsung yang dilakukan oleh peneliti terhadap responden. Responden adalah seseorang atau individu yang akan memberikan respon terhadap pertanyaan yang diajukan oleh peneliti. Responden dalam penelitian ini antara lain :

1. Kepala Unit Kerja Pengadaan Barang Jasa (UKPBJ) Kota Pekalongan;
2. Pejabat Struktural dan Fungsional di Lingkungan UKPBJ Kota Pekalongan;
3. Para Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) di OPD – OPD Pemerintah Kota Pekalongan

b. Data Sekunder

Data sekunder diperoleh melalui studi kepustakaan. Studi kepustakaan ini dilakukan dengan mencari buku-buku yang terkait dengan penelitian. Alat pengumpul data yang digunakan dalam studi kepustakaan meliputi bahan hukum primer, bahan hukum sekunder, dan bahan hukum tertier.

5. Metode Analisis Data

Sesuai data yang telah diperoleh selama melakukan penelitian dengan jalan wawancara dan membaca buku-buku perpustakaan, kemudian dilakukan dianalisis. Analisis yang dipergunakan dalam tesis ini

adalah *analisis data kualitatif*. Menurut pandangan Bogdan dan Biklen bahwa : “Analisis data kualitatif adalah upaya yang dilakukan dengan jalan bekerja dengan data, mengorganisasikan data, memilah-milahnya menjadi satuan yang dapat dikelola, mensintesiskannya, mencari dan menemukan pola, menemukan apa yang penting dan apa yang dipelajari, dan memutuskan apa yang dapat diceritakan kepada orang lain”.²⁰

Data-data yang telah terkumpul dan lengkap, dipilih dan disusun secara sistematis, dan kemudian dianalisa dengan menggunakan landasan teori yang ada, sehingga dapat mencapai suatu kesimpulan. Berdasarkan data yang telah disusun dan dianalisis, akan diperoleh kebenaran-kebenaran yang dapat dipakai untuk menjawab persoalan-persoalan yang diajukan dalam penelitian. Hal ini untuk menjamin apakah sudah dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan kenyataan, selanjutnya data diolah dan disajikan dalam bentuk tesis.

H. SISTEMATIKA PENULISAN TESIS

Penulisan tesis ini terdiri dari 4 (empat) bab, di mana ada keterkaitan antara bab yang satu dengan yang lainnya. Sistem penulisan tesis ini akan dijabarkan sebagai berikut :

Bab I Pendahuluan,

²⁰ Lexy J. Moleong, *op.cit.*, hlm. 248.

Bab ini berisi uraian tentang Latar Belakang Masalah, Rumusan Masalah, Tujuan Penelitian, Manfaat Penelitian, Kerangka Konseptual, Kerangka Teoritis, Metode Penelitian, dan Sistematika Penulisan.

Bab II Tinjauan Pustaka,

Berisi tentang tinjauan umum tentang Pengadaan Barang / Jasa, tinjauan umum tentang Unit Kerja Pengadaan Barang / Jasa, tinjauan umum pelaksanaan kegiatan Unit Kerja Pengadaan Barang / Jasa, serta Peran Unit Kerja Pengadaan Barang / Jasa dalam Percepatan Pembangunan dan Pelayanan Masyarakat.

Bab III adalah Hasil Penelitian dan Pembahasan,

Berisi uraian mengenai kedudukan dan peranan Unit Kerja Pengadaan Barang / Jasa, serta hambatan Unit Kerja Pengadaan Barang / Jasa Kota Pekalongan dalam Percepatan Pembangunan dan Pelayanan Masyarakat dalam Percepatan Pembangunan dan Pelayanan Masyarakat.

Bab IV adalah Penutup, yang berisi kesimpulan dari penelitian yang dilengkapi dengan saran-saran sebagai masukan bagi pihak-pihak yang berkepentingan.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. PENGADAAN BARANG DAN JASA

Pengadaan barang dan jasa merupakan salah satu dari siklus dalam pengelolaan barang milik negara maupun daerah yang merupakan bagian dari manajemen asset. Namun, dalam perkembangannya pengadaan barang dan jasa menjadi bagian yang terpenting dan berkembang menjadi bidang pembahasan khusus. Di sisi lain, pengaturan mengenai pengelolaan barang milik negara maupun daerah mengalami dinamika yang terwujud dalam perubahan pengelolaan barang milik negara dan daerah yang semakin berkembang dan kompleks, belum dapat dilaksanakan secara optimal karena adanya beberapa permasalahan yang muncul serta adanya praktik - praktik pengelolaan yang penanganannya belum dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien.

Pengelolaan barang milik negara dan daerah meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan lingkup pengelolaan. Barang milik negara / daerah tersebut merupakan siklus logistic yang lebih terperinci sebagai penjabaran dari siklus logistik sebagaimana diamanatkan dalam penjelasan Pasal 49 ayat (6) Undang – Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.

Barang milik negara/daerah merupakan bagian dari aset milik pemerintah, sehingga harus dikelola dengan baik agar dapat memberikan manfaat yang sebesar – besarnya bagi kesejahteraan seluruh masyarakat. Hal ini harus sesuai dengan Pasal 33 Ayat (2) samapai dengan ayat (4) UUD 1945 perubahan yang ke 4. Bahwasannya cabang – cabang produksi yang penting bagi negara dan menguasai hajat hidup orang banyak dikuasai oleh negara, bumi air dan kekayaan yang terkandung di dalamnya digunakan sebesar – besarnya demi kemakmuran rakyat. Dan yang lebih penting adalah berdasarkan Pasal 33 Ayat (4) UUD 1945, bahwa perekonomian nasional diselenggarakan berdasar atas demokrasi ekonomi dengan prinsip kebersamaan, efisiensi berkeadilan, berkelanjutan, berwawasan lingkungan, kemandirian, serta dengan menjaga keseimbangan kemajuan dan kesatuan ekonomi nasional.

Dengan menerapkan prinsip dasar apa yang telah tercantum di dalam Pasal 33 UUD 1945, maka sebenarnya apa yang telah diletakkan sebagai pondasi awal dalam pelaksanaan pembangunan khususnya dalam pembangunan ekonomi, negara selalu mendahulukan apa yang menjadi kebutuhan dasar bagi keberlangsungan hidup seluruh rakyat.

Dalam rangka melaksanakan amanah tersebut maka perlu dilaksanakan kelanjutan untuk pemenuhan kebutuhan tersebut, yakni melalui pengadaan barang dan jasa. Tetapi dalam hal ini, pemenuhan kebutuhan tersebut tidak terbatas pada amanah yang terdapat di dalam Pasal 33 UUD 1945 saja tetapi juga hal – hal lain yang telah diamanahkan di dalam Pasal 31,

Pasal 32, dan Pasal 34 UUD 1945 seperti layanan pemenuhan hak masyarakat di bidang pendidikan, kesehatan dan layanan umum lainnya.

Pancasila dan Pasal 33 UUD 1945 telah seiring sejalan dengan nafas keadilan dan efisiensi. Di dalam Sila kelima Pancasila, peran negara adalah untuk mencapai sesuatu “*sosial justice*” bagi seluruh rakyat Indonesia sedangkan Pasal 33 UUD 1945 menegaskan bahwa perekonomian disusun berdasarkan asas kekeluargaan yang efisien dan berkeadilan²¹, apabila mempeleajari sejarah beberapa negara yang perekonomiannya telah maju, maka hukum merupakan aspek penting, terutama pada penegakannya dan konsistensi menjaga norma – norma merupakan unsur yang sangat esensial²².

Membangun politik hukum pengadaan barang dan jasa pemerintah, perlu memperhatikan aspek efisiensi dan persaingan sehat. Demokrasi ekonomi harus dibangun secara efisien dan berkeadilan sebagaimana tertuang di dalam Pasal 33 UUD 1945. Melihat pentingnya pengadaan barang dan jasa bagi negara, maka hal tersebut perlu mendapat perhatian dan diatur secara tegas di dalam peraturan perundang – undangan. Membangun hukum pengadaan barang dan jasa pemerintah yang komprehensif merupakan agenda yang mendesak, karena hal tersebut merupakan bagian dari kegiatan perekonomian nasional yang pendanaannya berasal dari keuangan negara.

Pengadaan barang dan jasa pemerintah yang selanjutnya disebut pengadaan barang/jasa sebagaimana disebut dalam Pasal 1 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa

²¹ Pasal 33 UUD 1945 amandemen ke empat

²² Leonard J. Theberge, “Law and Economic Growth”, Texas Law Review Vol 80. 2022 Halaman 1740-1743

Pemerintah adalah kegiatan pengadaan barang/jasa oleh kementerian/lembaga/perangkat daerah yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) / Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.

Ruang lingkup pemberlakuan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 meliputi :

- a. Pengadaan barang / jasa di lingkungan kementerian/lembaga/perangkat daerah yang menggunakan anggaran belanja dari APBN/APBD'
- b. Pengadaan barang/jasa yang menggunakan anggaran belanja dari APBN/APBD sebagaimana dimaksud huruf a termasuk pengadaan barang/jasa yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari pinjaman dalam negeri atau hibah dalam negeri yang diterima oleh pemerintah dan/atau pemerintah daerah;
- c. Pengadaan barang/jasa yang menggunakan anggaran belanja dari APBN/APBD sebagaimana dimaksud pada huruf a termasuk pengadaan barang/jasa yang sebagian atau seluruhnya dibiayai dari pinjaman luar negeri atau hibah luar negeri.

Pengadaan publik menjadi jauh lebih kompleks daripada sebelumnya, dan pejabat pengadaan publik harus menangani berbagai masalah. mereka telah berjalan di atas tali dalam menyeimbangkan secara dinamis antara

- (1) tujuan sosial ekonomi yang bersaing;
- (2) kepentingan ekonomi nasional, dan

(3) persaingan global sebagaimana disyaratkan oleh perjanjian perdagangan regional dan internasional yang memenuhi persyaratan keadilan, pemerataan, dan transparansi. mempertahankan fokus menyeluruh untuk memaksimalkan persaingan dengan memanfaatkan teknologi baru untuk meningkatkan efisiensi pengadaan, termasuk e-procurement dan kartu pembelian²³.

Pengadaan barang/jasa yang diatur di dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 sebagaimana diubah melalui Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 meliputi :

- a) Barang;
- b) Pekerjaan konstruksi;
- c) Jasa konsultansi; dan
- d) Jasa lainnya

Hal ini sesuai dengan apa yang diungkapkan oleh Sue Arrowsmith, *it is common including for the purposes of laws on publik procurement – to divide procurement into three categories, which is useful to set out in order illustrate the diversity of types of procurement transactions :*

- a. *Goods (supplies or products)*
- b. *Works (construction)*
- c. *Services this includes manual services such as maintenance of government buildings or cleaning of roads, as well professional services such as those*

²³ K. Vhi Thai, *International Handbook of Publik Procurement*, 2009 Halaman 15

*connected with construction (architectural and engineering services), legal services or consultancy services*²⁴

Pengadaan barang/jasa tersebut dapat dilakukan secara terintegrasi.

Pengadaan barang/jasa dilaksanakan dengan cara :

- a) Swakelola;
- b) Penyedia

Pengadaan barang/jasa bertujuan untuk :

- a) Menghasilkan barang/jasa yang tepat dari setiap uang yang dibelanjakan, diukur dari aspek kualitas, jumlah, waktu, biaya, lokasi dan penyedia;
- b) Meningkatkan penggunaan produk dalam negeri;
- c) Meningkatkan peran serta usaha mikro, usaha kecil, dan usaha menengah;
- d) Meningkatkan peran pelaku usaha nasional;
- e) Mendukung pelaksanaan penelitian dan pemanfaatan barang/jasa hasil penelitian;
- f) Meningkatkan keikutsertaan industri kreatif;
- g) Mendorong pemerataan ekonomi; dan
- h) Mendorong pengadaan berkelanjutan.

Kebijakan pengadaan barang/jasa meliputi :

- a) Meningkatkan kualitas perencanaan pengadaan barang/jasa;
- b) Melaksanakan pengadaan barang/jasa yang lebih transparan, terbuka dan kompetitif;
- c) Memperkuat kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa;

²⁴ Sue Arrowsmith, 2010, *Publik Procurement Introduction*, halaman 2

- d) Mengembangkan *e marketplace* pengadaan barang/jasa ;
- e) Menggunakan teknologi informasi dan komunikasi serta transaksi elektronik;
- f) Mendorong penggunaan barang/jasa produk dalam negeri dan Standar Nasional Indonesia (SNI);
- g) Memberikan kesempatan kepada usaha mikro, usaha kecil dan usaha menengah;
- h) Mendorong pelaksanaan penelitian dan industri kreatif; dan
- i) Melaksanakan pengadaan berkelanjutan.

B. PRINSIP – PRINSIP PENGADAAN BARANG DAN JASA

Pengadaan barang/jasa menerapkan prinsip sebagai berikut :

- a) Efisien. Efisiensi, pengadaan diukur terhadap seberapa besar upaya yang dilakukan untuk memperoleh barang/jasa dengan spesifikasi yang telah ditetapkan. Upaya yang dimaksud mencakup dana dan daya yang dikeluarkan untuk memperoleh barang/jasa. Semakin kecil upaya yang diperlukan maka dapat dikatakan bahwa proses pengadaan barang/jasa semakin efisien;
- b) Efektif; efektifitas pengadaan diukur terhadap seberapa jauh barang/jasa yang diperoleh dari proses pengadaan dapat mencapai spesifikasi yang sudah ditetapkan;
- c) Transparan; bagaimana proses pengadaan barang/jasa dilakukan dapat diketahui secara luas. Proses yang dimaksud meliputi dasar hukum, ketentuan – ketentuan, tata cara, mekanisme, aturan main, spesifikasi

barang/jasa, dan semua hal yang terkait dengan bagaimana proses pengadaan barang/jasa dilakukan. Dapat diketahui secara luas berarti semua informasi tentang proses tersebut mudah diperoleh dan mudah diakses oleh masyarakat umum, terutama penyedia barang/jasa yang berminat ;

- d) Terbuka; pengadaan barang/jasa dapat diikuti oleh semua penyedia barang/jasa yang memenuhi persyaratan atau kriteria yang ditetapkan sesuai ketentuan yang berlaku. Setiap penyedia yang memenuhi syarat dapat dengan mudah mendapatkan informasi tentang prosedur yang jelas untuk mengikuti tender/seleksi;
- e) Bersaing; proses pengadaan barang/jasa dapat menciptakan iklim atau suasana persaingan yang sehat di antara para penyedia barang/jasa, tidak ada intervensi yang dapat mengganggu mekanisme pasar, sehingga dapat menarik minat sebanyak mungkin penyedia barang/jasa untuk mengikuti tender/seleksi dan diharapkan memperoleh barang/jasa dengan kualitas yang maksimal;
- f) Adil/tidak diskriminatif ; proses pengadaan dapat memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia barang/jasa dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu. Kecuali diatur lain dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018;
- g) Akuntabel, harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan pengadaan barang/jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan. apabila prinsip – prinsip tersebut dapat dilaksanakan, dapat dipastikan dapat diperoleh barang/jasa sesuai dengan spesifikasinya dengan kualitas yang

maksimal serta biaya pengadaan yang minimal. Disamping itu dari sisi penyedia barang/jasa akan terjadi persaingan yang sehat dan pada akhirnya akan terdorong untuk semakin meningkatnya kualitas dan kemampuan penyedia barang/jasa.

C. ETIKA PENGADAAN BARANG DAN JASA

Pengadaan barang/jasa harus dilakukan dengan menjunjung tinggi etika pengadaan. Pengamalan terhadap etika pengadaan diharapkan dapat membuat pengadaan barang/jasa berlangsung dengan baik. Etika pengadaan barang/jasa meliputi :

- a. Melaksanakan tugas secara tertib disertai rasa tanggungjawab untuk mencapai sasaran, kelancaran dan ketepatan terapainya tujuan pengadaan barang/jasa;
- b. Bekerja secara professional dan mandiri, serta menjaga kerahasiaan dokumen pengadaan barang/jasa yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam pengadaan barang/jasa;
- c. Tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat terjadinya persaingan tidak sehat;
- d. Menerima dan bertanggungjawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis para pihak;
- e. Menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan negara dalam pengadaan barang/jasa;

- f. Mengindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan barang/jasa;
- g. Menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan / atau kolusi dengan tujuan keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara;
- h. Tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat dan berupa apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan pengadaan barang/jasa para pihak tidak boleh memiliki peran ganda atau terafiliasi dalam proses pengadaan barang/jasa demi menjamin perilaku konsisten para pihak dalam melakukan pengadaan. Peran ganda misalnya :
1. Dalam suatu badan usaha, seorang anggota direksi atau dewan komisaris merangkap sebagai anggota direksi atau dewan komisaris pada badan usaha lainnya yang menjadi peserta tender/seleksi yang sama;
 2. Dalam pekerjaan konstruksi, konsultan perencana bertindak sebagai pelaksana pekerjaan atau konsultan pengawas pekerjaan yang direncanakannya, kecuali dalam pelaksanaan kontrak terima jadi/putar kunci (*turnkey contract*) dan kontrak pengadaan pekerjaan terintegrasi;
 3. Pengurus koperasi atau pegawai dalam suatu kementerian/lembaga/perangkat daerah atau anak perusahaan pada BUMN/BUMD yang mengikuti pengadaan barang/jasa dan bersaing

dengan perusahaan lainnya, merangkap sebagai anggota UKPBJ/pejabat pengadaan atau pejabat yang berwenang menentukan pemenang tender/seleksi;

Hal yang dimaksud dengan afiliasi adalah keterkaitan hubungan baik antar penyedia barang/jasa, maupun antara penyedia barang/jasa dengan PPK dan/atau anggota UKPBJ/pejabat pengadaan, antara lain meliputi :

- a. Hubungan keluarga karena perkawinan dan keturunan sampai dengan derajat kedua, baik secara horizontal maupun vertical;
- b. PPK/pokja pemilihan/pejabat pengadaan baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan perusahaan penyedia barang/jasa;
- c. Hubungan antara 2 (dua) perusahaan yang dikendalikan, baik langsung maupun tidak langsung oleh pihak yang sama yaitu lebih dari 50% (lima puluh perseratus) pemegang saham dan/atau salah satu pengurusnya sama

D. ORGANISASI PENGELOLA PENGEDAAAN BARANG / JASA

Organisasi pengadaan barang/jasa untuk pengadaan melalui penyedia barang/jasa terdiri dari unsur – unsur :

- a. PA/KPA;
- b. PPK;
- c. Pejabat Pengadaan;
- d. Kelompok kerja Pemilihan;
- e. Agen Pengadaan;

- f. Penyelenggara swakelola; dan
- g. Penyedia

Organisasi tersebut dapat dikembangkan dengan ketentuan sebagai berikut :

1. PPK dapat dibantu oleh tim pendukung yang diperlukan untuk pelaksanaan pengadaan;
2. Perangkat organisasi UKPBJ ditetapkan sesuai kebutuhan, paling kurang terdiri dari :
 - a. Kepala UKPBJ;
 - b. Sekretariat;
 - c. Kelompok Jabatan Struktural;
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - e. Tenaga Pendukung lainnya.

Dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018, Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ), yaitu unit kerja di Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang menjadi pusat keunggulan pengadaan barang/jasa

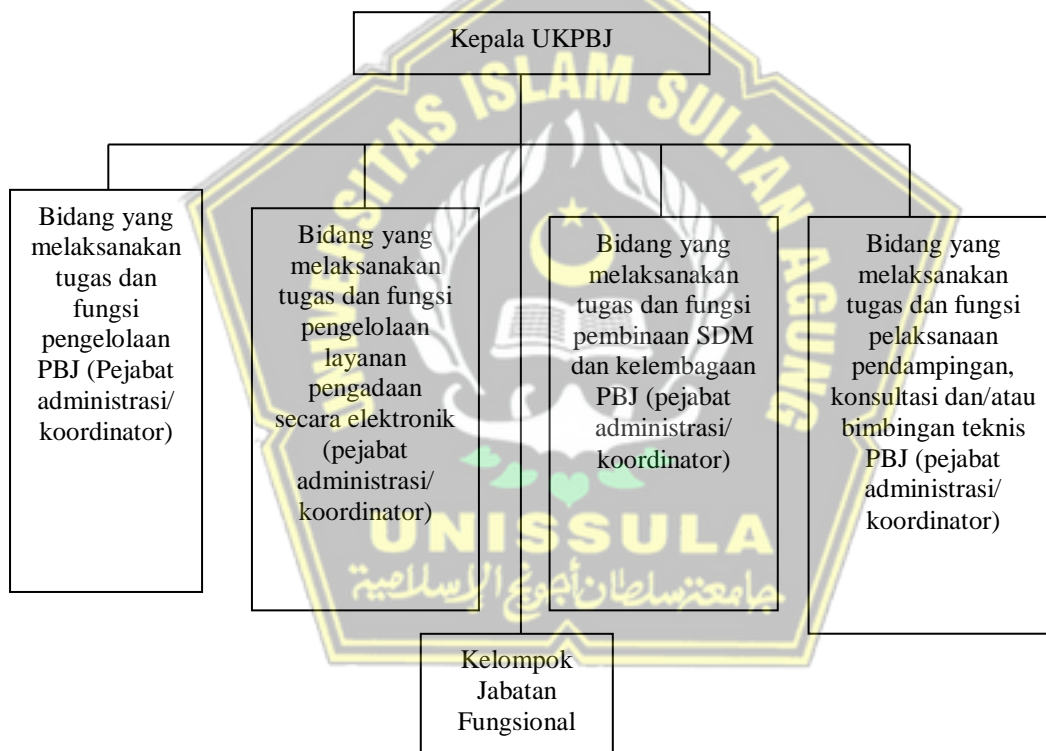
Tabel 2.1 Rincian Fungsi Ukpbj

No	Fungsi Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	Fungsi Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	Fungsi Pengelola Sistem Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
1.	Pengelolaan kinerja PBJP	Penyusunan strategi pengadaan :	Menyelenggarakan sistem informasi dan transaksi

		d. Inventarisasi paket PBJ e. Pelaksanaan riset pasar barang/jasa f. Penyusunan strategi PBJ	elektronik PBJP melalui SPSE
2.	Pengembangan kapasitas kelembagaan PBJP	Melaksanakan pemilihan penyedia PBJ melalui tender, seleksi, penunjukan langsung, dan/atau pengadaan langsung	Membantu pelayanan PBJP secara elektronik, termasuk SIRUP, ekatalog, eMonev, SIKaP dll
3.	Monitoring dan evaluasi pelaksanaan PBJP	Melaksanakan pemilihan penyedia B/J melalui mekanisme KPBU	Memandu pelaksanaan registrasi dan melaksanakan verifikasi penggunaan seluruh sistem informasi PBJP
4	Pelayanan hukum bagi personel PBJP	Melaksanakan pemilihan penyedia B/J yang sumber pembiayaannya dari PHLN	Melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ
5	Pelayanan informasi PBJP kepada masyarakat luas	Melaksanakan pemilihan penyedia B/J dalam katalog elektronik sektoral	Melaksanakan fungsi informasi manajemen aset
6	Melaksanakan fasilitasi/bimbingan teknis dan/atau pelatihan	Perencanaan dan pelaksanaan kontrak PBJP bagi K/L/D yang tidak memiliki SDM kompeten	
7	Melaksanakan konsultasi dan/atau		

	pendampingan termasuk pemberian rekomendasi		
8	Melaksanakan fasilitasi pembinaan SDM		

Tabel 2.2 Struktur Organisasi UKPBJ



Tabel 2.3 Pergeseran Orientasi UKPBJ sebagai *Center of Excellence*

	COMPLIANCE FOKUS	CUSTOMER FOKUS
Fokus	Administratif	Pemenuhan kebutuhan pelanggan
Tujuan	Menjalankan Aturan/Kebijakan	Mencapai target organisasi
Sikap	Reaktif	Proaktif
Fungsi	Pemilihan Penyedia	Seluruh tahapan pengadaan
Orientasi	Kegiatan	Hasil
Kompetensi	Teknis	Teknis, manajerial, kepemimpinan
Misi	Melaksanakan kegiatan operasional	Membangun kapasitas organisasi

E. PENGELOLA PENGADAAN BARANG / JASA

1.

Pengguna

Anggaran/Kuasa

Pengguna

Anggaran

Pengguna anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan pengguna anggaran kementerian negara/lembaga/perangkat daerah. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada kementerian negara/lembaga/perangkat daerah yang bersangkutan.

PA memiliki tugas dan kewenangan :

- a) Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
- b) Mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- c) Menetapkan perencanaan pengadaan;
- d) Menetapkan dan mengumumkan Rencana Umum Pengadaan (RUP);
- e) Menetapkan konsolidasi pengadaan barang/jasa;
- f) Menetapkan penunjukan langsung untuk tender/seleksi gagal;
- g) Menetapkan PPK;
- h) Menetapkan Pejabat Pengadaan;
- i) Menetapkan penyelenggaraan swakelola;
- j) Menetapkan tim teknis;
- k) Menetapkan tim juri atau tim ahli untuk pelaksanaan melalui sayembara/kontes ;
- l) Menyatakan tender/seleksi gagal; dan 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 Rp. 100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah);atau
 2. Seleksi/penunjukan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultasi dengan nilai pagu anggaran paling sedikit di atas Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah).

PA untuk pengelolaan APBN dapat melimpahkan kewenangan kepada KPA sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan. PA untuk pengelolaan APBD dapat melimpahkan kewenangan kepada KPA.

KPA dalam pengadaan barang/jasa melaksanakan pendelegasian sesuai dengan pelimpahan PA. Selain kewenangan berdasarkan pelimpahan kewenangan tersebut, KPA berwenang menjawab sanggah banding peserta tender. KPA dapat menugaskan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk melaksanakan pelimpahan wewenang dari PA yang terkait dengan :

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

2.

**Pejabat Pembuat
Komitmen**

KPA dapat dibantu oleh pengelola pengadaan barang/jasa. Dalam hal tidak ada personel yang dapat ditunjuk sebagai PPK, KPA dapat merangkap sebagai PPK. 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 diatas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah);
- j) Menetapkan Surat Penunjukan Pengadaan Barang/Jasa (SPPBJ);
- k) Mengendalikan kontrak;
- l) Melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA;
- m)Menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan berita acara serah terima;
- n) Menyimpan dan menjaga keutuhan keseluruhan dokumen pelaksanaan kegiatan;dan
- o) Menilai kinerja penyedia.

Selain melaksanakan tugas tersebut, PPK melaksanakan tugas pelimpahan kewenangan dari PA/KPA meliputi :

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

PPK dalam melaksanakan tugas berdasarkan pelimpahan kewenangan dari PA/KPA dapat dibantu oleh pengelola pengadaan barang/jasa.

3. Pejabat Pengadaan

Pejabat pengadaan dalam Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas :

- a) Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pengadaan langsung untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling banyak Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah);
- b) Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pengadaan langsung untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling banyaak Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah);
- c) Melaksanakan *e-purchasing* yang bernilai paling banyak Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah)

4. Kelompok Kerja Pemilihan

Kelompok Kerja Pemilihan yang kemudian disebut sebagai Pokja Pemilihan dalam pengadaan barang/jasa memiliki tugas :

- a) Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan penyedia melalui tender, tender cepat dan penunjukan langsung dengan nilai paling sedikit di atas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah);
- b) Menetapkan pemenang pemilihan / penyedia untuk metode pemilihan :
 1. Tender/Penunjukan langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan jasa konstruksi/jasa lainnya dengan nilai pagu anggaran paling banyak Rp. 100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah); dan

2. Seleksi/penunjukan langsung untuk paket pekerjaan jasa konsultasi dengan nilai pagu anggaran paling banyak Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah);
3. Pokja pemilihan beranggotakan 3 (tiga) orang;
4. Dalam hal berdasarkan pertimbangan kompleksitas pemilihan penyedia, anggota pokja pemilihan dapat ditambah sepanjang berjumlah gasal/ganjil;
5. Pokja pemilihan dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli.

5.

Agen Pengadaan

Agen Pengadaan dapat melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa. Pelaksanakan tugas Agen Pengadaan *mutatis mutandis* dengan tugas Pokja Pemilihan dan/atau PPK. Pelaksanaan tugas Pokja Pemilihan dan/atau PPK dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan. Ketentuan lebih lanjut mengenai Agen Pengadaan diatur dengan Peraturan Lembaga. Agen pengadaan adalah UKPBJ atau pelaku usaha yang melaksanakan tugas seluruh atau sebagian pekerjaan pengadaan barang/jasa yang diberi kepercayaan oleh kementerian/lembaga/perangkat daerah sebagai pihak pemberi pekerjaan. Sesuai dengan Peraturan LKPP Nomor 16 Tahun 2018 tentang Agen Pengadaan mengatur lebih lanjut bahwa agen pengadaan digunakan dalam beberapa hal, yaitu :

- a) Satuan kerja yang tidak didesain untuk pengadaan barang/jasa ;
- b) Aspek struktur dan anggaran kementerian/lembaga/perangkat daerah yang kecil;

- c) Kementerian/lembaga/pemerintah daerah yang baru dibentuk atau hasil dari pemekaran;
- d) Beban kerja sumber daya manusiaa UKPBJ telah melebihi perhitungan analisis beban kinerja;
- e) Kompetensi sumber daya manusia yang dibutuhkan tidak dapat dipenuhi oleh UKPBJ yang tersedia;
- f) Apabila diserahkan kepada agen pengadaan akan memberikan nilai tambah daripada dilaksanakan UKPBJnya sendiri;
- g) Meminimalisasi resiko hambatan/kegagalan penyelesaian pekerjaan;

F. RENCANA UMUM PENGADAAN

Rencana umum pengadaan (RUP) adalah rencana yang berisi kegiatan dan anggaran pengadaan barang/jasa yang akan dibiayai oleh kementerian/lembaga/perangkat daerah (K/L/PD) sendiri dan dibiayai berdasarkan kerjasama antar K/L/PD secara pembiayaan bersama (*co-financing*), RUP disusun dan ditetapkan oleh PA (pengguna anggaran) masing – masing K/L/PD. RUP tersebut berisi :

- a) Nama dan alamat pengguna anggaran;
- b) Paket pekerjaan yang akan dilaksanakan;
- c) Metode pemilihan;
- d) Lokasi pekaerjaan; dan
- e) Perkiraan besaran biaya;

Setelah ditetapkan, PA berkewajiban untuk mengumumkan secara luas RUP di website K/L/PD masing – masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE. Kedudukan rencana dalam sistem pengadaan barang/jasaharus diletakkan pada arti penting instrumen rencana dalam Hukum Administrasi Negara. Perencanaan merupakan bagian terpenting dalam setiap bentuk organisasi. Dengan kata lain organisasi pasti memiliki tujuan, yang dirumuskan dalam bentuk rencana – rencana. Dalam hukum administrasi rencana digunakan untuk mempresentasikan aspek – aspek kegiatan masyarakat yang tidak sejenis atau beragam, kebijakan, keputusan – keputusan dan sebagainya secara berkelanjutan. Rencana terutama ditujukan mengkomunikasikan satu kegiatan dengan kegiatan lainnya yang disajikan secara tertulis sehingga dapat dilihat dan dibaca. Dalam perspektif hukum administrasi negara unsur – unsur rencana terdiri dari :

- a) *Besluit of handeling* (keputusan atau tindakan) penentuan suatu rencana dilukiskan sebagai suatu keputusan atau suatu tindakan.rencana sebagai suatu keputusan didasarkan pada undang – undang pada wewenang yang diberikan untuk itu, oleh karena itu susunan perencanaan biasanya berbentuk keputusan (*besluit*). Adalpun rencana yang berupa informasi program kerja hanyalah berbentuk penyampaian informasi perkembangan di masa mendatang, oleh karena itu rencana seperti ini dikategorikan sebagai tindakan.
- b) *Bestuurorgaan* (organ pemerintahan) sebenarnya rencana itu dapat dibuat oleh pihak swasta, organ swasta, organ kehakiman, pembuat undang –

undang dan sebagainya. Bagi hukum administrasi negara perhatian hanya ditujukan pada perencanaan yang dibuat oleh organ pemerintahan. Rencana merupakan suatu tindakan hukum pemerintahan yang bersifat sepihak berdasarkan peraturan perundang – undangan tertentu yang memberikan kewenangan untuk itu.

c) *Op de toekomst gericht* (ditunjukkan pada masa yang akan datang). Dalam hal ini, unsur rencana hanya dibicarakan pada kegiatan yang ditujukan pada masa yang akan datang. Perencanaan dibuat berdasarkan pandangan masa depan dari pemerintah. Perencanaan dijelaskan sebagai persiapan dan pelaksanaan yang sistematis dan terkoordinasi dari keputusan kebijakan yang didasarkan pada suatu rencana kerja dari tujuan – tujuan dan cara – cara pelaksanaannya.

d) *Planenelementen* (elemen - elemen rencana) pada suatu rencana sesuai dengan kategori rencana seperti informatif, indikatif atau operasional, biasanya di dalamnya terkandung atau operasional, biasanya didalamnya terkandung informasi rencana kebijakan akan ditempuh terutama dalam bentuk peraturan kebijakan atau persetujuan kebijakan, pedoman – pedoman peraturan umum dan keputusan konkret yang berlaku umum.

e) *Onjelijkroostig character* (memiliki sifat yang tidak sejenis, beragam) berdasarkan ketentuan peraturan umum diatur mengenai peristiwa – peristiwa atau kejadian – kejadian yang sama dengan akibat hukum yang sama. Sedangkan pada rencana dihimpun berbagai peristiwa atau keadaan yang tidak sama

f) *Samenhang* (keterikatan) sifat yang paling banyak dari rencana adalah keterikatan. Rencana – rencana menghimpun antara berbagai keputusan – keputusan dan tindakan – tindakan yang tidak sejenis, misalnya pada penataan ruang bagi masyarakat, yang didalamnya terhimpun berbagai pengambilan keputusan dan tindakan – tindakan yang berkenaan dengan tata ruang.

g) *Al dan niet voor een bepaalde duur* (untuk waktu tertentu) kebanyakan rencana memiliki waktu yang terbatas. Biasanya ditentukan berdasarkan periode tertentu seperti rencana tahunan, lima tahun, dan sebagainya. Meskipun peraturan perundangan tidak menentukan batasan waktu, organ pemerintahan berwenang untuk menentukan berdasarkan periode²⁵.

Jika dikaitkan dengan teori perencanaan dalam Hukum Administrasi Negara, RUP dalam sistem pengadaan barang dan jasa dapat menghubungkan siklus pengadaan barang dan jasa dengan rencana kerja kementerian/lembaga/pemerintahan daerah dan pada akhirnya dengan siklus pengelolaan keuangan negara. Jika hal itu sungguh – sungguh dilaksanakan dengan tertib, maka dapat dihindarkan kesalahan – kesalahan dalam pengelolaan keuangan negara. Perencanaan dalam administrasi negara adalah suatu (keseluruhan peraturan yang bersangkutan paut yang mengusahakan sepenuhnya mewujudkan suatu keadaan tertentu yang teratur) tindakan – tindakan (tindakan yang berhubungan secara menyeluruh) yang memperjuangkan dapat terselenggaranya suatu keadaan teratur secara tertentu.

²⁵ J.B.J.M ten Berge, *Schriftelijke Presentatie*, 2018, halaman 190-194

Menyadari dari arti penting dari perencanaan dalam pengadaan barang dan jasa, Peraturan LKPP RI Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang dan Jasa melalui Penyedia mengatur lebih operasional mengenai sistem perencanaan dalam pengadaan barang dan jasa. Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah meliputi :

- a. Identifikasi Pengadaan Barang/Jasa;
- b. Penetapan Jenis Barang/Jasa;
- c. Cara Pengadaan;
- d. Pemaketan dan Konsolidasi;
- e. Waktu Pemanfaatan Barang/Jasa; dan
- f. Anggaran Pengadaan²⁶

Para pihak yang terlibat dalam perencanaan pengadaan meliputi PA/KPA dan PPK. PA memiliki tugas dan kewenangan :

- a. Menetapkan perencanaan pengadaan;
- b. Menetapkan dan mengumumkan RUP; dan
- c. Melaksanakan konsolidasi pengadaan barang/jasa.

PA dapat mendelegasikan tugas dan kewenangannya kepada KPA. KPA melaksanakan tugas dan kewenangan sesuai dengan pelimpahan dari PA. PPK memiliki tugas dan menyusun perencanaan pengadaan sesuai kebutuhan kementerian/lembaga/perangkat daerah masing – masing untuk tahun anggaran berikutnya sebelum berakhirnya tahun anggaran berjalan.

²⁶ Pasal 7 Ayat (1) Peraturan LKPP Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah

Perencanaan pengadaan dimulai dari identifikasi kebutuhan barang dan jasa berdasarkan rencana kerja kementerian/lembaga/perangkat daerah. Perencanaan pengadaan menjadi masukan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran kementerian/lembaga (RKA) dan rencana kerja dan anggaran perangkat daerah (RKA PD). Perencanaan pengadaan yang dananya bersumber dari anggaran pada pendapatan dan belanja negara (APBN) dilakukan bersamaan dengan proses penyusunan RKA setelah penetapan pagu indikatif. Perencanaan pengadaan yang dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) dilakukan bersamaan dengan proses penyusunan RKA perangkat daerah setelah nota kesepakatan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS).

Identifikasi kebutuhan barang/jasa dilakukan berdasarkan rencana kegiatan yang ada di dalam Rencana Kegiatan K/L/PD. Identifikasi kebutuhan tahun anggaran berikutnya dilakukan pada tahun anggaran berjalan. Identifikasi kebutuhan dalam proses perencanaan pengadaan dapat dilakukan sebelum penetapan pagu indikatif / Nota Kesepakatan KUA – PPAS untuk pengadaan strategis yang sudah teridentifikasi dalam rencana strategis (RENSTRA) K/L/PD. Identifikasi kebutuhan barang/jasa dilakukan dengan memperhatikan :

- a. Prinsip efisien dan efektif dalam pengadaan barang/jasa;
- b. Aspek pengadaan berkelanjutan;
- c. Penilaian prioritas kebutuhan;
- d. Barang/jasa pada katalog elektronik;

- e. Konsolidasi pengadaan barang/jasa; dan/atau
- f. Barang/jasa yang telah tersedia /dimiliki/dikuasai.

Identifikasi kebutuhan barang/jasa yang diperlukan K/L/PD bertujuan untuk menunjang tugas dan fungsi organisasi, maka jumlah kebutuhan barang/jasaditetapkan dengan mempertimbangkan :

- a. Besaran organisasi / jumlah pegawai dalam satu organisasi;
- b. Beban tugas serta tanggung jawabnya;dan/atau
- c. Barang/jasa yang telah tersedia/dimiliki/dikuasai.

Identifikasi barang/jasa yang telah tersedia/dimiliki/dikuasai dapat menggunakan :

- a. *Data base* Barang Milik Negara/Daerah (BMN / BMD); dan/atau
- b. Riwayat rencana kebutuhan barang/jasa dari masing – masing unit/satuan kerja K/L/PD.

Identifikasi pasokan (*supply*) barang dilakukan dengan memperhatikan beberapa hal, yang terdiri dari :

- a. Kemudahan mendapatkan barang di pasaran di wilayah hukum Indonesia dengan jumlah yang cukup untuk memenuhi kebutuhan;
- b. Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN);
- c. Jumlah produsen atau jumlah pelaku usaha;dan/atau
- d. Barang yang diperlukan merupakan produk dalam negeri atau barang impor, pabrikan atau dapat dilakukan dengan tangan/manual yang merupakan produk kerajinan tangan.

Identifikasi barang dapat dilakukan dengan memperhatikan beberapa hal , terdiri atas :

- a. Menentukan kesesuaian barang menurut jenis, fungsi/kegunaan, ukuran/kapasitas serta jumlah masing – masing barang yang dibutuhkan;
- b. Menilai status kelayakan barang yang tersedia, apabila akan digunakan/dimanfaatkan/difungsikan layak secara ekonomi dan keamanan;
- c. Mengetahui riwayat kebutuhan barang meliputi waktu saat pengiriman barang dan saat serah terima barang, agar dapat segera digunakan; dan/atau
- d. Persyaratan lain seperti namun tidak terbatas pada pengangkutan barang, penimbunan/penyimpanan, pengoperasian/penggunaan, pemeliharaan dan pelatihan.

Identifikasi kebutuhan pekerjaan konstruksi dilakukan dengan memperhatikan beberapa hal, terdiri atas :

- a. Menentukan pekerjaan konstruksi berdasarkan jenis, fungsi/kegunaan, target/sasaran yang akan dicapai;
- b. Pekerjaan konstruksi dapat dilaksanakan pelaku usaha kecil;
- c. Waktu penyelesaian pekerjaan konstruksi, sehingga dapat segera dimanfaatkan sesuai dengan rencana;
- d. Penggunaan barang/material berasal dari dalam negeri atau luar negeri;
- e. Persentase bagian/komponen dalam negeri terhadap keseluruhan pekerjaan;
- f. Studi kelayakan pekerjaan konstruksi dilaksanakan sebelum pekerjaan desain;
- g. Dalam pekerjaan konstruksi, persiapan desain dilakukan paling lambat 1 (satu) tahun anggaran sebelum pelaksanaan;

h. Pekerjaan konstruksi dengan menggunakan kontrak tahun jamak dapat berupa :

1. Penyelesaian pekerjaan lebih dari 12 (dua belas) bulan atau lebih dari 1 (satu) tahun anggaran;
2. Pekerjaan yang memberi manfaat lebih apabila dikontrakkan untuk jangka waktu lebih 1 (satu) tahun anggaran dan paling lama 3 (tiga) tahun anggaran.

Identifikasi kebutuhan jasa konsultansi yang diperlukan K/L/PD, dilakukan dengan memperhatikan beberapa hal :

- a. Identifikasi untuk mengetahui;
 1. Jenis konsultansi yang dibutuhkan;
 2. Fungsi dan manfaat dari pengadaan jasa konsultansi;
 3. Target yang ditetapkan;
 4. Pihak yang akan menggunakan jasa konsultansi tersebut;
 5. Waktu pelaksanaan pekerjaan; dan
 6. Ketersediaan pelaku usaha yang sesuai.
- b. Dalam hal desain konstruksi dilaksanakan pada tahun anggaran yang sama dengan pelaksanaan pekerjaan konstruksi dan jenis kontraknya yaitu kontrak tahun tunggal, maka :
 1. Desain konstruksi yang akan diadakan bersifat standar, resiko kecil, tidak memerlukan waktu yang lama untuk menyelesaikan pekerjaan dan tidak memerlukan penelitian mendalam melalui laboratorium yang diindikasikan akan membutuhkan waktu lama; atau

2. Desain konstruksi yang dilaksanakan bersifat mendesak dan biaya untuk melaksanakan desain konstruksi sudah dialokasikan dengan cukup; dan/atau
3. Dalam hal jasa konsultasi yang diperlukan adalah jasa pengawasan pelaksanaan pekerjaan konstruksi maka yang perlu diketahui yakni waktu pekerjaan konstruksi tersebut dimulai, waktu penyelesaian pekerjaan konstruksi dan jumlah tenaga ahli pengawasan sesuai bidang keahlian masing – masing yang diperlukan.

Identifikasi kebutuhan jasa lainnya yang diperlukan K/L/PD, dilakukan dengan memperhatikan beberapa hal yang terdiri dari :

- a. Jenis kebutuhan jasa lainnya, dalam kaitannya untuk menentukan jumlah tenaga kerja dan/atau tenaga terampil yang diperlukan, sesuai dengan bidang dan pengalamannya masing – masing;
- b. Fungsi dan manfaat dari jasa lainnya yang dibutuhkan;
- c. Target yang diharapkan;
- d. Waktu pelaksanaan pekerjaan jasa lainnya;
- e. Dalam hal jasa lainnya yang dibutuhkan adalah untuk memenuhi kebutuhan guna menunjang kegiatan yang bersifat rutin pada setiap tahun anggaran maka dapat ditetapkan sebagai kebutuhan prioritas yang harus diadakan pada setiap tahun anggaran; dan/atau
- f. Dalam kebutuhan yang bersifat rutin dan diindikasikan tidak ada peningkatan terhadap target dan sasaran yang diperlukan (jumlah/volume/kapasitas dan waktu pengadaan) maka dapat ditetapkan

besarnya kebutuhan adalah sama dengan kebutuhan pada tahun sebelumnya.

Identifikasi kebutuhan pekerjaan terintegrasi dilakukan dengan memperhatikan beberapa hal, terdiri atas :

- a. Menentukan jenis pengadaan yang akan dilaksanakan melalui pekerjaan konstruksi;
- b. Menentukan pekerjaan terintegrasi berdasarkan jenis, fungsi/manfaat, target/sasaran yang akan dicapai;
- c. Waktu penyelesaian pekerjaan terintegrasi, sehingga dapat segera dimanfaatkan sesuai dengan rencana;
- d. Penggunaan barang/material berasal dari dalam negeri atau luar negeri; dan/atau
- e. Persentase bagian/komponen dalam negeri terhadap keseluruhan pekerjaan.

Identifikasi kebutuhan barang/jasa di tuangkan dalam dokumen penetapan barang/jasa. Penetapan jenis pengadaan barang/jasa berupa penetapan berupa :

- a. Barang
- b. Pekerjaan konstruksi;
- c. Jasa konsultansi; dan/atau
- d. Jasa lainnya.

Penetapan barang/jasa juga dilakukan terhadap pekerjaan yang dilakukan secara terintegrasi. Penetapan barang/jasa dilakukan dengan

memperhatikan kodefikasi barang/jasa sesuai dengan kodefikasi yang diatur oleh peraturan perundang – undangan.

G. CARA PENGADAAN BARANG DAN JASA

1. Penyelenggaraan Swakelola

Cara pengadaan barang/ jasa dilakukan dengan salah satunya melalui swakelola. Kriteria barang dan jasa yang dapat dilakukan melalui swakelola meliputi :

- a) Barang/jasa yang dilihat dari segi nilai, lokasi dan/atau sifatnya tidak diminati oleh penyedia;
- b) Penyelenggaraan pendidikan dan/atau pelatihan, kursus, penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan;
- c) Barang/jasa yang dihasilkan oleh usaha ekonomi kreatif dan budaya dalam negeri untuk kegiatan pengadaan festival budaya, parade seni/budaya;
- d) Sensus, survei, pemrosesan/pengolahan data perumusan kebijakan publik, pengujian laboratorium dan pengembangan sistem, tata kelola, aplikasi atau standar mutu tertentu;
- e) Barang/jasa yang masih dalam taraf pengembangan, sehingga belum dapat disediakan atau diminati oleh penyedia;
- f) Barang/jasa yang dihasilkan oleh organisasi kemasyarakatan, kelompok masyarakat, atau masyarakat; atau

g) Barang/jasa yang pelaksanaan pengadaannya memerlukan partisipasi masyarakat.

Tipe swakelola terdiri dari :

- a) tipe I yaitu swakelola yang direncanakan, dilaksanakan, dan diawasi oleh kementerian/lembaga/perangkat daerah penanggungjawab anggaran;
- b) tipe II yaitu swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh kementerian/lembaga/perangkat daerah penanggungjawab anggaran dan dilaksanakan oleh K/L/PD lain pelaksana swakelola;
- c) tipe III yaitu swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh K/L/PD penanggungjawab anggaran dan dilaksanakan oleh organisasi kemasyarakatan pelaksana swakelola;
- d) tipe IV yaitu swakelola yang direncanakan sendiri oleh K/L/PD penanggungjawab anggaran dan/atau berdasarkan usulan kelompok masyarakat, dan dilaksanakan serta diawasi oleh kelompok masyarakat pelaksana swakelola.

2. Pengadaan Barang dan Jasa Melalui Penyedia

Pengadaan barang melalui penyedia pada hakikatnya dalam teori hukum administrasi negara menggambarkan adanya hubungan hukum (*rechtsverhouding*) di antara negara yang diwakili pemerintah (struktur organisasi pengelola pengadaan) dengan subjek hukum privat. Hubungan hukum tersebut bersifat kompleks karena diatur oleh 3 (tiga) ranah hukum, yaitu hukum administrasi negara, hukum perdata, dan hukum pidana. Ketika pemerintah menggunakan mengadakan hubungan hukum

dengan subjek hukum privat dalam konteks hukum keperdataan, maka tindakan hukum yang dapat dilakukan berdasarkan norma hukum privat dan ditunjukkan untuk menimbulkan akibat di bidang hukum privat. Pemerintah yang bertindak dalam kapasitas hukum keperdataan (*privat actor*) menundukan diri pada terhadap norma hukum keperdataan. Namun, di sisi lain, pemerintah tidak bisa lepas sepenuhnya dari hukum publik, baik itu hukum ketatanegaraan (otorisasi APBN/APBD) sebagai dasar kebijakan pengadaan barang/jasa maupun hukum administrasi negara (sistem mandate dalam organisasi pengelola dan batas anggaran dalam menetapkan pembiayaan dalam pengadaan barang/jasa). Dapat dikatakan dalam pengadaan barang/jasa berlaku hukum campuran (*gemengde recht*) yang mengatur hubungan hukum antara pemerintah (K/L/PD) dengan penyedia jasa.

Pengadaan barang/jasa adalah kegiatan pengadaan barang/jasa oleh K/L/PD yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan. Ruang lingkup pedoman pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui penyedia meliputi :

- a) Persiapan pengadaan barang/jasa;
- b) Persiapan pemilihan penyedia;
- c) Pelaksanaan pemilihan penyedia melalui tender/seleksi;
- d) Pelaksanaan pemilihan penyedia selain tender/seleksi;
- e) Pelaksanaan kontrak; dan
- f) Serah terima hasil pekerjaan.

Pelaksanaan pemilihan penyedia selain tender/seleksi menggunakan metode :

- a) E-Purchasing;
- b) Pembelian melalui toko daring;
- c) Penunjukan langsung;
- d) Pengadaan langsung; dan
- e) Tender cepat.

Pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui penyedia merupakan kegiatan lanjutan atas perencanaan pengadaan yang telah dilaksanakan oleh PA/KPA. Hal ini menunjukkan bahwa kegiatan pengadaan barang/jasa merupakan bagian dari siklus pengelolaan keuangan negara. Hal ini mengingat pengertian luas komprehensif atas keuangan negara., yang memasukkan “barang” sebagai unsur dari keuangan negara, adalah semua hak dan kewajiban negara yang dapat dinilai dengan uang, serta segala sesuatu baik berupa uang maupun berupa barang yang dapat dijadikan milik negara berhubung dengan pelaksanaan hak dan kewajiban tersebut²⁷.

Pendekatan yang dilakukan dalam merumuskan Keuangan Negara adalah dari sisi objek, subjek, proses, dan tujuan. Dari sisi objek yang dimaksud dengan keuangan negara meliputi semua hak dan kewajiban negara yang dapat dinilai dengan uang, termasuk kebijakan dalam bidang fiskal, moneter dan pengelolaan kekayaan negara. Yang dipisahkan, serta segala sesuatu baik berupa uang, maupun berupa barang yang dapat

²⁷ Pasal 1 Angka 1 Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara

dijadikan milik negara berhubung dengan pelaksanaan hak dan kewajiban tersebut.

Tahapan dalam mekanisme pengadaan barang/jasa melalui penyedia :

1. Perencanaan pengadaan barang/jasa

Perencanaan pengadaan disusun oleh PPK dan ditetapkan oleh PA/KPA yang meliputi identifikasi kebutuhan, penetapan barang/jasa, cara maupun jadwal dan anggaran pengadaan barang/jasa. Pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan secara swakelola dan/atau penyedia. Pedoman perencanaan pengadaan barang/jasa diatur di dalam Peraturan LKPP RI Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah. Sedangkan pedoman pengadaan barang dan jasa melalui penyedia diatur oleh Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Melalui Penyedia, yang meliputi kegiatan persiapan pengadaan barang/jasa, persiapan pemilihan penyedia, pelaksanaan kontrak dan serah terima hasil pekerjaan.

2. Persiapan pengadaan

Persiapan pengadaan dapat dilaksanakan setelah RKA K/L/PD disetujui oleh DPR maupun DPRD bagi PD. Untuk pengadaan barang/jasa yang kontraknya harus ditandatangani pada awal tahun, persiapan pengadaan dan/atau pemilihan penyedia dapat dilaksanakan setelah penetapan pagu anggaran atau persetujuan RKA sesuai

ketentuan peraturan perundang – undangan. Persiapan pengadaan dilakukan oleh PPK meliputi :

- a) Penetapan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
- b) Penetapan HPS;
- c) Penetapan rancangan kontrak; dan/atau
- d) Penetapan uang muka, jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan, sertifikat garansi, dan/atau penyesuaian harga.

Di samping itu PPK melakukan identifikasi apakah barang/jasa yang akan diadakan termasuk dalam kategori *e-purchasing* atau termasuk pengadaan khusus. Hal yang termasuk pengadaan khusus yaitu :

- a) Pengadaan barang/jasa dalam hal penanganan keadaan darurat;
- b) Pengadaan barang/jasa di luar negeri;
- c) Pengadaan barang/jasa yang termasuk pengadaan yang dikecualikan;
- d) Penelitian; atau
- e) Tender/seleksi internasional dari dana pinjaman luar negeri atau hibah luar negeri²⁸.

3. Persiapan pemilihan

Persiapan pemilihan penyedia oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan dilaksanakan setelah Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan menerima permintaan pemilihan penyedia dari PPK yang dilampiri dokumen persiapan pengadaan barang/jasa melalui penyedia yang

²⁸ Peraturan LKPP RI Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pengadaan Yang Dikecualikan

disampaikan oleh PPK kepada Kepala UKPBJ /Pejabat Pengadaan. Persiapan pengadaan barang/jasa melalui penyedia yang dilakukan oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan meliputi :

- a) Penetapan metode pemilihan penyedia;
- b) Penetapan metode kualifikasi;
- c) Penetapan metode evaluasi penawaran;
- d) Penetapan metode penyampaian dokumen penawaran;
- e) Penetapan jadwal pemilihan; dan
- f) Penyusunan dokumen pemilihan

4. Pelaksanaan Pemilihan

Pelaksanaan pemilihan penyedia dilakukan oleh PPK dan Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan sesuai metode pemilihan yang telah ditetapkan²⁹

5. Pelaksanaan Kontrak

Pelaksanaan kontrak dilaksanakan oleh para pihak sesuai ketentuan yang termuat dalam kontrak dan peraturan perundang – undangan

6. Serah Terima Hasil Pekerjaan

Serah terima hasil pekerjaan dilaksanakan setelah pekerjaan selesai 100 % (seratus persen) sesuai ketentuan yang termuat dalam kontrak, penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat penandatanganan kontrak untuk serah terima barang/jasa.

²⁹ Pasal 9 ayat (1) huruf n Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Preseiden Nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah

Pejabat penandatanganan kontrak melaksanakan pemeriksaan terhadap barang/jasa yang akan diserahkan, kemudian pejabat penandatanganan kontrak dan penyedia menandatangani berita acara serah terima.

H. PEMERINTAH DAERAH DALAM PERCEPATAN PEMBANGUNAN

Pelaksanaan pengadaan barang dan jasa masih diwarnai banyak penyimpangan. Setiap tahapan dalam pengadaan barang dan jasa mengandung berbagai kelemahan yang potensial mengakibatkan penyimpangan oleh aparat pemerintah dan penyedia barang/jasa. Hal ini disebabkan karena yang pertama, pada sisi hukum pengadaan barang/jasa masih mengalami disharmoni kebijakan maupun peraturan perundang – undangan baik secara substansi maupun penegakkannya, kedua pengadaan barang dan jasa pemerintah yang berkaitan dengan desentralisasi belum diatur secara khusus dan terjadi permasalahan pada implementasi dan akhirnya tidak berbanding lurus dengan tujuan pengadaan barang/jasa pemerintah itu sendiri.

Pemerintah baik K/L/PD merupakan pilar yang mewujudkan pemerintahan yang baik (*good governance*). Kedua unsur tersebut, sebagaimana dalam paragraf di atas harus berjalan selaras dan serasi dengan peran dan tanggung jawab masing – masing. Sebagai penyelenggara negara dan pemerintahan diberikan tanggung jawab untuk merumuskan langkah – langkah strategis dan upaya – upaya kreatif untuk mewujudkan kesejahteraan masyarakat yang adil, demokratis dan bermartabat. Dunia usaha juga diminta untuk mengembangkan semangat kewirausahaan dalam upaya menggerakkan

ekonomi secara mikro dan makkro yang menyentuh kebutuhan hidup masyarakat dengan manajemen yang profesional. Sedangkan masyarakat madani, selain berperan aktif menjaga harmonisasi sosial, juga harus dinamis menumbuhkan karya yang sesuai dengan keahlian masing – masing .

Kunci keberhasilan pelaksanaan *good governance* adalah pihak aparatur pemerintah. Demikian juga halnya dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah, K/L/PD sebagai salah satu pihak yang bersama – sama dengan pelaku usaha yang memegang peranan penting untuk menyelenggarakan pengadaan barang/jasa secara efisien. Berdasarkan strategi pendayagunaan aparatur negara, kunci keberhasilan aparatur negara setidaknya harus dilakukan dengan langkah sebagai berikut :

- a. Kemauan pemerintah yang kuat dan kemauan konsisten dan sungguh – sungguh dalam mencegah dan memberantas KKN;
- b. Meningkatkan persamaan persepsi dalam tujuan pola tindak serta rencana
- c. Memanfaatkan teknologi informasi dalam pencegahan dan pemberantasan KKN;
- d. Adanya kesepakatan penerapan *single identity number* (SIN)

Dalam perkembangannya, sejak diterapkannya Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah dan telah diubah beberapa kali terakhir diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015, kebijakan peraturan pengadaan barang/jasa telah mengalami beberpa perbaikan dan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 merupakan bagian dari kebijakan pengadaan barang/jasa yang meliputi :

- a. Meningkatkan kualitas perencanaan pengadaan barang/jasa;

- b. Melaksanakan pengadaan barang/jasa yang lebih transparan, terbuka dan kompetitif;
- c. Memperkuat kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia pengadaan barang/jasa;
- d. Mengembangkan *e-marketplace* pengadaan barang dan jasa;
- e. Menggunakan teknologi informasi dan komunikasi serta transaksi elektronik;
- f. Mendorong penggunaan produksi dalam negeri dan Standar Nasional Indonesia (SNI);
- g. Memberikan kesempatan kepada usaha mikro, kecil dan menengah;
- h. Mendorong pelaksanaan penelitian dan industri kreatif; dan
- i. Melaksanakan pengadaan yang berkelanjutan.

Pengadaan barang/jasa ini bertujuan memiliki peran penting dalam melaksanakan pembangunan nasional untuk peningkatan pelayanan publik dan mengembangkan perekonomian nasional dan daerah, memberikan pemenuhan nilai manfaat yang sebesar – besarnya (*value for money*) dan kontribusi dalam peningkatan penggunaan produk dalam negeri, peningkatan peran usaha mikro, kecil dan menengah serta pembangunan berkelanjutan.

I. PENGADAAN BARANG DAN JASA DALAM PERSPEKTIF ISLAM

Pengadaan Barang dan Jasa tak ubahnya seperti jual beli, jual beli menurut bahasa artinya menukarkan sesuatu sedangkan menurut syara' jual beli artinya “menukarkan harta dengan harta menurut cara-cara tertentu

(*'aqad*)".³⁰ Jual beli dalam Al-Qur'an merupakan bagian dari ungkapan perdagangan atau dapat juga disamakan dengan perdagangan. Pengungkapan perdagangan ini ditemui dalam tiga bentuk, yaitu *tijarah*, *bai'* dan *Syiraa'* yang berarti menjual dan membeli. Jual beli secara etimologis berarti pertukaran mutlak. Kata *al-bai'* (jual) dan *Asy-Syiraa'* (beli) penggunaannya disamakan antara keduanya, yang masing-masing mempunyai pengertian lafadz yang sama dan pengertian berbeda. Dalam syariat Islam, jual beli merupakan pertukaran semua harta (yang dimiliki dan dapat dimanfaatkan) dengan harta lain berdasarkan keridhaan antara keduanya atau dengan pengertian lain memindahkan hak milik dengan hak milik orang lain berdasarkan persetujuan dan hitungan materi³¹.

Berdasarkan definisi tersebut dapat dipahami bahwa jual beli adalah suatu bentuk perjanjian. Begitu pula dengan cara jual beli dengan sistem lelang yang dalam penjualan tersebut ada bentuk perjanjian yang akan menghasilkan kata sepakat antara pemilik barang maupun orang yang akan membeli barang tersebut, baik berupa harga yang ditentukan maupun kondisi barang yang diperdagangkan. Dalam fiqih disebut Muzayyadah³².

Proses pengadaan barang dan jasa kerap dijumpai metode pemilihan melalui tender yang termasuk salah satu bentuk jual beli, akan tetapi ada perbedaan secara umum. Jual beli ada hak memilih, boleh tukar menukar di

³⁰ Rifai, *Ilmu Fiqih Islam Lengkap*, Semarang: CV.Toha Putra, halaman 40

³¹ Sayyid Sabiq, *Fiqh Sunnah*, Jilid IV, (Bandung, 2006), halaman 45.

³² Imam Ash-Shan'ani, *Subulus Salam*, Juz. III, (Beirut: Darul Kutub Al-Ilmiyah, 1995), halaman. 23

muka umum dan sebaliknya, sedangkan lelang tidak ada hak memilih, tidak boleh tukar menukar di depan umum dan pelaksanaannya dilakukan khusus di muka umum³³. Secara umum tender adalah penjualan barang yang dilakukan di muka umum termasuk melalui media elektronik dengan cara penawaran lisan dengan harga yang semakin menurun dan atau dengan penawaran harga secara tertulis yang didahului dengan usaha mengumpulkan para peminat³⁴. Lebih jelasnya tender menurut pengertian diatas adalah suatu bentuk penjualan barang didepan umum kepada penawar terendah. Namun akhirnya penjual akan menentukan, yang berhak membeli adalah yang mengajukan harga terendah. Lalu terjadi akad dan pembeli tersebut mengambil barang dari penjual. Jual beli model lelang (*muzayyadah*) dalam hukum Islam adalah boleh atau *mubah*. Menurut Ibnu Abdi Dar di dalam kitab Subulus salam disebutkan, "Sesungguhnya tidak haram menjual barang kepada orang dengan adanya penambahan harga, dengan kesepakatan di antara semua pihak.

Menurut Ibnu Qudamah Ibnu Abdi Dar meriwayatkan adanya *ijma'* kesepakatan ulama tentang bolehnya jual-beli secara tender atau lelang bahkan telah menjadi kebiasaan yang berlaku di pasar umat Islam pada masa lalu. Sebagaimana Umar bin Khathab juga pernah melakukannya demikian pula karena umat membutuhkan praktik lelang sebagai salah satu cara dalam jual beli. Jual beli secara lelang tidak termasuk praktik riba meskipun ia dinamakan *bai' muzayyadah* dari kata *ziyadah* yang bermakna tambahan

³³ Aiyub Ahmad, *Fikih Lelang Perspektif Hukum Islam Dan Hukum Positif*, Jakarta: Kiswah, 2004), halaman3.

³⁴ Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia. No. 304/KMK.01/2002

sebagaimana makna riba, namun pengertian tambahan di sini berbeda. Dalam *muzayyadah* yang bertambah adalah penawaran harga lebih dalam akad jual beli yang dilakukan oleh penjual atau bila lelang dilakukan oleh pembeli maka yang bertambah adalah penurunan tawaran. Sedangkan dalam praktik riba tambahan haram yang dimaksud adalah tambahan yang tidak diperjanjikan dimuka dalam akad pinjam-meminjam uang atau barang ribawi lainnya³⁵.

Praktik penawaran sesuatu yang sudah ditawar orang lain dapat diklasifikasi menjadi tiga kategori: Pertama; Bila terdapat pernyataan eksplisit dari penjual persetujuan harga dari salah satu penawar, maka tidak diperkenankan bagi orang lain untuk menawarnya tanpa seizin penawar yang disetujui tawarannya. Kedua; bila tidak ada indikasi persetujuan maupun penolakan tawaran dari penjual, maka tidak ada larangan syariat bagi orang lain untuk menawarnya maupun menaikkan tawaran pertama, sebagaimana analogi hadits Fathimah binti Qais ketika melaporkan kepada Nabi bahwa Mu'awiyah dan Abu Jahm telah meminangnya, maka karena tidak ada indikasi persetujuan darinya terhadap pinangan tersebut, beliau menawarkan padanya untuk menikah dengan Usamah bin Zaid. Ketiga; bila ada indikasi persetujuan dari penjual terhadap suatu penawaran meskipun tidak dinyatakan secara eksplisit, maka menurut Ibnu Qudamah tetap tidak diperkenankan untuk ditawar orang lain³⁶.

³⁵ Ibnu Rusyd, *Bidayatul Mujtahid*, Juz II, (Beirut Libanon,1992), halaman 162.

³⁶ Asy-Syaukani, *Nailul Authar*, Juz.V, (Beirut Libanon,1986), h. 191

Baik tender maupun lelang menurut pengertian transaksi *mua'amatat* kontemporer dikenal sebagai bentuk penjualan barang di depan umum kepada penawar tertinggi. Dalam Islam juga memberikan kebebasan keleluasaan dan keluasaan ruang gerak bagi kegiatan usaha umat Islam dalam rangka mencari karunia Allah berupa rizki yang halal melalui berbagai bentuk transaksi saling menguntungkan yang berlaku di masyarakat tanpa melanggar ataupun merampas hak-hak orang lain secara tidak sah.

Pada prinsipnya, syariah Islam membolehkan jual beli barang/jasa yang halal dengan cara lelang yang dalam fiqih disebut sebagai akad *Bai' Muzayadah*. Praktik lelang (*muzayadah*) dalam bentuknya yang sederhana pernah dilakukan oleh Nabi SAW, sebagaimana hadis Salah satu hadis yang membolehkan lelang sebagai berikut:

حَدَّثَنَا هِشَامُ بْنُ عَمَّارٍ ، حَدَّثَنَا عَيْسَى بْنُ يُونُسَ ، حَدَّثَنَا الْأَخْضَرُ بْنُ عَجَلَانَ ،
حَدَّثَنَا أَبُو بَكْرِ الْحَنْفِيُّ ، عَنْ أَنَسِ بْنِ مَالِكٍ ، أَنَّ رَجُلًا مِنَ الْأَنْصَارِ جَاءَ إِلَى النَّبِيِّ صَلَّى اللَّهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ يَسْأَلُهُ ، فَقَالَ : لَكَ فِي بَيْتِكَ شَيْءٌ ؟ قَالَ : بَلَى ، ح لُسٌّ تُلْبَسُ بَعْضُهُ ، وَ نَبْطُ بَعْضُهُ ، وَ قَدَحٌ تَشْرَبُ فِيهِ الْمَاءَ ، قَالَ : انْتَبِي بِهِمَا ، قَالَ : فَأَتَاهُ بِهِمَا ، فَأَخَذَهُمَا رَسُولُ اللَّهِ صَلَّى اللَّهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ بِيَدِهِ ، ثُمَّ قَالَ : مَنْ يَشْتَرِي هَذَيْنِ ؟ فَقَالَ رَجُلٌ : أَنَا أَخُذُهُمَا بِدِرْهِمٍ ، قَالَ : مَنْ يَزِيذُ عَلَى دِرْهِمٍ ؟ مَرَّتَيْنِ أَوْ ثَلَاثًا ، قَالَ رَجُلٌ : أَنَا أَخُذُهُمَا بِدِرْهِمَيْنِ ، فَأَعْطَاهُمَا إِيَّاهُ ، وَ أَخَذَ الدِّرْهَمَيْنِ فَأَعْطَاهُمَا لِلْأَنْصَارِ يَوْمَ ، وَ قَالَ : اشْتَرِ بِأَحَدِهِمَا طَعَامًا فَأَنْبِذْهُ إِلَى أَهْلِكَ ، وَ اشْتَرِ بِالْآخَرِ قَدُومًا ، فَأَتَيْتَنِي بِهِ ، فَفَعَلَ ، فَأَخَذَهُ رَسُولُ اللَّهِ صَلَّى اللَّهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ ، فَشَدَّ فِيهِ عُودًا بِيَدِهِ ، وَ قَالَ : أَذْهَبَ فَأَخْتَطِبُ وَ لَا أُرَاكَ خَمْسَةَ عَشَرَ يَوْمًا ، فَجَعَلَ يَخْتَطِبُ وَ يَبِيعُ ، فَجَاءَ : وَ قَدْ أَصَابَ عَشْرَةَ دَرَاهِمٍ ، فَقَالَ : اشْتَرِ بِبَعْضِهَا طَعَامًا وَ بِبَعْضِهَا ثَوْبًا ، ثُمَّ قَالَ

هَذَا خَيْرٌ لَّكَ مِنْ أَنْ تَجِيءَ وَ الْمَسْأَلَةُ نُكْتَةٌ فِي وَ جِهَكَ يَوْمَ الْقِيَامَةِ ، إِنَّ الْمَسْأَلَةَ لَا

“Dari Anas bin Malik RA bahwa ada seorang lelaki Anshar yang datang menemui Nabi SAW dan dia meminta sesuatu kepada Nabi SAW. Nabi SAW bertanya kepadanya,”Apakah di rumahmu tidak ada sesuatu?” Lelaki itu menjawab,”Ada. sepotong kain, yang satu dikenakan dan yang lain untuk alas duduk, serta cangkir untuk meminum air.” Nabi SAW berkata,”Kalau begitu, bawalah kedua barang itu kepadaku.” Lelaki itu datang membawanya. Nabi SAW bertanya,”Siapa yang mau membeli barang ini?” Salah seorang sahabat beliau menjawab,”Saya mau membelinya dengan harga satu dirham.” Nabi SAW bertanya lagi,”Ada yang mau membelinya dengan harga lebih mahal?” Nabi SAW menawarkannya hingga dua atau tiga kali. Tiba-tiba salah seorang sahabat beliau berkata,”Aku mau membelinya dengan harga dua dirham.” Maka Nabi SAW memberikan dua barang itu kepadanya dan beliau mengambil uang dua dirham itu dan memberikannya kepada lelaki Anshar tersebut.”(HR. Tirmizi)³⁷.

Syariat Islam dengan berbagai pertimbangan yang sangat dijunjung tinggi tidak melarang dalam melakukan usaha untuk mencari kekayaan sebanyak- banyaknya dan dengan cara seperti apa selama cara yang dilakukan sesuai syariat yang dihalalkan. Sedangkan adanya aturan dalam ajaran Islam tentunya tidak semata-mata hanya aturan belaka yang hanya menjadi dasar, tetapi merupakan suatu aturan yang berfungsi menjaga dari adanya

³⁷ At Tirmidzi, *Al-Jami' Al-Shohih*, Beirut Libanon: Darul Al-Fikr, 1988, Hadist No. 908

manipulasi atau kecurangan-kecurangan dalam menjalankan bisnis dengan cara lelang/tender.

BAB III

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. KEDUDUKAN UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA (UKPBJ) KOTA PEKALONGAN MENURUT PERATURAN PRESIDEN NOMOR 16 TAHUN 2018

Untuk menunjang perkembangan ekonomi maupun pelayanan dengan kualitas terbaik kepada masyarakat, maka pemerintah menyusun berbagai rencana pembangunan baik berupa pembangunan fisik maupun non fisik. Untuk menjalankannya, maka pemerintah membentuk unit kerja maupun satuan kerja. Hal ini bertujuan untuk menghindari tumpang tindih dalam dalam hal menjalankan pekerjaan.

Salah satu kegiatan yang membutuhkan unit kerja adalah penyelenggaraan pengadaan barang/jasa. Dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018, pengadaan barang/jasa 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.

Upaya pemerintah untuk memastikan agar penyelenggaraan pengadaan barang/jasa berjalan dengan baik dan tepat sasaran diwujudkan dengan dibentuknya suatu unit kerja yaitu Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) seperti yang diamanatkan dalam Pasal 75 ayat (1) Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Unit kerja ini dianggap penting mengingat pengadaan barang/jasa pemerintah memiliki peran penting dalam pelaksanaan pembangunan nasional untuk peningkatan pelayanan publik dan pengembangan perekonomian nasional dan daerah.

Dalam sistem pengadaan barang dan jasa yang baik adalah sistem pengadaan barang dan jasa yang mampu menerapkan prinsip - prinsip tata pemerintahan yang baik dan bersih (*Good Governance and Clean Governance*), mendorong efisiensi dan efektivitas belanja publik, serta penataan perilaku tiga pilar (pemerintah, swasta dan masyarakat) dalam penyelenggaraan tata pemerintahan yang baik dan bersih.

Prinsip-prinsip *good governance* pada dasarnya mengandung nilai yang obyektif dan universal, yang menjadi acuan dalam menentukan tolak ukur atau indikator dan karakteristik penyelenggaraan pemerintahan negara yang baik. Prinsip-prinsip *good governance* dalam praktek penyelenggaraan negara dituangkan dalam tujuh asas - asas umum sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Korupsi Kolusi dan Nepotisme. Asas-asas umum penyelenggaraan negara tersebut meliputi asas kepastian hukum, asas

tertib penyelenggaraan negara, asas kepentingan umum, asas keterbukaan, asas proporsionalitas, asas profesionalitas, dan asas akuntabilitas.

Asas kepastian hukum adalah asas dalam negara hukum yang mengutamakan landasan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan keadilan dalam setiap kebijakan penyelenggara negara. Asas tertib menurut Chandra Nur Hidayat. penyelenggaraan negara adalah asas yang menjadi landasan keteraturan, keserasian, dan keseimbangan, dalam pengendalian penyelenggara negara³⁸.

Asas kepentingan umum adalah asas yang mendahulukan kesejahteraan umum dengan cara yang aspiratif, akomodatif dan selektif. Asas keterbukaan adalah asas yang membuka diri terhadap hak masyarakat untuk memperoleh informasi yang benar, jujur, dan tidak diskriminatif, tentang penyelenggaraan negara dengan tetap memperhatikan perlindungan atas hak asasi pribadi, golongan, dan rahasia negara. Asas proporsionalitas adalah asas yang mengutamakan keseimbangan antara hak dan kewajiban penyelenggara negara.

Asas profesionalitas adalah asas yang mengutamakan keahlian yang berlandaskan kode etik dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Asas akuntabilitas adalah asas yang menentukan bahwa setiap kegiatan dan hasil akhir dari kegiatan penyelenggara negara harus dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat atau rakyat sebagai pemegang

³⁸ Chandra Nur Hidayat, *Efektivitas Hukum Sistem E-Procurement Dalam Pengadaan Barang Dan Jasa Secara Elektronik*, Pamulang Law Review Vol. 2 Issue 1. 2019. Hal. 38

kedaulatan tertinggi negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku.

Sebelum Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 ini diundangkan unit yang mengelola Pengadaan barang/jasa pemerintah adalah Unit Layanan Pengadaan (ULP) sedangkan tempat pengelolaan pengadaan barang/jasa secara elektronik adalah Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE). Pembentukan UKPBJ sendiri dilatarbelakangi oleh adanya disintegrasi lembaga yang menjalankan *e-procurement* yakni layanan pengadaan secara elektronik (LPSE) dan unit layanan pengadaan (ULP) pada peraturan sebelumnya. Keduanya berjalan sendiri-sendiri dikarenakan menghindari *conflict of interest* dan harus tetap berdiri secara mandiri (*independent*). Sehingga pada Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dibuatlah sebuah pusat layanan unggulan untuk mengintegrasikan kedua layanan tersebut. Selain dikarenakan oleh disintegrasi antara kedua lembaga ini, hal yang paling mendasari dibentuknya Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) ini adalah akses kemudahan dalam hal administrasi. Karena apabila Unit Layanan Pengadaan (ULP) tidak berada dalam naungan yang sama dengan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) maka proses administrasi akan berjalan susah dan membutuhkan waktu yang lama.

Kelembagaan dalam pengadaan barang/jasa pemerintah yang diatur dalam Peraturan Presiden 54 Tahun 2010 tersebut perlu dianalisa kembali. Persoalan krusial tentang kelembagaan ini adalah hubungan kerja antara ULP/Pejabat pengadaan dengan PPK, KPA/PA lebih dominan bersifat garis

lurus (garis komando) atau hubungan antara atasan dengan bawahan, sehingga rentan terjadinya intervensi. Hal ini sangat berpengaruh terhadap kemandirian ULP/pejabat pengadaan dalam mengambil keputusan, terutama apabila ada intervensi baik secara langsung maupun tidak langsung dari PPK, KPA/PA yang secara struktural merupakan atasan mereka. Akan tetapi adanya Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) ini justru menimbulkan kesulitan lain yaitu dalam hal penerapan bentuk kelembagaan ketika unit ini nantinya dibentuk dalam lingkup Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah. Karena pada dasarnya UKPBJ ini hanyalah nama generik, sedangkan ketika diterapkan maka nomenklatur dari unit ini akan berbeda sesuai dengan kebijakan yang diambil oleh pimpinan dari Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah.

Dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tidak dijelaskan bagaimana perangkat organisasi serta bentuk kelembagaan yang jelas dari Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) ini ketika diterapkan ke dalam lingkup Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah. Begitupun dengan fungsi dari Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) tidak dijelaskan secara rinci dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018. Hal ini penting dikarenakan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) merupakan pusat keunggulan pengadaan barang/jasa pemerintah, yang memiliki arti bahwa segala kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pengadaan barang/jasa merupakan tanggung jawab dari Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ). Oleh karena itu dibentuklah Peraturan LKPP Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa dan telah diubah terakhir kali melalui Peraturan

LKPP Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang merupakan turunan dari Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 sebagaimana telah diubah terakhir kali oleh Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021, dengan tujuan untuk mengatur tentang susunan organisasi, fungsi serta hal hal yang lebih rinci terkait Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ).

LKPP atau Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa adalah lembaga pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah. Dalam Pasal 3 ayat (1) Peraturan LKPP Nomor 14 Tahun 2018 menyatakan bahwa Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) dibentuk untuk menyelenggarakan dukungan pengadaan barang/jasa pada Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah. Pasal 2 menyatakan: “Menteri/kepala lembaga/kepala daerah membentuk UKPBJ yang berbentuk struktural dengan nomenklatur berdasarkan kebutuhan dan sesuai ketentuan peraturan perundangundangan”.

Pasal ini tentu menegaskan bahwa UKPBJ memang harus segera dibentuk dengan tujuan agar penyelenggaraan pengadaan barang/jasa pemerintah dapat berjalan dengan baik serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pengadaan barang dan jasa pemerintah merupakan aktivitas yang sangat penting dalam mewujudkan pembangunan. Dilihat dari berbagai perspektif, kemajuan Indonesia tidak dapat dilepaskan dari aktivitas tersebut.

Di bidang perekonomian, pembangunan sarana dan prasarana penunjang pertumbuhan perekonomian terwujud melalui mekanisme

pengadaan barang dan jasa pemerintah, di antaranya penyediaan fasilitas jalan, jembatan, infrastruktur telekomunikasi, dan lain-lain. Di samping itu, jumlah dana yang disediakan oleh pemerintah dalam kegiatan pengadaan barang dan jasa tidaklah sedikit³⁹.

Menurut Pasal 3 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018, pengadaan barang/dan jasa meliputi:

1) Barang

Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh pengguna barang.

2) Pekerjaan konstruksi

Pekerjaan konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.

3) Jasa konsultasi

Jasa konsultasi adalah jasa layanan professional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.

4) Jasa lainnya

Jasa lainnya adalah jasa non-konsultasi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu sistem

³⁹ Ashari Abd. dkk, *Analisis Yuridis Prosedur Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Serta Perlindungan Hukum Terhadap Pelaku Pengadaan Barang/Jasa*, Jurnal Yustisiabel Vol. 3 No. 2. 2019. Hal. 192.

tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.

Dalam prosesnya salah satu kendala yang dihadapi oleh beberapa pihak dalam pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) adalah tentang bentuk kelembagaan dari unit kerja ini. Dalam Pasal 2 ayat (2) Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 menyatakan bahwa Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa merupakan unit kerja yang berbentuk struktural. Pasal 2 ayat (2) menyatakan: “UKPBJ berbentuk struktural dengan nomenklatur berdasarkan kebutuhan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.” Dengan dinyatakan bahwa Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) adalah unit kerja yang berbentuk struktural maka hal ini berarti bahwa Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) merupakan satu kesatuan dan tidak bisa lepas dari Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah.

Dalam Pasal 2 ayat (2) sebagaimana yang telah dikutip di atas, nomenklatur dari UKPBJ ini dapat berbeda beda sesuai dengan kebutuhan dan sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku. Hal ini berarti bahwa pimpinan dari kementerian/lembaga/pemerintah daerah diberi wewenang untuk mengaplikasikan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) sesuai dengan kebutuhan dengan tetap merujuk pada peraturan perundang-undangan. Sebagai contoh bahwa dalam lingkup pemerintah daerah, pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota. Setelah itu, maka kepala

daerah baik di lingkungan provinsi ataupun kabupaten/kota akan membentuk UKPBJ sesuai dengan nomenklatur yang dibutuhkan dengan menerbitkan Peraturan Gubernur (Pergub) untuk pemerintah provinsi dan Peraturan Bupati/Peraturan Walikota untuk pemerintah kabupaten/kota.

Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi maupun Kabupaten/Kota memiliki klasifikasi. Hal itu tertera dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 Pasal 5 dan 6. Pasal 5 menyatakan:

- (1) Klasifikasi UKPBJ Daerah Provinsi terdiri atas: a. Kelas A; dan b. Kelas B.
- (2) UKPBJ Daerah Provinsi Kelas A sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, diwadahi dalam bentuk Biro.
- (3) Nomenklatur UKPBJ Daerah Provinsi Kelas A sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu Biro Pengadaan Barang/Jasa.
- (4) UKPBJ Daerah Provinsi Kelas B sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, diwadahi dalam bentuk Bagian.
- (5) Nomenklatur UKPBJ Daerah Provinsi Kelas B sebagaimana dimaksud pada ayat (4) yaitu Bagian Pengadaan Barang/Jasa.
- (6) Berdasarkan pertimbangan efisiensi sumber daya yang dimiliki, Pemerintah Daerah Provinsi dapat menurunkan pewadahan unit organisasi UKPBJ Daerah Provinsi Kelas A menjadi Kelas B.

Pasal 6 menyatakan:

- (1) Klasifikasi UKPBJ Daerah Kabupaten/Kota terdiri atas: a. Kelas A; dan b. Kelas B.

- (2) UKPBJ Daerah Kabupaten/Kota Kelas A sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diwadahi dalam bentuk Bagian.
- (3) Nomenklatur UKPBJ Daerah Kabupaten/Kota Kelas A sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu Bagian Pengadaan Barang/Jasa.
- (4) UKPBJ Daerah Kabupaten/Kota Kelas B sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diwadahi dalam bentuk Sub Bagian.
- (5) Nomenklatur UKPBJ Daerah Kabupaten/Kota Kelas B sebagaimana dimaksud pada ayat (4) yaitu Sub Bagian Pengadaan Barang/Jasa.
- (6) Berdasarkan pertimbangan efisiensi sumber daya yang dimiliki, Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota dapat menurunkan pewadahan unit organisasi UKPBJ Daerah Kabupaten/Kota Kelas A menjadi Kelas B.

Untuk penghitungan klasifikasi tersebut terdapat dalam lampiran dari Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota. Klasifikasi tersebut dihitung berdasarkan skor dari masing masing kategori. Untuk Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) di lingkungan provinsi kategorinya terdiri dari:

- 1) Rata-rata jumlah total nilai paket pengadaan barang/jasa dalam 3 (tiga) tahun terakhir
- 2) Rata-rata jumlah paket pekerjaan konstruksi dalam 3 (tiga) tahun terakhir (paket);
- 3) Rata-rata jumlah paket pengadaan barang dalam 3 (tiga) tahun terakhir (paket);

- 4) Rata-rata jumlah paket jasa konsultasi dalam 3 (tiga) tahun terakhir (paket);
- 5) Rata-rata jumlah paket jasa lainnya dalam 3 (tiga) tahun terakhir (paket);
- 6) Jumlah pemegang sertifikat Ahli PBJP;
- 7) Jumlah organisasi perangkat daerah;
- 8) Jumlah penyedia yang terdaftar di layanan pengadaan secara elektronik.

Sedangkan untuk Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) di lingkungan kabupaten/kota kategorinya terdiri dari:

- 1) Rata-rata jumlah total nilai paket pengadaan barang/jasa dalam 3 (tiga) tahun terakhir;
- 2) Rata rata jumlah paket pekerjaan konstruksi dalam 3 (tiga) tahun terakhir (paket);
- 3) Rata-rata jumlah paket pengadaan barang dalam 3 (tiga) tahun terakhir (paket);
- 4) Rata-rata jumlah paket jasa konsultasi dalam 3 (tiga) tahun terakhir (paket);
- 5) Rata-rata jumlah paket jasa lainnya dalam 3 (tiga) tahun terakhir (paket);
- 6) Jumlah pemegang sertifikat Ahli PBJP;
- 7) Jumlah organisasi perangkat daerah;
- 8) Jumlah kelurahan/desa;
- 9) Jumlah penyedia yang terdaftar di layanan pengadaan secara elektronik.

Dari kriteria tersebut, apabila pemerintah baik di lingkungan provinsi maupun kabupaten/kota mendapatkan total skor variabel di atas 500 maka Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) yang dibentuk masuk dalam

kelas A. Sedangkan jika total skor variabel yang didapatkan sama dengan atau kurang dari 500 maka Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) yang dibentuk masuk dalam kelas B. Dengan demikian, maka setiap kepala daerah baik di lingkup pemerintah provinsi maupun kabupaten haruslah memperhatikan hal tersebut dalam proses pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ).

Sementara itu untuk Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) di lingkungan kementerian/lembaga akan dibentuk melalui peraturan menteri/lembaga terkait. Salah satu kementerian yang sudah membentuk Unit Kerja Pengadann Barang/Jasa (UKPBJ) adalah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia. Hal ini tertuang dalam Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 16 Tahun 2019 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia. Dalam peraturan ini, kedudukan Unit Kerja Pengadann Barang/Jasa terletak dalam Pasal 3 ayat (1). Pasal 3 ayat (1) Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia berbunyi: “UKPBJ berkedudukan pada Biro Pengelolaan Barang Milik Negara Sekretariat Jenderal”.

Dengan demikian maka sudah sangat jelas bahwa kedudukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) adalah tergantung dari apa yang tertuang dalam setiap peraturan yang dibuat oleh Menteri/Kepala Lembaga/Kepala Daerah. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) juga memiliki hubungan kerja dengan berbagai unit lain baik yang ada di dalam maupun di luar dari Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) dengan

tujuan untuk menciptakan penyelenggaraan pengadaan barang/jasa yang baik serta tepat sasaran.

Untuk menegaskan bahwa Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) memiliki struktur organisasi yang jelas, maka dalam Pasal 8 ayat (1) Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa telah diuraikan mengenai susunan organisasi dari Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ). Pasal 8 ayat (1) menyatakan: “Perangkat organisasi UKPBJ sebagai unit kerja struktural terdiri atas:

- a. Pimpinan UKPBJ;
- b. Unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan pengadaan barang/jasa;
- c. Unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- d. Unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan pengadaan barang/jasa; dan
- e. Unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi pelaksanaan pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang/jasa.

Dengan struktur yang sudah jelas sebagaimana yang telah diatur dalam Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) maka unit kerja ini diharapkan mampu menjalankan tugasnya sebaik mungkin dengan tetap berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Selain itu dengan adanya struktur organisasi yang jelas tentunya dapat meminimalisir terjadinya persaingan atau disintegrasi antara unit-unit kerja yang terdapat dalam Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ), justru yang terjadi unit-unit kerja tersebut harus saling mendukung satu sama lain agar penyelenggaraan pengadaan barang/jasa bisa berjalan tanpa gangguan sehingga bisa memberikan dampak yang positif untuk masyarakat. Selanjutnya, sebagai sebuah unit kerja yang diharapkan mampu berkerja secara profesional maka Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) harus mampu melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya yang terkait dengan penyelenggaraan pengadaan barang/jasa. Hal ini sangat penting dikarenakan penyelenggaraan pengadaan barang/jasa tidak hanya melibatkan satu unit kerja saja.

Ada banyak unit kerja dalam Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) yang harus saling bersinergi guna mencapai hasil terbaik dalam penyelenggaraan pengadaan barang/jasa. Hubungan kerja dalam Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa diatur dalam Pasal 12 dan 13 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa. Pasal 12 menyatakan: “UKPBJ menjalin hubungan kerja dengan unit kerja yang terkait dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi UKPBJ”.

Pasal 13 menyatakan :

- (1) Dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi UKPBJ, Kepala UKPBJ berkoordinasi dengan PA/KPA/PPK.

- (2) Kepala UKPBJ membentuk/membubarkan Pokja Pemilihan dan menetapkan/menempatkan/ memindahkan/menugaskan anggota Pokja Pemilihan.
- (3) Kepala UKPBJ menugaskan Sumber Daya Pengelola Fungsi Pengadaan Barang/Jasa dalam pelaksanaan tugas dan fungsi UKPBJ.
- (4) Dalam hal jumlah Pengelola PBJ di UKPBJ belum mencukupi sesuai rencana aksi pemenuhan Pengelola PBJ, maka untuk:
- a. Pelaksanaan tugas Pokja Pemilihan, Kepala UKPBJ menugaskan paling kurang 1 (satu) Pengelola PBJ dan kekurangannya dipenuhi dengan menugaskan Pegawai Negeri Sipil di UKPBJ/di luar UKPBJ yang memiliki sertifikat kompetensi dan/atau sertifikat keahlian tingkat dasar/level-1 di bidang Pengadaan Barang/Jasa untuk ditetapkan sebagai Pokja Pemilihan.
 - b. Pelaksanaan tugas Pejabat Pengadaan, Kepala UKPBJ merekomendasikan Pegawai Negeri Sipil di UKPBJ/di luar UKPBJ yang memiliki sertifikat kompetensi dan/atau sertifikat keahlian tingkat dasar/level-1 di bidang Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA untuk ditetapkan sebagai Pejabat Pengadaan setelah menugaskan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
- (5) Dalam hal UKPBJ belum memiliki Pengelola PBJ untuk ditugaskan sebagai:
- a. Pokja Pemilihan, maka Kepala UKPBJ menugaskan Pegawai Negeri Sipil di UKPBJ/di luar UKPBJ yang memiliki sertifikat kompetensi

dan/atau sertifikat keahlian tingkat dasar/level-1 di bidang Pengadaan Barang/Jasa untuk ditetapkan sebagai Pokja Pemilihan.

- b. Pejabat Pengadaan, maka Kepala UKPBJ merekomendasikan Pegawai Negeri Sipil di UKPBJ/di luar UKPBJ yang memiliki sertifikat kompetensi dan/atau sertifikat keahlian tingkat dasar/level-1 di bidang Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA untuk ditetapkan sebagai Pejabat Pengadaan.

(6) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan (5) diperuntukkan bagi UKPBJ Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah yang diwajibkan memiliki Pengelola PBJ.

(7) Dalam hal Pegawai Negeri Sipil yang ditugaskan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan (5) berkedudukan di luar UKPBJ maka Kepala UKPBJ berkoordinasi dengan pimpinan satuan kerja/perangkat daerah.

(8) Pokja Pemilihan dan Pejabat Pengadaan melaporkan pelaksanaan pemilihan kepada Kepala UKPBJ.

Selain hubungan dengan Pengguna Anggaran (PA) dan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) mengenai anggaran, Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) melakukan koordinasi langsung dengan menteri/kepala lembaga/kepala daerah dan LKPP dalam hal laporan seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa. Hal ini dipertegas dalam Pasal 24 Peraturan LKPP Nomor 14 Tahun 2018. Pasal 24 menyatakan: “UKPBJ menyusun dan menyampaikan laporan periodik seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa kepada menteri/kepala lembaga/kepala daerah dan LKPP.”

Dari uraian di atas maka Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) adalah pusat keunggulan pengadaan barang/jasa yang berarti bahwa unit kerja ini adalah unit kerja yang bertugas untuk mengadakan penyelenggaraan pengadaan barang/jasa di lingkup kementerian/lembaga/pemerintah daerah. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) adalah unit kerja yang berbentuk struktural dengan beberapa unit kerja di dalamnya yang menjalankan fungsi dan tugas masing-masing sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Selain itu, bentuk kelembagaan dari Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) di setiap kementerian/lembaga/pemerintah daerah itu tergantung kebutuhan dari kementerian/lembaga/pemerintah daerah. Untuk lingkup kementerian/lembaga, maka pembentukan serta bentuk kelembagaan dari Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) akan diatur dalam peraturan menteri/peraturan lembaga. Sedangkan untuk lingkup pemerintah daerah provinsi akan diatur dalam peraturan gubernur dan untuk lingkup pemerintah kabupaten/kota akan diatur dalam peraturan bupati/peraturan walikota dengan tetap memperhatikan Peraturan Menteri Dalam Negeri (PMDN) Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota.

B. PERANAN UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA (UKPBJ) KOTA PEKALONGAN DALAM PERCEPATAN PEMBANGUNAN DAN PELAYANAN MASYARAKAT MELALUI PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

1. Pembentukan UKPBJ Kota Pekalongan

Sebagaimana telah disebutkan di pembahasan sebelumnya, menurut Soerjono Soekanto (2002:243) Peran merupakan aspek dinamis kedudukan (status), apabila seseorang melaksanakan hak dan kewajibannya sesuai dengan kedudukannya, maka ia menjalankan suatu peranan⁴⁰. Sedangkan status merupakan sekumpulan hak dan kewajiban yang dimiliki seseorang apabila seseorang melakukan hak - hak dan kewajiban - kewajiban sesuai kedudukannya, maka ia menjalankan suatu fungsi.

Hakekatnya peran juga dapat dirumuskan sebagai suatu rangkaian perilaku tertentu yang ditimbulkan oleh suatu jabatan tertentu. Kepribadian seseorang juga mempengaruhi bagaimana peran itu harus dijalankan atau diperankan pimpinan tingkat atas, menengah maupun bawah akan mempunyai peran yang sama. Peran merupakan tindakan atau perilaku yang dilakukan oleh seseorang yang menempati suatu posisi di dalam status sosial. Adapun syarat-syarat peran⁴¹ mencakup tiga hal penting, yaitu :

⁴⁰ Soerjono Soekanto, *Faktor-Faktor yang mempengaruhi Penegakan Hukum*, Jakarta, PT Raja Grafindo Persada. 2008, Halaman 8

⁴¹ Soerjono Soekanto, *Penegakan Hukum*, Bandung, Bina Cipta, 1983, Halaman 80

1. Peran meliputi norma-norma yang dihubungkan dengan posisi atau tempat seseorang dalam masyarakat. Peranan dalam arti ini merupakan rangkaian peraturan - peraturan yang membimbing seseorang dalam kehidupan kemsyarakatan;
2. Peran adalah suatu konsep perilaku apa yang dapat dilaksanakan oleh individu-individu dalam masyarakat sebagai organisasi.

Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) Kota Pekalongan didirikan melalui Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekalongan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota pekalongan Nomor 13 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekalongan, hal ini sebagai pelaksanaan di dalam Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tetang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah.

Pada saat disahkannya Peraturan Daerah tersebut, nomenklatur yang digunakan adalah Unit Layanan Pengadaan yang kemudian disebut sebagai ULP. Seiring dengan berlakukannya Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah, maka nomenklatur yang digunakan adalah Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa. Pada saat diberlakukannya peraturan presiden tersebut, terdapat pula beberapa perubahan dan transformasi yang diperankan oleh UKPBJ.

Tentunya hal ini menjadi sebuah tantangan tersendiri bagi UKPBJ Kota Pekalongan untuk terus berbenah dan dinamis dalam menjalankan amanah yang telah ditetapkan oleh Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Di dalam menjalankan tugasnya, UKPBJ Kota Pekalongan selalu berpedoman pada Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan beberapa peraturan teknis lainnya yang merupakan turunan dari pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah antara lain Peraturan LKPP Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa .

Dalam menjalankan sebuah fungsi dan tugasnya maka efektifitas sangat diperlukan dalam sebuah organisasi, sebagaimana menurut Soerjono Soekanto bahwa masalah yang berpengaruh terhadap efektifitas hukum tertulis ditinjau dari segi aparat akan tergantung pada hal berikut :

1. Sampai sejauh mana petugas terikat oleh peraturan-peraturan yang ada;
2. Sampai batas mana petugas diperkenankan memberi kebijaksanaan;
3. Teladan macam apa yang sebaiknya diberikan oleh petugas kepada masyarakat.
4. Sampai sejauhmana derajat sinkronisasi penugasan - penugasan yang diberikan kepada petugas sehingga memberikan batas - batas yang tegas pada wewenangnya.

Dengan demikian mengenai uraian tugas dan fungsi UKPBJ antara lain melaksanakan fungsi pengelolaan pengadaan barang dan jasa. Menurut

Pasal 4 Peraturan LKPP Nomor 10 Tahun 2021, fungsi pengelolaan pengadaan barang dan jasa antara lain :

- a. inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
- b. pelaksanaan riset dan analisis pasar barang/jasa;
- c. penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
- d. penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- e. pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
- f. penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
- g. monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan/atau
- h. penyusunan perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa.

Untuk pelaksanaan fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik sebagaimana diatur oleh Pasal 5 meliputi :

- a. pengelolaan seluruh informasi, sistem informasi pengadaan barang/jasa, dan infrastrukturnya;
- b. pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa; dan
- c. pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh pemangku kepentingan.

Pelaksanaan fungsi pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana diatur dalam Pasal 6 meliputi :

- a. pembinaan Sumber Daya Manusia di UKPBJ;
- b. pembinaan pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah;
- c. pengelolaan kelembagaan UKPBJ, paling sedikit terdiri atas pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ, pelaksanaan analisis beban kerja, pengelolaan personel dan pengembangan sistem insentif;
- d. pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- e. pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan/atau
- f. pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan.

Pelaksanaan fungsi pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana telah diatur dalam Pasal 7 meliputi bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi terkait:

- a. proses pengadaan barang/jasa pemerintah di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah dan Desa;
- b. penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, paling sedikit terdiri atas SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP; dan/atau
- c. substansi hukum di bidang Pengadaan Barang/Jasa

2. Struktur Organisasi UKPBJ Kota Pekalongan

Telah diketahui bersama bahwa UKPBJ Kota Pekalongan dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekalongan

sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota pekalongan Nomor 13 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekalongan. UKPBJ Kota Pekalongan merupakan organisasi unit kerja yang ada di dalam Organisasi Perangkat Daerah Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Pekalongan.

Keputusan Walikota Pekalongan Nomor 050/0001 Tahun 2022, merupakan landasan operasional, administratif dan teknis organisasi UKPBJ Kota Pekalongan, dan didalamnya mengatur mengenai struktur organisasi UKPBJ Kota Pekalongan, terdiri dari :

- a. Kepala UKPBJ yang dijabat oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan;
- b. Sekretaris UKPBJ yang dijabat oleh Kepala Sub-Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
- c. Anggota UKPBJ yang terdiri dari Para Pejabat Struktural, Pejabat Fungsional dan Para Pelaksana di lingkungan Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan.

Di dalam organisasi UKPBJ Kota Pekalongan, sebagaimana diatur oleh Keutusan Walikota Pekalongan Nomor 050/0001 Tahun 2022 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Kota Pekalongan telah mengatur ruang lingkup tugas di dalam struktur UKPBJ Kota Pekalongan yang meliputi :

- a. Tugas Kepala UKPBJ terdiri dari :
 1. memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan UKPBJ;

2. menyusun dan melaksanakan strategi pengadaan barang / jasa UKPBJ;
 3. menyusun program kerja dan anggaran UKPBJ;
 4. mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa di UKPBJ dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
 5. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang / jasa kepada Walikota;
 6. melaksanakan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia UKPBJ;
 7. menugaskan Pengelola Pengadaan Barang / Jasa di lingkungan UKPBJ untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa di Pemerintah Kota Pekalongan; dan
 8. mengusulkan staf pendukung UKPBJ sesuai dengan kebutuhan.
- b. Tugas Sekretaris UKPBJ terdiri dari :
1. membantu Kepala UKPBJ dalam hal pelaksanaan koordinasi dan administrasi; dan
 2. melaksanakan tugas lain sebagaimana diatur dalam Keputusan Walikota ini.
- c. Tugas Anggota UKPBJ terdiri dari :
- Anggota UKPBJ terdiri dari :
1. Anggota UKPBJ yang melaksanakan tugas dan fungsi Pengadaan Barang /Jasa (PBJ) :
 - a) Melakukan Inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;

- b) Menyusun strategi pengadaan barang/jasa;
 - c) Menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - d) Melaksanakan pemilihan barang/jasa;
 - e) Memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada pejabat pembuat komitmen (PPK);
 - f) Mempersiapkan dokumen yang dibutuhkan kelompok kerja pemilihan pengadaan barang / jasa;
 - g) Menerima dan mengkoordinasikan pengaduan dan sanggahan;
 - h) Mengelola dokumen pengadaan barang / jasa; dan
 - i) Melaksanakan evaluasi terhadap proses pengadaan barang / jasa
2. Anggota UKPBJ yang melaksanakan tugas dan fungsi Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) :
- a) Mengembangkan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - b) Mengelola seluruh jaringan dan infrastruktur sistem informasi pengadaan barang / jasa;
 - c) Melaksanakan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
 - d) Mengembangkan sistem informasi yang dibutuhkan;
 - e) Memberikan pelayanan informasi pengadaan barang / jasa kepada masyarakat;
 - f) Melaksanakan pendampingan penggunaan sistem informasi pengadaan barang / jasa pemerintah;

3. Anggota UKPBJ yang melaksanakan tugas dan fungsi advokasi :
- a) Melaksanakan advokasi, konsultasi dan bimbingan teknis pengadaan barang/jasa;
 - b) Melaksanakan pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang/jasa; dan
 - c) Melaksanakan sosialisasi kebijakan dan peraturan perundangan pengadaan barang/jasa.

3. Peranan UKPBJ Kota Pekalongan dalam Percepatan Pembangunan dan Pelayanan Masyarakat di Kota Pekalongan

Sebagaimana telah diatur di dalam Keputusan Walikota Pekalongan Nomor 050/0001 Tahun 2022, bahwa tugas dan fungsi UKPBJ Kota Pekalongan terdiri dari :

- a. Layanan pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
- b. Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
- c. Layanan Advokasi.

Di dalam melaksanakan tugas dan fungsinya UKPBJ Kota Pekalongan tentunya tidak berdiri sendiri, akan tetapi harus ada dukungan dari Walikota beserta organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan. Sesuai dengan Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 13 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekalongan terdiri dari :

- a. Sekretariat Daerah

Organisasi perangkat daerah (OPD) Sekretariat Daerah Kota Pekalongan dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya dipimpin oleh Sekretaris Daerah dengan jabatan eselon setingkat eselon II A atau Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dan dibantu oleh para Asisten Sekretaris Daerah yang terdiri dari :

- 1) Asisten Bidang Kesejahteraan Masyarakat;
- 2) Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan; dan
- 3) Asisten Bidang Pemerintahan dan Kepegawaian.

Dalam melaksanakan proses pengadaan barang dan jasa, Sekretaris Daerah Kota Pekalongan bertindak selaku Pengguna Anggaran (PA), sedangkan para Kepala Bagian yang ada di Lingkungan Sekretariat Daerah bertindak sebagai Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)⁴² yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Walikota Pekalongan, dan apabila diperlukan para KPA tersebut dapat merangkap menjadi Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)⁴³. Sekretariat Daerah Kota Pekalongan terdiri dari beberapa bagian, meliputi :

- 1) Bagian Umum;
- 2) Bagian Kesejahteraan Rakyat;

⁴² Pasal 9 Ayat (3) Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah

⁴³ Pasal 10 Ayat (5) Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah

- 3) Bagian Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
 - 4) Bagian Hukum;
 - 5) Bagian Perekonomian;
 - 6) Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan;
 - 7) Bagian Tata Pemerintahan; dan
 - 8) Bagian Organisasi.
- b. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);
- c. Badan – Badan Daerah yang terdiri dari :
- 1) Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah;
 - 2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia ;
 - 3) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
 - 4) Badan Penanggulangan Bencana Daerah; dan
 - 5) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.

Untuk Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Kota Pekalongan, OPD ini dipimpin langsung oleh Sekretaris Daerah sebagai Kepala Badan dan Pengguna Anggaran pada BPBD Kota Pekalongan. Namun dalam pelaksanaannya, BPBD Kota Pekalongan dipimpin oleh Kepala Pelaksana (Kalak) BPBD Kota Pekalongan⁴⁴, dimana jabatan tersebut setingkat dengan Jabatan eselon IIIA atau Jabatan

⁴⁴ Pasal 7 Ayat (1) Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 73A Tahun 2016 tentang Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Pekalongan

Admininratif. Dalam hal pengelolaan pengadaan barang / jasa, Kalak BPBD Kota Pekalongan melalui Keputusan Walikota menjadi KPA dan dapat pula menjadi Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).

d. Dinas – dinas daerah, yang terdiri dari :

- 1) Dinas Kelautan dan Perikanan;
- 2) Dinas Kesehatan Kota;
- 3) Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
- 4) Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah;
- 5) Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
- 6) Dinas Pendidikan;
- 7) Dinas Perhubungan;
- 8) Dinas Perindustrian, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- 9) Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- 10) Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
- 11) Dinas Komunikasi dan Informatika;
- 12) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- 13) Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- 14) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Perlindungan Perempuan dan Anak;



- 15) Dinas Pertanian dan Pangan;
 - 16) Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
 - 17) Satuan Polisi Pamong Praja
- e. Kecamatan – kecamatan, yang terdiri dari :
- 1) Kecamatan Pekalongan Barat yang membawahi 7 Kelurahan;
 - 2) Kecamatan Pekalongan Timur yang membawahi 7 Kelurahan;
 - 3) Kecamatan Pekalongan Utara yang membawahi 7 Kelurahan;
 - 4) Kecamatan Pekalongan Selatan yang membawahi 6 Kelurahan;

Dalam proses pengelolaan pengadaan barang dan jasa di lingkungan kecamatan – kecamatan se Kota Pekalongan. Camat bertindak sebagai Pengguna Anggaran (PA) dan apabila tidak ada jajarannya yang tidak memiliki sertifikat kompetensi PBJ, maka camat dapat merangkap sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK). Sementara untuk pengadaan barang dan jasa di lingkungan kelurahan, lurah bertindak sebagai Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) apabila tidak ada jajarannya tidak memiliki sertifikat kompetensi PBJ, maka lurah dapat merangkap sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).

- f. Inspektorat Daerah
- g. Rumah Sakit Umum Daerah Bendan

Dengan keberadaan beberapa organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan, masing – masing memiliki besaran pagu anggaran yang telah ditetapkan melalui Peraturan Daerah tentang Anggaran Belanja dan Pendapatan Daerah. Untuk porsi belanja

tentunya menimbulkan konsekuensi pengadaan barang dan jasa. Dalam hal inilah proses pengadaan barang/jasa dimulai.

Proses percepatan pembangunan tentunya dimulai sejak ditetapkannya Kebijakan Umum Anggaran - Penetapan Prioritas Anggaran Sementara (KUA – PPAS) yang kemudian menjadi dasar dalam pembahasan Rancangan APBD antara Walikota dengan (Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD). Dalam proses pembahasan ini UKPBJ Kota Pekalongan hadir dan memiliki peranan yang strategis, tentunya sebagai salah satu anggota Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD).

Setelah APBD mendapatkan persetujuan dan disahkan oleh DPRD Kota Pekalongan, UKPBJ melaksanakan koordinasi dengan seluruh pengguna anggaran (PA) atau kuasa pengguna anggaran (KPA), untuk menyusun kerangka Rencana Umum Pengadaan (RUP) yang ada di dalam aplikasi sistem pengadaan secara elektronik (SPSE) melalui Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP).

Peranan UKPBJ Kota Pekalongan dalam hal ini tentunya sangat strategis dalam menentukan dan mendukung proses pengadaan barang dan jasa sesuai dengan tugas dan fungsinya seperti yang telah ditetapkan oleh Keputusan Walikota Pekalongan Nomor 050/0001 Tahun 2022, yang meliputi :

1. Layanan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa ;

Pada tahun 2022, Pemerintah Kota Pekalongan memiliki rencana tender sebanyak 73 paket pengadaan barang dan jasa yang

dilaksanakan melalui tender atau seleksi dengan rincian sebagai berikut

:

Tabel 3.1 DAFTAR PAKET TENDER / SELEKSI

TAHUN ANGGARAN 2022⁴⁵

NO	OPD	NAMA PAKET	JENIS PENGADAAN
1	DPU PR	Pengadaan Aspal	Barang
2	DPU PR	Penyusunan RDTR Kecamatan Pekalongan Utara	Jasa Konsultansi Konstruksi
3	DPU PR	Penyusunan RDTR Kecamatan Pekalongan Timur	Jasa Konsultansi Konstruksi
4	DLH	Mobil Operasional Lapangan (Koordinasi dan Sinkronisasi Penyediaan Sarana dan Prasarana Pengelolaan Persampahan)	Barang
5	DPU PR	Penyusunan RDTR Kecamatan Pekalongan Selatan	Jasa Konsultansi Konstruksi
6	DPU PR	Penyusunan RDTR Kecamatan Pekalongan Barat	Jasa Konsultansi Konstruksi
7	BPKAD	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional Roda 4 (2400cc) - Sub Kegiatan Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Barang
8	Bagian Kesejahteraan Rakyat	Belanja pengadaan beras bantuan sosial untuk panti asuhan, pondok pesantren, yayasan dan lembaga sosial lainnya di Kota Pekalongan	Barang

⁴⁵ <http://lpse.pekalongankota.go.id/eproc4/lelang?kategoriId=&tahun=2022&instansiId=&rekanan=>

9	DPU PR	Peningkatan Jalan Angkatan 66 (DAK)	Jasa Kosntruksi
10	DPU PR	Peningkatan Jalan Karya Bakti (DAK)	Jasa Kosntruksi
11	DPU PR	Peningkatan Jalan WR. Supratman (DAK)	Jasa Kosntruksi
12	DPU PR	Peningkatan Jalan KH. Bukhori (DAK)	Jasa Kosntruksi
13	Dinsos P2KB	Pengadaan Paket data Internet	Barang
14	Dinsos P2KB	Bansos Barang untuk Kelompok Rentan dan Disabilitas	Barang
15	DPU PR	Rehab Drainase Patriot Utara	Jasa Kosntruksi
16	DPU PR	Rehab Talud Kali Bremsi	Jasa Kosntruksi
17	Dindik	Rehab Ruang Kelas SD Negeri Kandang Panjang 02 (DAK)	Jasa Kosntruksi
18	Dindik	Rehab Ruang Kelas, Ruang Perpustakaan dan Pembangunan KM/WC SDN Kertoharjo 02 (DAK)	Jasa Kosntruksi
19	Dindik	Rehab Ruang Kelas SD Negeri Jenggot (DAK)	Jasa Kosntruksi
20	Kecamatan Pekalongan Timur	Pembangunan Gedung Serbaguna Kelurahan Noyontaansari Tahap II	Jasa Kosntruksi
21	Dindik	Rehabilitasi Ruang Perpustakaan dengan Tingkat Kerusakan minimal sedang beserta perabotnya SMPN 1 Pekalongan (DAK)	Jasa Kosntruksi
22	Dindik	Rehabilitasi Ruang Kelas SMPN 9 Pekalongan (DAK)	Jasa Kosntruksi
23	Dindik	Rehabilitasi ruang kelas SMPN 7 Pekalongan (DAK)	Jasa Kosntruksi
24	Dindik	Rehabilitasi Ruang SMPN 5 Pekalongan (DAK)	Jasa Kosntruksi
25	Dindik	Rehabilitasi Ruang SMPN 13 Pekalongan (DAK)	Jasa Kosntruksi
26	DPU PR	Perluasan SPAM Jaringan Perpipaan Distribusi dan Sambungan Rumah (SR) di Kelurahan Podosugih,	Jasa Kosntruksi

		Kecamatan Pekalongan Barat (DAK)	
27	DPU PR	Perluasan SPAM Jaringan Perpipaan Distribusi dan Sambungan Rumah (SR) di Kelurahan Tirto, Kecamatan Pekalongan Barat (DAK)	Jasa Kosntruksi
28	DPU PR	Perluasan SPAM Jaringan Perpipaan Distribusi dan Sambungan Rumah (SR) di Kelurahan Pringrejo, Kecamatan Pekalongan Barat (DAK)	Jasa Kosntruksi
29	DPU PR	Perluasan SPAM Jaringan Perpipaan Distribusi dan Sambungan Rumah (SR) di Kelurahan Pringrejo, Kecamatan Pekalongan Barat (DAK)	Jasa Kosntruksi
30	Dinkes	Pengembangan Puskesmas - Penambahan Gedung Puskesmas Bendan	Jasa Kosntruksi
31	Dinkes	Penambahan Ruang Pelayanan Puskesmas Klego	Jasa Kosntruksi
32	Dindik	Rehab Ruang Kelas, Ruang Guru, Pembangunan Ruang UKS Dan Pembangunan Area Bermain Beserta APE Luarnya TK MNU 17 Kebulen	Jasa Kosntruksi
33	Dinas Pertanian dan Pangan	Rehab Gedung Kantor BPP	Jasa Kosntruksi
34	DPU PR	Pembangunan Stasiun Pompa Tirto Bremsi Barat (Kampung Baru) (Bankeu)	Jasa Kosntruksi
35	DPU PR	Pembangunan Stasiun Pompa Tirto Meduri (Bankeu)	Jasa Kosntruksi
36	DPU PR	Pekerjaan Penataan Drainase dan Bangunan Pengendali Banjir Kecamatan Pekalongan Utara (Bankeu)	Jasa Kosntruksi
37	DPU PR	Peningkatan Jalan KH. Ahmad Dahlan (Bankeu)	Jasa Kosntruksi
38	DPU PR	Peningkatan Jalan Labuan I	Jasa Kosntruksi
39	DPU PR	Rehabilitasi Jalan Sidomukti Raya	Jasa Kosntruksi

40	DPU PR	Peningkatan Jalan Samudra (Bankeu)	Jasa Kosntruksi
41	Dindik	Rehabilitasi Ruang Kelas dan KM/WC SD Negeri Bumirejo (DAK)	Jasa Kosntruksi
42	DPU PR	Peningkatan Jalan Klego Slamaran	Jasa Kosntruksi
43	Dindik	Rehab Ruang Kelas SD Negeri Duwet (DAK)	Jasa Kosntruksi
44	DPU PR	Perluasan SPAM Jaringan Perpipaan Distribusi dan Sambungan Rumah (SR) di Kelurahan Pasirkratonkramat, Kecamatan Pekalongan Barat (DAK)	Jasa Kosntruksi
45	Dindik	Rehab Ruang Kelas dan Ruang Guru TK ABA Kandang Panjang	Jasa Kosntruksi
46	DPMPTSP	Pembangunan Gedung Mal Pelayanan Publik (MPP)	Jasa Kosntruksi
47	Dinperkim	Pengecoran Jalan Gajah Mada Gg.2 (Depan CPM) Kelurahan Tirta, Kecamatan Pekalongan Barat	Jasa Kosntruksi
48	Dindik	Rehabilitasi Ruang SMPN 2 Pekalongan (DAK)	Jasa Kosntruksi
49	Dinkes	Peningkatan Kapasitas Labkesda Menuju Standar - Tender Penyediaan Alat Kesehatan Labkesda (DAK)	Jasa Kosntruksi
50	DPU PR	Rehab Saluran Poncol	Jasa Kosntruksi
51	Dinkes	Pengadaan Obat, Vaksin : Pengadaan Obat-obatan (DAK)	Barang
52	Kecamatan Pekalongan Timur	Pembangunan Gedung Kantor Kecamatan (Lanjutan)	Jasa Kosntruksi
53	DPU PR	Pembangunan Drainase Panjang Baru Timur (Lanjutan)	Jasa Kosntruksi
54	DPU PR	Rehabilitasi Jalan Parkit / Merpati	Jasa Kosntruksi
55	DPU PR	Pembuatan Saluran Jl. Madura - Jl. Irian	Jasa Kosntruksi
56	DPU PR	Rehab Drainase Kandang Ayam (Barat DLH)	Jasa Kosntruksi
57	RSUD Bendan	Belanja Modal Bangunan Kesehatan- Pembangunan Jembatan Penghubung	Jasa Kosntruksi

58	DPU PR	Pembangunan Drainase Panjang Baru Timur (Lanjutan)	Jasa Kosntruksi
59	DLH	Pembuatan Taman Gambaran Bunderan (Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau (RTH))	Jasa Kosntruksi
60	DPU PR	Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya - Belanja Modal Pagar & Gerbang	Jasa Kosntruksi
61	DLH	Pembuatan Taman alun-alun sisi selatan (Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau (RTH))	Jasa Kosntruksi
62	Dinsos P2KB	Pengadaan Sembako Untuk Disabilitas, Lansia, veteran, dan 3 Oktober	Barang
63	DPU PR	Pengurangan Tanah Urban Skeleton	Jasa Kosntruksi
64	DPU PR	Pembangunan Talud Randujajar Lanjutan	Jasa Kosntruksi
65	DPU PR	Rehab Saluran Tirta Belakang CPM	Jasa Kosntruksi
66	DPU PR	Rehab Saluran Jl. Truntum	Jasa Kosntruksi
67	Dinperkim	Pembuatan jembatan (3 unit) RT 02, 03, 04, 05 RW 6, Kelurahan Bandengan, Kecamatan Pekalongan Utara	Jasa Kosntruksi
68	Dishub	Pengadaan APILL ATCS	Barang
69	Dinperkim	Pengecoran Jalan di Gang 13 RW 11 Kelurahan Pasirkratonkramat Kecamatan Pekalongan Barat	Jasa Kosntruksi
70	Dinkes	Belanja Modal Kendaraan Bermotor Khusus - Pengadaan Mobil Distribusi	Jasa Kosntruksi

Berdasarkan data tabel di atas, maka pengadaan barang dan jasa di Kota Pekalongan merupakan pengadaan yang berbasis pada kebutuhan yang ada di masyarakat khususnya masyarakat Kota Pekalongan. Pemenuhan kebutuhan tersebut merupakan kebutuhan

pelayanan dasar yang dibutuhkan masyarakat yaitu layanan di bidang pendidikan, kesehatan, sosial dan infrastruktur publik lainnya. Baik yang bersumber dari APBD Kota Pekalongan, Dana Alokasi Khusus (DAK) dan Bantuan Keuangan Provinsi Jawa Tengah.

Apalagi jika dilihat dari tingkat kebutuhan masyarakat Kota Pekalongan yang cukup tinggi atas layanan pendidikan, kesehatan, sosial dan infrastruktur publik lainnya. Percepatan pembangunan dalam rangka pemenuhan kebutuhan layanan dasar meliputi :

- a. Bidang Pendidikan, rehab maupun penambahan ruang kelas gedung sekolah, peningkatan alat peraga pendidikan dan sarana prasarana pendidikan lainnya;
- b. Bidang Kesehatan, rehab atau perbaikan serta penambahan ruang atau gedung layanan kesehatan seperti penambahan ruang rawat inap, ruang poli kesehatan umum, pemenuhan persediaan obat – obatan, kendaraan layanan kesehatan dan pembelian alat – alat kesehatan yang berstandar nasional Indonesia (SNI) baik di puskesmas, laboratorium kesehatan daerah maupun rumah sakit umum daerah;
- c. Bidang pekerjaan umum, bidang ini merupakan bidang yang strategis dan sangat dibutuhkan oleh masyarakat umum, apalagi melihat kondisi Kota Pekalongan yang merupakan kota jasa, kota industri dan kota perdagangan dan ditambah dengan kondisi alam yang tidak mendukung (rob dan banjir). Sehingga diperlukan badan jalan, trotoar, drainase, jembatan, saluran, jaringan air bersih,

tanggul penahan air sungai dan laut serta pembangunan rumah pompa pengendali banjir. Pada bidang ini merupakan pusat perhatian dan tolak ukur atas keberhasilan atau tidaknya UKPBJ dalam melaksanakan proses pengadaan barang dan jasa secara keseluruhan.

d. Bidang sosial, akibat terdampak dari dampak industrialisasi dan urbanisasi Kota Pekalongan merupakan salah satu wilayah yang paling terdampak pada permasalahan sosial seperti kemiskinan, sanitasi yang buruk, pengangguran dan timbulnya masyarakat marginal yang rentan secara sosial. Sehingga diperlukan pendampingan dari Pemerintah Kota Pekalongan dengan memberikan bantuan jaminan hidup khususnya dalam pemenuhan kebutuhan pangan dan gizi yang mencukupi.

UKPBJ Kota Pekalongan berusaha untuk konsisten dalam menerapkan prinsip – prinsip pengadaan dan di dalam setiap proses pengadaan barang/jasa memperhatikan ketentuan yang berlaku seperti yang tertuang di dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana diubah terakhir kali di dalam Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan peraturan turunan lainnya seperti Peraturan LKPP Nomor 12 tahun 2021 tentang Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia. Sehingga dalam setiap pelaksanaan pengadaan tersebut UKPBJ Kota Pekalongan melaksanakan beberapa hal :

a. Reviu Paket Dokumen Pengadaan Barang/Jasa

Pada tahap ini, Pengguna Anggaran (PA)/ Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) bersama UKPBJ Kota Pekalongan melaksanakan peninjauan atau mereviu atas pengadaan barang/jasa yang diajukan oleh PA/KPA Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dengan memperhatikan ketersediaan anggaran, kemampuan penyedia yang ada, jangka waktu yang dibutuhkan, spesifikasi teknis, kualifikasi calon penyedia dan keluaran produk atau kegiatan yang dicapai. Pada tahap ini UKPBJ Kota Pekalongan berperan sekali dalam menentukan atas efisiensi anggaran, metode pemilihan yang digunakan (tender/seleksi/penunjukan langsung/ *e katalog*) dan identifikasi kebutuhan.

b. Proses pemilihan penyedia pengadaan barang/jasa

Pada tahap ini, UKPBJ Kota Pekalongan melaksanakan proses pemilihan penyedia pengadaan barang/jasa baik melalui tender/seleksi/penunjukan langsung yang dalam hal ini berdasarkan penugasan dari Kepala UKPBJ Kota Pekalongan dilaksanakan oleh Kelompok Kerja Pemilihan (Pokja Pemilihan) dimulai dari pengumuman paket pengadaan melalui sistem pengadaan secara elektronik (SPSE) sampai dengan diterbitkannya Surat Penunjukan Pengadaan Barang/Jasa (SPPBJ) oleh PPK.

c. Pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa

Pelaksanaan atas kontrak ini merupakan tanggung jawab sepenuhnya oleh PPK, kontrak tersebut dalam bentuk surat perjanjian antara PPK dengan penyedia yang telah menerima SPPBJ dari PPK. Yang didahului dengan apabila di dalam pengadaan jasa konstruksi yaitu Pre Award Meeting (PAM) dan Pre Construction Meeting (PCM).

Rapat PAM dan PCM ini dilaksanakan agar kontraktor bisa melakukan tugasnya dengan baik, tidak menyimpang dari ketentuan yang berlaku dan dapat menepati ketentuan mutu, waktu dan biaya pelaksanaan proyek.

Dalam rangkaian proses panjang sebuah pemilihan penyedia jasa, Kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD) sebagai Pengguna Anggaran (PA) adalah pejabat yang diberi wewenang sesuai undang-undang untuk mengadakan perjanjian/kontrak dengan pihak penyedia jasa. Sebagai pejabat yang berwenang penuh terhadap penggunaan anggaran, PA/KPA haruslah berhati-hati dalam menunjuk penyedia jasa dan sebab itulah rapat pre award meeting (PAM) ini perlu dilakukan. PAM ini harus dilakukan sebelum tanda tangan kontrak antara Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan Penyedia Jasa.

Setelah penyedia jasa ditunjuk, KPA selaku pimpinan kegiatan pengadaan barang/jasa akan meminta pihak Penyedia untuk segera melaksanakan pekerjaan proyek di lapangan. Namun, sebelum penyedia jasa bekerja di lapangan, penyedia jasa dan

PA/KPA beserta struktur organisasinya harus melakukan rapat persiapan pelaksanaan pekerjaan atau pre construction meeting (PCM). Pelaksanaan PCM ini selambat - lambatnya dilakukan 7 hari kalender setelah Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) ditandatangani PA/KPA. Singkatnya, rapat PCM ini dilakukan sebelum pekerjaan lapangan/pelaksanaan kontrak.

Dalam pelaksanaan kontrak ini, PA/KPA melalui PPK yang ditunjuk dapat didampingi oleh UKPBJ, Tim Ahli, Tim Pendukung maupun konsultan pengawas yang telah ditunjuk oleh PA/KPA.

d. Serah Terima Hasil Pekerjaan

Serah terima hasil pekerjaan dilaksanakan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai dengan yang tertuang dalam Syarat – Syarat Umum Kontrak (SSUK) maupun Syarat – Syarat Khusus Kontrak (SSKK) yang telah disepakati, penyedia mengajukan permintaan tertulis kepada PPK untuk serah terima barang/jasa. PPK melakukan pemeriksaan atas barang/jasa yang akan diserahkan dan setelah itu apabila PPK menerima hasil pemeriksaan itu maka PPK dengan penyedia barang/jasa menandatangani berita acara serah terima.

Dalam tahapan ini UKPBJ Kota Pekalongan tentunya berperan dalam pendampingan tersebut, yaitu melaksanakan peninjauan lapangan baik dari sisi administratif maupun teknis. Administratif dalam hal ini, memastikan bahwa dokumen yang telah disampaikan oleh penyedia terpenuhi seperti laporan mingguan,

bulanan maupun laporan periode – periode tertentu yang telah diterima oleh PPK. Memastikan dokumen addendum kontrak apabila terjadi perubahan waktu pelaksanaan, volume, spesifikasi, personel dan peralatan yang digunakan. Penerbitan surat peringatan apabila penyedia melanggar ketentuan dalam kontrak. Teknis, dalam hal ini UKPBJ Kota Pekalongan memastikan objek yang diperjanjikan sesuai dengan target waktu pelaksanaan, mutu yang sesuai dengan standar yang telah disepakati, uji laboratorium dan keluaran produk sesuai dengan dokumen perencanaan.

2. Layanan Pengadaan Secara Elektronik

Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, ketatausahaan, dan administrasi di lingkungan LPSE Pemerintah Kota Pekalongan. Dalam melaksanakan tugasnya, LPSE berperan sebagai koordinasi kegiatan di lingkungan LPSE Kota Pekalongan dan lembaga terkait, penyelenggaraan ketatausahaan dan mengelola administrasi umum untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi LPSE Kota Pekalongan, melaksanakan pengelola SPSE, Penyiapan dan pemeliharaan perangkat lunak, perangkat keras dan jaringan.

Dalam hal penanganan permasalahan teknis yang terjadi untuk menjamin ketersediaan layanan, memberikan hak akses kepada PA/KPA, PPK, Pokja Pemilihan dan Pejabat Pengadaan, LPSE juga mengelola registrasi dan verifikasi pengguna Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) dan menyelenggarakan

pelayanan pendaftaran pengguna sistem pengadaan secara elektronik, penyampaian informasi kepada calon pengguna Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) tentang kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan.

Selain itu LPSE Kota Pekalongan melaksanakan verifikasi seluruh dokumen dan informasi sebagai persyaratan pendaftaran pengguna Sistem Pelayanan Secara Elektronik (SPSE) baik pengajuan yang disampaikan oleh Penyedia, PA/KPA, PPK, Pokja, Pejabat Pengadaan maupun dari auditor Aparatur Pengawasan Internal Pemerintah (APIP). Demi menjaga pengelolaan dokumentasi, LPSE juga melaksanakan pengelolaan arsip dan dokumen penyedia barang/jasa Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE).

Di LPSE Kota Pekalongan juga didukung oleh Staf pendukung layanan dan dukungan (*helpdesk*) yang mempunyai tugas melaksanakan pelayanan pelatihan dan dukungan teknis pengoprasian aplikasi sistem pengadaan secara elektronik (SPSE) dan menyelenggarakan fungsi:

- 1) Memberikan layanan konsultasi dan pelatihan mengenai proses pengadaan barang/jasa secara elektronik;
- 2) Memberikan informasi tentang fasilitas dan fitur aplikasi sistem pengadaan secara elektronik (SPSE);
- 3) Penanganan gangguan/permasalahan pengadaan barang/jasa secara elektronik.

Selain memfasilitasi Panitia Pengadaan, Pejabat Pengadaan (PPK), staf pendukung LPSE juga memiliki tugas untuk memberikan pelatihan, peandampingan, dan layanan konsultasi tender.

Bagi rekanan yang tidak memiliki jaringan internet yang bagus, dipersilahkan datang ke LPSE Kota Pekalongan untuk menggunakan fasilitas *Bidding Room* yang disediakan secara gratis. LPSE Provinsi Banten juga menyediakan pelatihan gratis bagi pengguna (Aparatur dan Penyedia)⁴⁶.

Implementasi *e-procurement* di Indonesia menjadi tanggung jawab Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP). LKPP mengembangkan sistem pengadaan secara elektronik (SPSE) berbasis *free license* untuk diterapkan seluruh K/L/PD. SPSE merupakan aplikasi e-procurement yang dikembangkan oleh LKPP untuk diterapkan oleh K/L/PD di seluruh Indonesia. Melihat kondisi pengadaan barang dan jasa yang beranekaragam dan besaran anggaran yang selalu mengalami dinamika menjadi pertimbangan LKPP dalam mengembangkan sistem *e-procurement* SPSE. SPSE dikembangkan dengan semangat *free lisence*. SPSE dikembangkan menggunakan *Java* dan database *PostgreSQL* sehingga dapat berjalan diplatform *Linux*. SPSE (Sistem Pengadaan Secara Eletronik) dikembangkan sejak tahun 2006 dengan mengacu *business process* yang tertuang pada Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah.

⁴⁶ Hasil wawancara dengan Kasubbag LPSE Kota Pekalongan, Tanggal 2 Februari 2023

Dalam mengembangkan SPSE, LKPP melibatkan instansi-instansi terkait yaitu Lembaga Sandi Negara dan Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan (BPKP). Lembaga Sandi Negara mengembangkan Aplikasi Pengaman Dokumen (APENDO). Dokumen penawaran dari peserta lelang di enkripsi dan di deskripsi menggunakan aplikasi (APENDO). Sub sistem *e-audit* dikembangkan bekerja sama dengan Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan Republik Indonesia (BPKP RI) yang memungkinkan SPSE mengeluarkan informasi detail tentang proses pengadaan untuk keperluan audit.

LPSE (Layanan Pengadaan Secara Elektronik) merupakan unit yang dibentuk oleh sebuah instansi untuk mengoperasikan sistem *e-procurement* SPSE. Pada proses pengadaan LPSE hanya sebagai fasilitator yang tidak ikut dalam proses pengadaan maupun pemilihan. Pelaksanaan pengadaan sepenuhnya dilakukan oleh Pokja Pemilihan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) Kota Pekalongan.

LPSE Kota Pekalongan tidak hanya melayani pengadaan di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan saja, tetapi juga melayani penyedia dari Kota Pekalongan yang akan mengikuti proses pemilihan pengadaan barang/jasa di K/L/PD lain apabila mengalami gangguan teknis saat mengikuti proses pemilihan.

Sesuai dengan amanah Instruksi Presiden Nomor 2 Tahun 2022 tentang Percepatan Peningkatan Penggunaan Produk Dalam

Negeri dan Produk Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Koperasi Dalam Rangka Menyukseskan Gerakan Nasional Bangga Buatan Indonesia pada Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. LPSE Kota Pekalongan juga memfasilitasi e katalog lokal Kota Pekalongan. Aplikasi ini bertujuan untuk membantu mengembangkan pelaku usaha mikro, kecil dan menengah yang ada di Kota Pekalongan melalui pemasaran dan penjualan secara *on line* (*e marketplace*) secara gratis.

Dengan fasilitas yang diberikan oleh LPSE Kota Pekalongan ini, diharapkan dapat menumbuhkan peranan pelaku UMKM dalam menggerakkan ekonomi masyarakat dan mewujudkan peningkatan pembangunan ekonomi baik secara mikro maupun makro khususnya di Kota Pekalongan.

C. HAMBATAN ATAU KENDALA YANG DIHADAPI DALAM PELAKSANAAN PERATURAN PRESIDEN NOMOR 16 TAHUN 2018 TENTANG PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH PADA UKPBJ KOTA PEKALONGAN DAN SOLUSINYA

- 1. Hambatan Internal UKPBJ Kota Pekalongan**

Dalam mengemban tanggung jawab Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) Kota Pekalongan melakukan pembinaan proses pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan.

Tanggung jawab ini lebih mengarah kepada internal dari unit kerja ini, yaitu mengarahkan kepada personil Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) Kota Pekalongan agar melakukan pekerjaan tepat sasaran serta memperdalam ilmu tentang pengadaan barang/jasa. Hal ini sesuai dengan prinsip dari pengadaan barang/jasa yaitu efisien. Efisien berarti mengukur seberapa besar usaha yang dilakukan untuk memperoleh barang/jasa dengan spesifikasi yang sudah ditetapkan.

Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) Kota Pekalongan juga harus bisa mengukur sejauh mana mereka telah melakukan pekerjaan, apakah sudah berjalan dengan baik atau belum. Hal ini perlu dilakukan agar bisa segera melakukan evaluasi kinerja untuk kemudian jika dirasa ada kekurangan maka harus segera diperbaiki dan jika dinilai pekerjaan yang dilakukan sudah baik dan tepat sasaran maka harus bisa dipertahankan atau bisa ditingkatkan agar mendapatkan hasil yang lebih baik.

Selain itu Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) Kota Pekalongan harus bisa menjaga hubungan baik dengan para pemangku kepentingan mengingat mereka tidak akan bisa melakukan segala pekerjaan ini tanpa dukungan dan bantuan dari unit kerja atau pihak lain terutama dengan LKPP, Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa K/L/PD lain, dan PA/KPA, PPK yang ada di OPD Pemerintah Kota Pekalongan. Dengan membangun koordinasi yang baik, maka proses penyelenggaraan pengadaan barang/jasa akan terlaksana dengan baik sehingga mampu mencapai tujuan yang ingin dicapai.

Selanjutnya, tanggung jawab Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) dalam hal pendampingan dirincikan dalam Pasal 7 Peraturan LKPP Nomor 14 Tahun 2018. Pasal 7 menyatakan: “Pelaksanaan fungsi pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis Pengadaan Barang/Jasa meliputi:

- a. Bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di Kementerian / Lembaga / Pemerintah Daerah;
- b. Bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, meliputi SIRUP, SPSE, e-katalog, e-money, SIKaP, dan
- c. Bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi substansi hukum di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah dan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.

Tanggung jawab pendampingan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) Kota Pekalongan lebih ditekankan kepada pengarah dan bimbingan teknis mengenai sistem pengadaan barang/jasa baik kepada lingkungan pemerintahan selaku Pengguna Anggaran (PA) dan juga kepada Penyedia. Dalam pengadaan barang/jasa terdapat beberapa sistem yang harus dipahami, baik oleh internal dari Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) maupun oleh masyarakat. Sistem-sistem tersebut adalah Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP), Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE), *e-katalog*, *e-money*, SIKaP.

Sistem-sistem ini kemudian harus diperkenalkan kepada masyarakat khususnya para pihak yang terlibat langsung dalam proses pengadaan barang/jasa. Untuk itu pihak Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) harus memberikan bimbingan mengenai sistem sistem ini, bimbingan tersebut biasanya dilakukan dengan cara mengadakan pendidikan dan pelatihan (diklat) atau bimbingan teknis (bimtek) untuk para pelaku pengadaan barang/jasa. Tujuan dari bimbingan tersebut adalah untuk mencegah terjadinya disinformasi oleh para pihak. Sehingga dengan diadakannya bimbingan tersebut, maka para pihak dapat memahami mengenai sistem-sistem yang terdapat dalam proses penyelenggaraan pengadaan barang/jasa.

Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) adalah aplikasi sistem informasi rencana umum pengadaan berbasis web yang fungsinya sebagai sarana atau alat untuk mengumumkan Rencana Umum Pengadaan (RUP)⁴⁷. Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) bertujuan untuk mempermudah pihak PA/KPA dalam mengumumkan Rencana Umum Pengadaan (RUP). Sistem informasi ini digunakan sebagai sarana layanan publik terkait Rencana Umum Pengadaan (RUP) sehingga memudahkan masyarakat dalam mengakses secara langsung pengadaan barang/jasa secara nasional. Sedangkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) itu sendiri adalah kegiatan yang terdiri dari indentifikasi kebutuhan barang/jasa yang diperlukan Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, penyusunan dan penetapan

⁴⁷ www.kemendag.go.id diakses pada tanggal 23 Januari 2023 Pukul 16.09 WIB

rencana penganggaran sampai dengan penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK). Rencana ini berisi kegiatan dan anggaran pengadaan barang/jasa yang dibiayai oleh APBD Kota Pekalongan sendiri dan/atau dibiayai berdasarkan kerja sama antar Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah secara pembiayaan bersama (*co-financing*).

Seperti uraian sebagaimana paragraph sebelumnya, bahwa UKPBJ Kota Pekalongan memiliki peran dan tanggungjawab yang sangat banyak dalam melaksanakan peranan dalam percepatan pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat, tentu hal ini telah disadari oleh UKPBJ Kota Pekalongan mengenai hambatan – hambatan yang dihadapi. Hambatan ini tentunya membuat peranan UKPBJ Kota Pekalongan dalam rangka mewujudkan percepatan pembangunan dan pelayanan masyarakat sedikit menghambat baik dari segi kualitas, waktu dan biaya.

Minimnya jumlah ASN yang memiliki sertifikat dasar pengadaan barang/jasa turut serta mempengaruhi dalam menghambat proses pengadaan barang/jasa⁴⁸. Berdasarkan analisa jabatan yang disampaikan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) LKPP bahwa kebutuhan untuk Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa (SDM PBJ) UKPBJ Kota Pekalongan sebanyak 18 (delapan belas) Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa (PPBJ) dengan rincian 12 (dua belas) Ahli Pertama PPBJ, 5 (lima) Ahli Muda PPBJ dan

⁴⁸ Pasal 74 Ayat (2) Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan jasa Pemerintah

1 (satu) Ahli Madya PPBJ⁴⁹. Para pejabat fungsional tersebut berkedudukan di UKPBJ Kota Pekalongan⁵⁰

Sedangkan hingga akhir Desember 2022, jumlah Pejabat Fungsional yang terpenuhi sebanyak 3 (tiga) Ahli Pertama PPBJ dan 3 (tiga) Ahli Muda PPBJ. Hal ini sangat tidak ideal untuk ukuran sebuah UKPBJ Pemerintah Daerah, mengingat jumlah paket tender, seleksi, *e purchasing* dan pengadaan langsung yang sangat banyak.

Hal ini ke depan akan memberikan tantangan lebih jauh lagi, mengingat rekrutmen baik melalui jalur seleksi Calon Aparatur Sipil Negara (CASN) yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kota Pekalongan maupun melalui alih jabatan bagi ASN jabatan fungsional lain belum mencukupi kebutuhan untuk pemenuhan SDM Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut JFPPBJ. Karena di dalam rekrutmen JF PPBJ, dibutuhkan persyaratan tertentu yang tidak dimiliki oleh jabatan fungsional yang lain. Karena setiap calon JF PPBJ wajib memiliki sertifikat dasar level 1 atau sertifikat dasar PBJ serta wajib mengikuti pelatihan kompetensi PPBJ yang diselenggarakan oleh LKPP, yang dalam prosesnya menyita waktu yang cukup lama. Melihat persyaratan seperti ini, tentu bagi ASN yang ingin alih jabatan fungsional, merasa enggan dan menjadi beban tersendiri dalam proses alih jabatan fungsional tersebut.

⁴⁹ <https://ppsdm.lkpp.go.id/jumlah-dan-persebaran-jabfung-ppbj/pemda>

⁵⁰ Pasal 74 Ayat (3) Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan jasa Pemerintah

Alasan yang lain mempengaruhi jumlah JF PPBJ yaitu, adanya skala prioritas dalam rekrutmen dan penempatan ASN oleh Pemerintah Kota Pekalongan, yaitu kebijakan penempatan ASN yang langsung ditempatkan pada OPD yang bersentuhan langsung dalam pelayanan masyarakat seperti kelurahan, kecamatan dan OPD teknis lainnya. Hal yang menjadi alasan lain adalah adanya persepsi bahwa JF PPBJ merupakan jabatan yang beresiko dan rentan terhadap permasalahan hukum.

Sejak berlakunya Pasal II Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang Jasa Pemerintah disebutkan bahwa, pada saat Peraturan Presiden ini mulai berlaku, kewajiban memiliki sertifikat kompetensi untuk Personel Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74A ayat (6) dilaksanakan paling lambat 31 Desember 2023. Pada saat Peraturan Presiden ini mulai berlaku, fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik yang dilaksanakan oleh unit kerja terpisah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (4) berlaku sampai dengan 31 Desember 2023. Dengan ketentuan ini maka, seluruh proses pengadaan barang dan jasa di Pemerintah Kota Pekalongan akan terpusat di UKPBJ Kota Pekalongan.

Guna pemenuhan JF PPBJ, UKPBJ Kota Pekalongan telah berkoordinasi dengan LKPP, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pekalongan, untuk membuka kembali pemenuhan Calon ASN JF PPBJ dengan kompetensi yang telah ditetapkan

oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. Selain itu, UKPBJ Kota Pekalongan melaksanakan sosialisasi dan pendampingan secara berkelanjutan sebagaimana telah diuraikan di atas, kepada JF PPBJ, PA/KPA dan PPK di lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan. Hal ini dimaknai sebagai pengembangan kompetensi dan peningkatan kapasitas para pelaku pengadaan, agar selalu mencermati dan memahami terhadap peraturan perundangan yang berlaku.

Sejak tanggal 1 Januari 2024, maka UKPBJ Kota Pekalongan akan menjadi pusat pengadaan, sehingga pemenuhan SDM PPBJ harus terpenuhi baik secara kualitas maupun kuantitas sesuai dengan target yang ditetapkan oleh LKPP, dan diharapkan dapat membantu dan mendukung proses pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan sesuai dengan prinsip – prinsip pengadaan barang/jasa. Selain itu diharapkan pula akan memberi peranan yang maksimal dalam percepatan pembangunan dan pelayanan masyarakat yang profesional dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN), hal ini tentunya dengan peningkatan kesejahteraan JF PPBJ yang signifikan sesuai dengan beban kerja dan tanggungjawabnya.

2.

Hambatan

Eksternal UKPBJ

Kota Pekalongan

Berkaca pada Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, masih cukup banyak terdapat kesalahan – kesalahan yang dilakukan oleh para penyedia dan terdapat

pula praktik – praktik yang melanggar peraturan – peraturan pengadaan barang/jasa. Dengan praktik – praktik pelanggaran seperti ini, tentu menjadi salah satu faktor penghambat dalam proses percepatan pembangunan dan pelayanan masyarakat. Pelanggaran – pelanggaran tersebut, baik disadari maupun tidak disadari telah menjadi “budaya” yang selalu ingin dimaklumi dan seolah – olah menjadi justifikasi dalam proses pengadaan barang / jasa⁵¹. Adapun faktor penghambat proses pengadaan barang/jasa baik pengadaan barang, jasa lainnya, jasa konsultasi non konstruksi, jasa konsultasi konstruksi dan jasa konstruksi :

a. Menjadi Penyedia Palugada

Penyedia dengan model jenis usaha seperti ini sangat digemari oleh para pengelola pengadaan barang/jasa, yang memang bidang usaha utamanya sesuai dengan barang atau jasa yang akan diadakan, bukan penyedia yang menyatakan siap menyediakan apapun yang dibutuhkan. *Apa lu mau gua ada* atau yang lebih dikenal dengan sebutan perusahaan *palugada*. Karena apabila menggunakan pengusaha palugada, maka mereka hanya berperan sebagai calo yang akan menambah biaya (*cost*) dalam pengadaan barang/jasa pemerintah.

Pemilihan penyedia barang/jasa diarahkan untuk memperoleh penyedia langsung dari sumber pasokan dengan tetap memperhatikan aturan main pemilihan, kebijakan dan prinsip – prinsip pengadaan barang/jasa. Sehingga pengelola pengadaan barang/jasa khususnya Pokja dan Pejabat Pengadaan dalam dokumen kualifikasi tentunya akan

⁵¹ Majalah Kredibel terbitan LKPP edisi Juli 2015.

mencantumkan persyaratan kualifikasi yang bisa megevaluasi dalam proses pengadaan penyedia *palugada* tersebut.

Penyedia tipe seperti ini mempunyai kelemahan dalam pemenuhan persyaratan kualifikasinya karena tidak fokus dalam hal satu bidang/sub bidang barang/jasa tertentu saja. Untuk itu, penyedia lebih baik fokus pada bidang dan sub bidang yang menjadi *core business* perusahaan agar dapat bersaing dengan maksimal, baik dari kualifikasi, penawaran teknis, maupun harga yang diajukan. Peluang untuk menang pada pengadaan barang/jasa terutama melalui tender akan lebih besar apabila penyedia mengikuti tender dalam kategori barang/jasa yang memang menjadi keahliannya.

b. Jual Paket

Jual paket dalam hal ini, bukan sekedar memberikan pekerjaan sub kontrak minor atau memberikan sebagian isi kontrak kepada pihak lain, tetapi benar – benar memberikan semua paket yang dikerjakan sesuai dalam isi kontrak kepada pihak atau pelaku usaha lain yang namanya tidak tertera di dalam kontrak pengadaan barang/jasa. Hal ini dilakukan dengan perjanjian (atau tanpa perjanjian) di notaris dengan istilah kuasa direksi atau istilah lainnya dan lebih parah lagi tanpa diketahui secara tertulis oleh pihak PA/KPA maupun PPK. Terutama dalam paket pengadaan jasa konstruksi, dimana hal ini melanggar ketentuan di dalam Lampiran I Peraturan LKPP Nomor 12 tahun 2021, yaitu :

2.3.2.7 Subkontrak Persyaratan pekerjaan konstruksi yang disubkontrakkan harus memperhatikan:

- a. Dalam hal nilai pagu anggaran di atas Rp25.000.000.000,00 (dua puluh lima miliar rupiah), jenis pekerjaan yang wajib disubkontrakkan dicantumkan dalam dokumen pemilihan berdasarkan penetapan PPK dalam dokumen persiapan pengadaan;

Apabila ada masalah dengan pekerjaan ketika pelaksanaan kontrak, yang akan dikejar oleh PPK atau pemeriksa adalah penyedia yang namanya tercantum di dalam isi kontrak atau surat perjanjian, bukan penyedia yang membeli atau mengerjakan paket pekerjaan tersebut. Pekerjaan yang dijual kemungkinan besar akan bermasalah karena ada lapisan biaya baru yang memotong biaya kontrak awal, sehingga pekerjaan akan dikerjakan secara tidak maksimal. Model seperti ini biasanya dilakukan dengan istilah “meminjam” bendera perusahaan.

- c. Tidak Mengikuti dan Menguasai Dinamika Peraturan Perundangan tentang Pengadaan Barang/Jasa

Pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah sekarang telah diatur oleh Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah dan telah diubah terakhir kali melalui Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan

Barang dan Jasa Pemerintah yang menggantikan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang sudah mengalami beberapa kali perubahan yang terakhir melalui Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Untuk dapat memenangkan tender, seharusnya penyedia mengerti tentang peraturan pengadaan yang masih berlaku pada saat tender yang akan diikuti telah diumumkan. Mulai dari tata cara proses pemilihan, kualifikasi yang dipersyaratkan dan dokumen teknis lainnya yang harus dipersiapkan dalam mengunggah dan mengisi dokumen penawaran melalui SPSE.

Masih terdapat sebagian kecil penyedia yang benar – benar mengetahui atau bahkan menguasai aturan pengadaan barang/jasa pemerintah. Sering kali dijumpai tidak ada staf administrasi dari penyedia yang memahami dan mengerti Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018, sehingga isi dokumen penawar hanya sekedar mengikuti kebiasaan saja atau hanya sekedar mengikuti format dokumen dari penyedia lain atau *copy paste* dari dokumen lama yang mungkin sebenarnya sudah tidak sesuai lagi dengan peraturan ketentuan yang berlaku.

Solusi yang digunakan adalah mengirim staf yang bertugas pada bagian tender maupun dalam penawaran yang disampaikan melalui SPSE untuk mengikuti bimbingan teknis pengadaan barang/jasa pemerintah, baik yang diselenggarakan oleh LKPP maupun oleh

lembaga penyelenggara diklat yang lain yang sudah mendapatkan akreditasi dari LKPP. Dengan mengetahui aturan main pengadaan barang/jasa pemerintah, penyedia akan lebih menguasai tentang bagaimana tata cara membuat penawaran yang baik dan benar, sehingga tidak akan lagi banyak ditemukan kesalahan kualifikasi, administrasi atau teknis yang mendasar.

d. Gaptek (Gagap Teknologi)

Saat ini proses pemilihan penyedia dilakukan melalui SPSE, penggunaan *e procurement* sekarang ini adalah sebuah keniscayaan. LKPP mengembangkan SPSE yang biasanya beralamat dengan format <https://lpse.namaklpd.go.id>. Penyedia barang/jasa harus memiliki keahlian dalam penggunaan aplikasi – aplikasi yang telah dirilis secara resmi oleh LKPP. Penyedia yang gaptek tentunya secara alamiah akan tersingkir

e. Satu Orang Operator LPSE untuk Beberapa Perusahaan

Meskipun pengadaan tender atau proses pemilihan penyedia barang/jasa secara elektronik sekarang ini merupakan sebuah keniscayaan, masih banyak penyedia yang belum siap untuk mengikuti perkembangannya. Hal ini terkait dengan sumber daya manusia dari banyak perusahaan yang tidak mempersiapkan diri untuk mengikuti perkembangan yang ada. Sebagai solusinya, para penyedia barang/jasa pemerintah mengkoordinasi masalah penginputan dokumen penawaran elektronik ini melalui asosiasi atau bahkan beberapa asosiasi bergabung membentuk forum untuk mengkoordinasi para anggotanya, ditunjuklah

satu orang operator yang bertugas untuk melakukan tugas terkait pengadaan secara elektronik untuk beberapa perusahaan, mulai dari pendaftaran, dokumen pengadaan, unggah dokumen penawaran, sampai sanggah menyanggah untuk beragam paket dan untuk banyak perusahaan ditangani oleh satu orang operator tersebut.

Untuk proses pendaftaran, unduh maupun unggah dokumen, dan penjelasan mungkin hal ini tidak menjadi persoalan ditangani oleh satu orang untuk mengikuti beberapa paket. Masalah akan timbul ketika pada proses mengunggah dokumen penawaran yang harus dilakukan dalam waktu yang bersamaan untuk beberapa paket dan untuk beberapa perusahaan yang ikut serta dalam proses pemilihan pengadaan tersebut. Dalam waktu terbatas pada detik – detik terakhir pemasukan dokumen penawaran harus mengunggah banyak berkas.

Resiko yang akan terjadi adalah tidak semua berkas terunggah secara sempurna bahkan berkas tidak terunggah sama sekali karena kehabisan waktu. Resiko lainnya adalah salah mengunggah berkas ke paket yang lain yang berakibat akan digugurkan dalam proses pemilihan penyedia barang/jasa baik oleh Pokja Pemilihan maupun Pejabat Pengadaan.

Solusi untuk mengatasi hal ini adalah menyiapkan manajemen perusahaan untuk dapat mengikuti proses pemilihan pengadaan secara elektronik mulai dari sumber daya manusianya yang kompeten dan fasilitas lainnya untuk mengakses LPSE.

f. Surat Sanggahan

Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam membuat sanggahan agar diterima atau memperoleh perhatian yang baik dari Pokja Pemilihan :

1. Surat sanggahan disertai dasar dan bukti kuat, cantumkan aturan yang mengaturnya, kalau ada lampiran segera dilampirkan bukti yang mendukung terhadap sanggahan tersebut.
2. Membuat surat sanggahan yang tidak emosional, Pokja Pemilihan akan lebih dihargai dan senang jika dilakukan pendekatan yang lebih manusiawi, jangan langsung menuduh adanya korupsi, kolusi dan nepotisme maupun menuduh yang menjatuhkan wibawa dan cenderung mengarah ke pencemaran nama baik dan sebagainya.
3. Fokus pada penawaran sendiri, apakah sudah benar atau tidak, apakah sudah tepat Pokja Pemilihan telah mengambil keputusan dalam mengevaluasi dokumen penawaran. Masih banyak yang mempermasalahkan kenapa bukan penawaran harga terendah dinyatakan sebagai pemenang.
4. Perhatikan administrasi surat sanggahan seperti alamat tujuan. Surat sanggahan ditujukan kepada Pokja Pemilihan dan dapat diajukan secara daring melalui SPSE.

g. Penawaran Teknis Jasa Konsultansi

Penawaran teknis konsultan dinilai dari beberapa unsur, yaitu pemahan dan tanggapan terhadap Kerangka Acuan Kerja (KAK , penawaran teknis atau metodologi dan inovasi atau gagasan baru. Secara umum, pada pengadaan jasa konsultansi penyedia harusnya

adalah pihak yang lebih ahli dalam hal teknis barang/jasa yang akan diadakan. Sehingga KAK yang disusun oleh PPK kemungkinan besar masih banyak kekurangannya. Untuk itu, apabila ada kekurangan teknis dalam KAK, konsultan sebaiknya memberi tanggapan sesuai keahlian. Seringkali tanggapan KAK hanya berisi catatan “cukup jelas” dan “cukup memadai” saja. Selain itu sedikit sekali konsultan yang memberikan inovasi atau gagasan baru terhadap metode – metode pelaksanaan dalam KAK, padahal poin penilaiannya dapat menambah nilai secara keseluruhan.

Adapun dalam metodologi sering ditemukan kesalahan yang diakibatkan dari *copy paste*. Hal ini disebabkan oleh jenis pekerjaan jasa konsultasi yang diikuti pernah dikerjakan oleh konsultan tersebut atau tenaga ahlinya, tetapi beda wilayah atau berbeda volumenya, sehingga dipergunakan *copy paste* dalam menyusun metodologinya. Alhasil, karena kurangnya kontrol dan keterbatasan waktu ditemukan metode yang sudah benar, tetapi pekerjaannya untuk daerah yang berbeda. Jika sudah ditemukan kejadian seperti ini sudah pasti mendapat vonis “TKO” dalam penawaran teknisnya.



BAB IV

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Setelah melalui tahap penelitian pada Peranan UKPBJ Kota Pekalongan dalam Percepatan Pembangunan dan Pelayanan Masyarakat, didapatkan kesimpulan bahwa :

1. Kedudukan UKPBJ sebagaimana diatur di dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah, merupakan hal yang sangat dibutuhkan dalam proses pengadaan barang jasa dari mulai tahap perencanaan, pelaksanaan dan sampai dengan proses serah terima. UKPBJ Kota Pekalongan sebagai *centre of excellent* dalam proses pengadaan Barang dan Jasa di Pemerintah Kota Pekalongan sebagaimana diatur di dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018, diharapkan mampu menjadi ujung tombak dalam penerapan prinsip –

prinsip pengadaan. Sehingga UKPBJ Kota Pekalongan dapat menjadi sarana bagi PA/KPA, PPK, Pokja Pemilihan dan Pejabat Pengadaan dalam melaksanakan proses pengadaan barang/jasa yang sesuai dengan prinsip – prinsip pengadaan barang dan jasa pemerintah. Dan dapat menajalankan proses pengadaan barang dan jasa sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018.

2. Bahwa peranan UKPBJ Kota Pekalongan dalam percepatan pembangunan dan pelayanan masyarakat di Kota Pekalongan, UKPBJ Kota Pekalongan telah melaksanakan pendampingan dan pembinaan secara administratif dan teknis sejak PA/KPA yang ada di OPD secara bertahap mulai dari proses penyusunan anggaran, pemaketan pengadaan barang/jasa, rencana umum pengadaan, persiapan pemilihan, penetapan pemenang calon penyedia, pelaksanaan kontrak hingga proses serah terima barang dan jasa secara sistematis, efektif, solutif dan efisien. Sehingga proses pengadaan barang/jasa dapat menghasilkan barang dan jasa yang tepat mutu dan tepat waktu dalam rangka untuk mempercepat pembangunan dan memberikan pelayanan masyarakat secara prima dan sesuai dengan *core values* ASN yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK)
3. Terdapat hambatan yang dihadapi oleh UKPBJ Kota Pekalongan baik secara internal di dalam UKPBJ Kota Pekalongan maupun eksternal yang selalu ada dari penyedia itu sendiri mulai dari proses tahapan pemilihan pengadaan barang dan jasa maupun dalam pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa tersebut. Hal ini tentunya telah disadari dan diketahui oleh

UKPBJ Kota Pekalongan agar terus untuk memperbaiki kekurangan yang ada, baik melalui penguatan internal dengan memanfaatkan sumber daya manusia yang ada maupun selalu berkoordinasi dengan para pengelola pengadaan barang dan jasa yang ada di Pemerintah Kota Pekalongan yang sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah.

B. SARAN

1. Perlu perubahan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, walaupun hingga saat ini telah diubah dan direvisi melalui Peraturan Presiden Nomor 12 tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, yang lebih menyesuaikan dengan keadaan yang terus berkembang, khususnya mengenai proses pemilihan barang jasa yang lebih sederhana dan tidak memakan waktu terlalu panjang.
2. Dalam rangka penguatan UKPBJ Kota Pekalongan, diperlukan kebijakan strategis dari LKPP RI untuk membuat peta jabatan untuk SDM PPBJ yang lebih proporsional, efektif dan efisien yang disesuaikan dengan kebutuhan dan kondisi yang ada pada masing – masing daerah dan pemberian insentif khusus kepada JFPPBJ dalam melaksanakan pola pengembangan karir.

3. Perlindungan hukum kepada para pengelola pengadaan barang/jasa baik dari LKPP RI maupun daerah, agar setiap ada permasalahan hukum, para pengelola pengadaan barang/jasa tidak merasa sendiri. Hal yang kongkret adalah diberikan pendampingan hukum baik pada permasalahan hukum yang diselesaikan secara litigasi maupun non litigasi.
4. Penggunaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) telah memberikan kemudahan dalam proses pengadaan barang dan jasa, akan tetapi dalam pelaksanaan sering terdapat gangguan baik melalui jaringan maupun sistem yang mengalami masalah. Ke depan agar diperbaiki, supaya semua pihak dapat mengakses dengan mudah baik menggunakan aplikasi maupun perangkat yang tidak terbatas.
5. Aspek pengawasan lebih diperkuat baik oleh LKPP RI, Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) dan Aparat Penegak Hukum (APH), maupun masyarakat pada umumnya. Semua pihak selalu berkoordinasi dan berpedoman pada aturan yang berlaku agar dapat mencegah penyimpangan dan pelanggaran dalam proses pengadaan barang jasa di Pemerintah Kota Pekalongan.



DAFTAR PUSTAKA

A. Buku

Abdulkadir Muhammad, 2010, *Hukum Perusahaan Indonesia*, Citra

Aditya Bakti, Jakarta.

Ade Maman Suhendar, 2017, *Pengadaan Barang dan Jasa (Government Procurement) : Perspektif Kompetisi, Kebijakan Ekonomi dan*

Hukum Perdagangan Internasional: Edisi Kedua, Rajagrafindo

Persada, Depok

Adrian Sutedi, 2014, *Aspek Hukum Pengadaan Barang dan Jasa Dan*

Berbagai Permasalahannya: Edisi Kedua, Sinar Grafika, Jakarta.

Amiruddin dan Zainal Asikin, 2019, *Pengantar Metode Penelitian*

Hukum, Rajagrafindo Persada, Depok.

E. Sumaryono, 1993, *Hermeneutik Sebuah Metode Filsafat*, Kanisius, Yogyakarta.

Jonaedi Efendi dan Johnny Ibrahim, 2016, *Metode Penelitian Hukum Normatif dan Empiris*, Edisi Pertama, Prenadamedia Goup, Jakarta

Peter Mahmud Marzuki, 2011, *Penelitian Hukum: Cetakan ke-11*, Kencana, Jakarta.

Purwosusilo, 2017, *Aspek Hukum Pengadaan Barang dan Jasa*, Fajar Interpratama Mandiri, Jakarta.

Soerjono Soekanto, *Faktor-Faktor yang mempengaruhi Penegakan Hukum*, PT Raja Grafindo Persada. Jakarta, 2008

Soerjono Soekanto, *Penegakan Hukum*, Bina Cipta, Bandung, 1983,

Titik Triwulan dan Shinta Febrian, 2010, *Perlindungan Hukum bagi Pasien*, Prestasi Pustaka, Jakarta.

W. Riawan Tjandra, 2022, *Hukum Pengadaan Barang dan Jasa*, Edisi Pertama, Prenadamedia Group, Jakarta

B. Peraturan-peraturan

Indonesia, *Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Korupsi Kolusi dan Nepotisme*.

Indonesia, *Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Indonesia, Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, LN No. 33 Tahun 2018.*

Indonesia, *Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, LN No. 33 Tahun 2018.*

Kementerian Dalam Negeri, *Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota.*

Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, *Peraturan Lembaga Kebijakan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa.*

Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, *Peraturan Lembaga Kebijakan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa.*

C. Jurnal

Adi Susila, *Kajian Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Pemerintah Kota Bekasi, Jurnal AKP Vol.1 No. 2.*

Apri Listiyanto, *Pembaharuan Regulasi Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah, Jurnal Rechts Vinding Vol. 1 No. 1.*

Asep Rudi dan Haryanto, *Pengaruh Kompetisi Pengadaan Publik Terhadap Belanja Pemerintah (Studi Empiris pada Pusat Layanan Pengadaan Secara Elektronik Kementerian Keuangan)*, Diponegoro Journal Of Accounting Vol. 2 No. 3.

Ashari Abd dkk, *Analisis Yuridis Prosedur Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Serta Perlindungan Hukum Terhadap Pelaku Pengadaan Barang/Jasa*, Jurnal Yustisiabel Vol.3 No.2.

Bhekti Arum Lestari dkk, *Tinjauan Perubahan Kebijakan Pengadaan Barang Dan Jasa Pemerintah Dalam Perpres Nomor 16 Tahun 2018*, Jurnal Administrasi Dan Manajemen Vol. 9 No. 1.

Chandra Nur Hidayat, *Efektivitas Hukum Sistem E-Procurement Dalam Pengadaan Barang dan Jasa Secara Elektronik*, Pamulang Law Review Vol. 2 Issue. 1.

Iwan Hardian, *Senarai Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah*, Jurnal LKPP Vol. 1 No. 1.

Musa Darwin Pane, *Aspek Hukum Pengadaan Barang Dan Jasa Pemerintah Suatu Tinjauan Yuridis Peraturan Pengadaan Barang Dan Jasa Pemerintah*, Jurnal Media Hukum Vol. 24. No. 2.

Yanuar Siswo Nugroho, *Akuntabilitas Publik Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Secara Elektronik (E-Procurement) Di Pemerintah*

Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta, Jurnal Riset Manajemen

Vol. 6 No.2

c. Internet

www.wikiapbn.org/pengguna-anggaran/ diakses tanggal 7 Januari 2020.

www.kemendag.go.id diakses pada tanggal 5 Januari 2020.

<https://lpse.pekalongankota.go.id>.

<https://lkpp.go.id>

<https://ppsdm.lkpp.go.id>

https://id.m.wikipedia.org/wiki/Layanan_Pengadaan_Secara_Elektronik
diakses pada tanggal 5 Januari 2020

