

PENGADAAN BARANG DAN JASA PEMERINTAH

Yusri

Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional XI
Direktorat Jenderal Bina Marga Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

ABSTRAK

Pengadaan barang dan jasa sangat diperlukan. Mekanisme pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yaitu melalui swakelola dan/atau pemilihan penyedia barang/jasa. Swakelola adalah pekerjaan yang direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri oleh institusi, dimana dalam pelaksanaannya dapat dilaksanakan oleh PPK, instansi pemerintah lain atau kelompok masyarakat/LSM penerima hibah, sedangkan untuk pemilihan penyedia barang/jasa dapat melalui : pelelangan umum, pelelangan sederhana, penunjukan langsung, kontes/sayembara, pemilihan langsung, pelelangan terbatas, pengadaan langsung.

Prinsip-prinsip dalam pengadaan barang/jasa pemerintah, meliputi prinsip efisien, prinsip efektif, prinsip transparan, prinsip terbuka, prinsip bersaing, prinsip adil/tidak diskriminatif dan prinsip akuntabel.

Sedangkan etika yang harus dipatuhi antara lain melaksanakan tugas secara tertib, penuh rasa tanggungjawab, demi kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan pengadaan barang/jasa, bekerja secara profesional dengan menjunjung tinggi kejujuran, kemandirian, dan menjaga informasi yang bersifat rahasia, tidak saling mempengaruhi secara langsung maupun tidak langsung yang mengakibatkan persaingan tidak sehat, penurunan kualitas proses pengadaan. Bertanggungjawab terhadap segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kewenangannya, mencegah terjadinya pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) pihak-pihak yang terlibat langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan. Mencegah terjadinya kebocoran keuangan dan kerugian.

Dalam pelaksanaan pengadaan barang dan jasa sebaiknya tidak menyalahgunakan wewenang dan melakukan kegiatan bersama dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan, atau pihak lain secara langsung atau tidak langsung, tidak menerima, menawarkan dan atau berjanji akan member hadiah, imbalan, atau berupa apa saja kepada siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan barang/jasa.

Kata kunci: Pengadaan barang dan jasa, prinsip, etika

PENDAHULUAN

Latar belakang

Tujuan utama pengadaan barang/jasa pada instansi pemerintah adalah bukan untuk menghasilkan barang/jasa yang bertujuan profit oriented, tetapi lebih bersifat memberikan pelayanan kepada masyarakat. Pemerintah memerlukan barang/jasa dalam rangka meningkatkan pelayanan publik atas dasar pemikiran yang logis dan sistematis, mengikuti prinsip dan etika serta berdasarkan metode dan proses pengadaan yang berlaku.

Dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), struktur anggaran belanja mempunyai komponen belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, pembayaran bunga cicilan, subsidi, belanja hibah, bantuan sosial, dan belanja lain-lain.

Sedangkan struktur anggaran dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), belanja dikelompokkan berdasarkan kelompok belanja langsung dan belanja tidak langsung. Belanja tidak langsung merupakan belanja yang dianggarkan setiap bulan dalam satu tahun anggaran, sebagai konsekuensi dari kewajiban pemerintah daerah secara periodik kepada pegawai yang bersifat tetap (pembayaran gaji dan tunjangan) dan/atau kewajiban untuk pengeluaran belanja lainnya yang umumnya diperlukan secara periodik. Belanja langsung adalah belanja yang penganggarannya dipengaruhi secara langsung oleh adanya program atau kegiatan, yaitu berupa belanja pegawai (honorarium/upah) untuk melaksanakan program/kegiatan; belanja barang/jasa; dan belanja modal.

Untuk pengadaan barang/jasa dapat dilakukan melalui pihak ketiga atau swakelola. Apabila dilakukan melalui pihak ketiga metode pengadaannya dapat dilakukan melalui pelelangan, pemilihan, pengadaan langsung, penunjukan langsung, kontes, sayembara, atau melalui seleksi. Sedangkan pengadaan melalui swakelola dapat dilakukan oleh instansi sendiri, instansi pemerintah lainnya atau kelompok masyarakat.

Oleh karena itu perlu dikaji tentang pengadaan barang dan jasa pemerintah.

Rumusan Masalah

Dari latar belakang tersebut dapat dibuat rumusan masalah sebagai berikut

1. Bagaimana pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah?
2. Prinsip dan etika apa saja dalam pengadaan barang dan jasa pemerintah?

Tujuan Masalah

Tujuan yang dicapai adalah

1. Mengetahui pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah.
2. Mengetahui prinsip dan etika dalam pengadaan barang dan jasa pemerintah

KAJIAN PUSTAKA

Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah meliputi pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultasi dan jasa lainnya.

Menurut Perpres No. 54 Tahun 2010, Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi lainnya yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.

Pasal 3 Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa menegaskan bahwa ada 2 (dua) pelaksanaan pengadaan barang/jasa, yaitu melalui swakelola dan/atau pemilihan penyedia barang/jasa

Pasal 26 Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 Ketentuan Umum Swakelola.

Pasal 26 Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 Ketentuan Umum Swakelola :

- (1) Swakelola merupakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh K/L/D/I sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat.
- (2) Pekerjaan yang dapat dilakukan dengan Swakelola meliputi: Pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan dan/atau memanfaatkan kemampuan teknis sumber daya manusia serta sesuai dengan tugas pokok K/L/D/I;

Pasal 27 Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Ketentuan Umum Swakelola, penetapan jenis pekerjaan serta pihak yang akan melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola ditetapkan oleh PA/KPA. Swakelola dibagi menjadi tiga, yaitu:

1. Swakelola oleh K/L/D/I Penanggung Jawab Anggaran adalah pekerjaan yang direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri oleh K/L/D/I Penanggung Jawab Anggaran, dengan mempergunakan tenaga sendiri, pegawai K/L/D/I lain dan atau dapat menggunakan tenaga ahli, dengan jumlah tenaga ahli tidak melebihi 50% dari jumlah keseluruhan pegawai K/L/D/I yang terlibat dalam kegiatan Swakelola bersangkutan.
2. Swakelola oleh instansi pemerintah lain Pelaksana Swakelola adalah pekerjaan yang perencanaan dan pengawasannya dilakukan oleh K/L/D/I Penanggung Jawab Anggaran, sedangkan pelaksanaan pekerjaan dilakukan oleh instansi pemerintah yang bukan penanggung jawab anggaran.
3. Swakelola oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola, adalah pekerjaan yang perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasannya dilakukan oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dengan sasaran ditentukan oleh K/L/D/I Penanggung Jawab Anggaran serta PA/KPA bertanggung jawab terhadap penetapan Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola termasuk sasaran, tujuan dan besaran anggaran Swakelola.

Pasal 28 Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Ketentuan Umum Swakelola, pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa dengan swakelola harus direncanakan dengan baik. Perencanaan dituangkan dalam Kerangka Acuan Kerja (KAK). KAK dibuat oleh Pejabat Pembuat Komitmen, yang selanjutnya dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan. Dalam KAK paling sedikit hal-hal yang harus ditetapkan adalah sebagai berikut:

1. Uraian kegiatan yang akan dilaksanakan yang meliputi latar belakang, maksud dan tujuan, sumber pendanaan, metode pelaksanaan serta jumlah tenaga, bahan dan peralatan yang diperlukan.
2. Jadwal pelaksanaan, yang meliputi waktu mulai hingga berakhirnya pekerjaan, rencana kerja

bulanan, rencana kerja mingguan serta rencana kerja harian.

3. Produk berupa barang/jasa yang ingin dihasilkan.
4. Rincian biaya pekerjaan/kegiatan termasuk kebutuhan dana untuk sewa atau nilai kontrak pekerjaan dengan penyedia barang/jasa bila diperlukan.

Metode Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

Menurut Perpres No. 70 Tahun 2012, pasal 35 pemilihan penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dapat dilakukan dengan cara:

1. Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya dilakukan dengan:
 - a. Pelelangan Umum
 - b. Pelelangan Terbatas (untuk pemilihan penyedia barang saja)
 - c. Pelelangan Sederhana
 - d. Penunjukan Langsung
 - e. Pengadaan Langsung;
 - f. Kontes (untuk pemilihan Penyedia Barang)
 - g. Sayembara (untuk pemilihan Penyedia Jasa Lainnya) Kontes/Sayembara dilakukan khusus untuk pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya yang merupakan hasil Industri Kreatif, inovatif, dan budaya dalam negeri.
2. Pemilihan Penyediaan Pekerjaan Konstruksi dilakukan dengan:
 - a. Pelalangan Umum
 - b. Pelelangan Terbatas
 - c. Pemilihan Langsung
 - d. Penunjukan Langsung
 - e. Pengadaan Langsung

Pengertian dan metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa diatas adalah sebagai berikut:

1. Pelelangan Umum, yaitu metode pemilihan penyedia barang/jasa konstruksi/jasa lainnya untuk semua pekerjaan yang dapat di ikuti oleh semua Penyedia Barang/Pekerjaan Kostruksi/Jasa Lainnya yang memenuhi syarat.
2. Pelelangan Sederhana, yaitu metode pemilihan Penyediaan Barang/Jasa Lainnya untuk pekerjaan paling tinggi Rp. 5.000.000.000 (lima miliar rupiah).
3. Pelelangan Terbatas, yaitu metode pemilihan Pekerja konstruksi untuk Pekerjaan Konstruksi dengan jumlah penyedia mampu melaksanakan diyakini terbatas dan untuk pekerjaan yang kompleks. Pekerjaan yang kompleks adalah pekerjaan yang memerlukan teknologi tinggi, mempunyai risiko tinggi, menggunakan peralatan yang di desain khusus dan/atau pekerjaan yang bernilai diatas Rp. 100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah).
4. Pemilihan Langsung, adalah metode pemilihan penyedia pekerjaan konstruksi untuk pekerjaan yang paling tinggi Rp. 5.000.000.000 (lima miliar rupiah).
5. Penunjukan Langsung, adalah metode pemilihan penyedia barang/jasa dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) penyedia barang/jasa, paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah).
6. Pengadaan Langsung, yaitu Pengadaan Barang/Jasa langsung kepada Penyedia Barang/Jasa tanpa melalui Pelelangan/Seleksi/Penunjukan Langsung dan dapat dilakukan terhadap Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi yaitu Rp. 200.000.000 (dua ratus juta rupiah).
7. Kontes/Sayembara, sayembara adalah metode pemilihan Penyedia Jasa yang memperlombakan gagasan orisinal, kreatifitas dan inovasi tertentu yang harga/biaya tidak dapat ditetapkan berdasarkan harga satuan. Kontes adalah metode pemilihan Penyedia Barang yang memperlombakan barang/benda tertentu yang tidak mempunyai harga pasar dan harga /biaya tidak dapat ditetapkan berdasarkan harga satuan.

Uraian Tugas dan Tanggung Jawab Masing-Masing Personalia

Penyelenggaraan tugas-tugas pemerintah, pembangunan dan kemasyarakatan dikenal dengan istilah jabatan Pengguna Anggaran (PA), Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Kelompok Kerja (Pokja) Unit Layanan Pengadaan (ULP). Berikut ini dijelaskan perbedaan dan persamaan dari masing-masing personil, sebagai berikut:

1. Persamaan antara PA, KPA, PPK dan PPTK
Persamaan antara Pengguna Anggaran (PA), Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), yaitu:
 - a. PA, KPA, PPK dan PPTK adalah pejabat, artinya jabatan PA, KPA, PPK dan PPTK adalah jabatan Pegawai Negeri Sipil (PNS), bukan jabatan politik atau jabatan yang dapat dijabat oleh selain PNS.
 - b. PA, KPA, PPK dan PPTK diangkat oleh pejabat yang berwenang atau ikut bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugasnya.
 - c. PA, KPA, PPK dan PPTK diangkat oleh pejabat yang berwenang atau pejabat yang memiliki kewenangan untuk mengangkat seorang PNS untuk menduduki jabatan tersebut.
2. Perbedaan antara PA, KPA, PPK dan PPTK
Perbedaan antara Pengguna Anggaran (PA), Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), yaitu:
 - a. Ruang lingkup tugas, tanggung jawab dan wewenang
 - 1) PA melaksanakan tugas sebagai pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinya.
 - 2) KPA melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD, dalam menggunakan APBD. 14
 - 3) PPK melaksanakan tugas khusus pada kegiatan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan berwenang hanya

dalam kegiatan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

- 4) PPTK melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya, termasuk pada kegiatan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. PPTK berwenang terutama dalam kegiatan pembayaran beban anggaran/ keuangan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah khusus pada Pemerintah Daerah.

b. Keberadaan

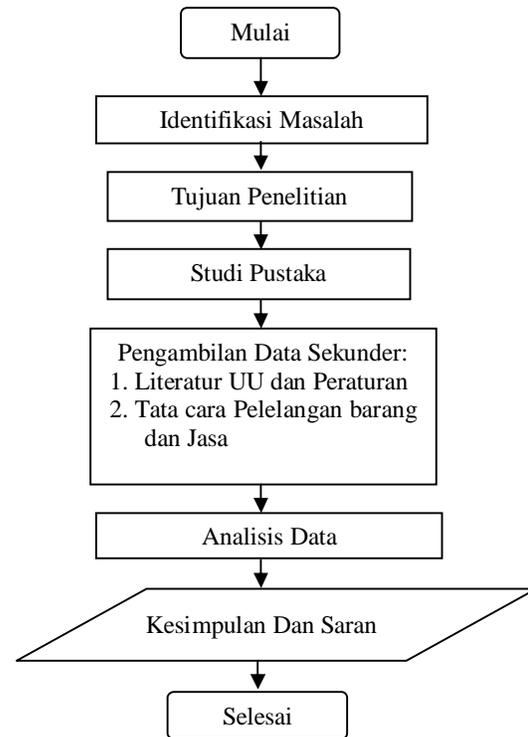
- 1) PA wajib ditetapkan pada seluruh Kementerian/Lembaga Pemerintah, Sekretariat Lembaga Negara dan Perwakilan Luar Negeri dan Pemerintah Daerah (Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota).
- 2) KPA dapat ditetapkan pada seluruh Kementerian/Lembaga Pemerintah, Sekretariat Lembaga Negara dan Perwakilan Luar Negeri dan Pemerintah Daerah (Pemerintah Provinsi dan pemerintah Kabupaten/Kota). Dapat artinya disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing Kementerian/Lembaga Pemerintah, Sekretariat Lembaga Negara dan Perwakilan Luar Negeri dan Pemerintah Daerah (Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota).
- 3) PPK wajib ditetapkan pada seluruh seluruh Kementerian/Lembaga Pemerintah, Sekretariat Lembaga Negara dan Perwakilan Luar Negeri dan Pemerintah Daerah (Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota). Terutama berkaitan dengan kegiatan pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- 4) PPTK hanya wajib ditetapkan pada Pemerintah Daerah, baik Pemerintah Provinsi maupun Pemerintah Kabupaten/Kota (pada SKPD masing-masing).

METODE PENELITIAN

Pengumpulan data berupa data sekunder dari bahan pelelangan pengadaan barang dan jasa. Dan beberapa Undang-undang dan peraturan

Sasaran yang diinginkan adalah:

- a. Tata cara pengadaan barang dan jasa
- b. Prinsip dan etika apa saja dalam pengadaan barang dan jasa pemerintah



Gambar 3.2 Bagan Alir Penelitian

3.1.1. Metode/Cara Pemilihan Barang/Jasa Pemerintah

Metode/cara pemilihan pengadaan barang/jasa pemerintah adalah sesuai dengan ketentuan dalam Perpres No. 54 Tahun 2010 yang menyatakan bahwa:

1. Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya dilakukan dengan:
 - a. Pelelangan yang terdiri atas Pelelangan Umum dan Pelelangan Sederhana
 - b. Penunjukan Langsung
 - c. Pengadaan Langsung
 - d. Kontes/Sayembara
2. Pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi dilakukan dengan:
 - a. Pelelangan Umum.
 - b. Pelelangan Terbatas

- c. Pemilihan Langsung
 - d. Penunjukan Langsung, atau
 - e. Pengadaan Langsung.
3. Pengadaan untuk jasa konsultansi dilakukan melalui cara:
- a. Seleksi Sederhana
 - b. Penunjukan Langsung
 - c. Pengadaan Langsung, atau
 - d. Sayembara.
4. Sedangkan khusus untuk *pemilihan penyedia jasa konsultasi* melalui negosiasi teknis dan biaya sehingga diperoleh harga yang sesuai dengan harga pasar dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan. Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi pada prinsipnya dilakukan melalui Seleksi Umum. Dalam keadaan tertentu pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dapat dilakukan melalui Seleksi Sederhana, Penunjukan Langsung, Pengadaan Langsung, Sayembara.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Untuk Jasa Konsultansi metode pemasukan dokumen penawaran dapat dilakukan dengan memilih 3 (tiga) alternatif yakni:

1. Metode satu sampul adalah penyampaian dokumen penawaran yang terdiri dari persyaratan administrasi, teknis dan penawaran harga yang dimasukkan ke dalam 1 (satu) sampul tertutup kepada ULP/ Pejabat Pengadaan. Metode satu sampul digunakan untuk pekerjaan yang bersifat sederhana, dengan standar harga yang telah ditetapkan Pemerintah, atau pekerjaan yang spesifikasi teknis atau volumenya dapat dinyatakan secara jelas dalam Dokumen Pengadaan, dimana evaluasi teknis tidak dipengaruhi oleh penawaran harga.
2. Metode dua sampul adalah penyampaian dokumen penawaran yang persyaratan administrasi dan teknis dimasukkan dalam sampul tertutup I, sedangkan harga penawaran dimasukkan dalam sampul tertutup II, selanjutnya sampul I dan sampul II dimasukkan ke dalam 1 (satu) sampul (sampul penutup) dan disampaikan kepada ULP. Metode dua sampul digunakan untuk Pengadaan Jasa konsultansi dimana evaluasi teknis dipengaruhi oleh penawaran harga.

Metode dua tahap adalah penyampaian dokumen penawaran yang persyaratan administrasi dan teknis dimasukkan dalam sampul tertutup I,

sedangkan harga penawaran dimasukkan dalam sampul tertutup II, yang penyampaiannya dilakukan dalam 2 (dua) tahap secara terpisah dan dalam waktu yang berbeda.

Sedangkan untuk metode evaluasi penawaran dapat dipilih 1 dari 5, yakni Metode Evaluasi Kualitas, Metode Evaluasi Kualitas dan Biaya, Metode Evaluasi Pagu Anggaran, Metode Evaluasi Biaya Terendah dan Metode Evaluasi Penunjukan Langsung.

1. Metode Evaluasi Kualitas, adalah evaluasi penawaran jasa konsultansi yang digunakan untuk pekerjaan yang mengutamakan kualitas penawaran teknis sebagai faktor yang menentukan terhadap hasil/manfaat secara keseluruhan, lingkup pekerjaan yang sulit ditetapkan dalam KAK. Evaluasi penawaran dilakukan berdasarkan kualitas penawaran teknis terbaik, dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.
2. Metode Evaluasi Kualitas dan Biaya, adalah evaluasi pengadaan jasa yang digunakan untuk pekerjaan yang lingkup, keluaran (output), waktu penugasan dan hal-hal lain dapat diperkirakan dengan baik dalam KAK, dan/atau besarnya biaya dapat ditentukan dengan mudah, jelas dan tepat. Evaluasi penawaran dilakukan berdasarkan nilai kombinasi terbaik penawaran teknis dan biaya terkoreksi dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis serta biaya.
3. Metode Evaluasi Pagu Anggaran, adalah evaluasi pengadaan jasa konsultansi yang digunakan untuk pekerjaan yang sudah ada aturan yang mengatur, dapat dirinci dengan tepat, anggarannya tidak melampaui pagu tertentu. Evaluasi penawaran dilakukan berdasarkan kualitas teknis terbaik dari peserta yang penawaran biaya terkoreksi lebih kecil atau sama dengan pagu anggaran, dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis serta biaya.

Metode Evaluasi Biaya Terendah, adalah evaluasi pengadaan jasa yang digunakan untuk pekerjaan yang bersifat sederhana dan standart. Evaluasi penawaran dilakukan berdasarkan penawaran biaya terkoreksi terendah dari konsultan yang nilai penawaran teknisnya diambang batas persyaratan teknis yang telah ditentukan, dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis serta biaya.

3.2. Prinsip-Prinsip Dan Etika Dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Mengingat belum ada formulasi standar terkait dengan public procurement yang bias dianut oleh suatu negara maka agar pengadaan barang/jasa mencapai tujuan sesuai dengan kriteria kinerja yang diharapkan sebagaimana diuraikan diatas dari berbagai sumber yang ada dapat disarikan prinsip dasar, etika pengadaan dan ketentuan umum sebagai berikut:

3.2.1. Prinsip Dasar Pengadaan

1. Efisien
2. Efektif
3. Transparan
4. Terbuka
5. Bersaing
6. Adil/tidak diskriminatif
7. Akuntabel

3.2.2. Etika Pengadaan

Semua fungsi/pihak yang terlibat dalam pengadaan barang/jasa wajib mematuhi etika sebagai berikut:

1. Melaksanakan tugas secara tertib, penuh rasa tanggungjawab, demi kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan pengadaan barang/jasa.
2. Bekerja secara professional dengan menjunjung tinggi kejujuran, kemandirian, dan menjaga informasi yang bersifat rahasia.
3. Tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang mengakibatkan persaingan tidak sehat, penurunan kualitas proses pengadaan. Dan hasil pekerjaan.
4. Bertanggungjawab terhadap segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kewenangannya.
5. Mencegah terjadinya pertentangan kepentingan (conflict of interest) pihak-pihak yang terlibat langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan.
6. Mencegah terjadinya kebocoran keuangan dan kerugian.
7. Tidak menyalahkan wewenang dan melakukan kegiatan bersama dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan, atau pihak lain secara langsung atau tidak langsung.
8. Tidak menerima, menawarkan dan atau berjanji akan member hadiah, imbalan, atau berupa apa saja kepada siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan barang/jasa.
9. Pelaksana pengadaan hal berikut akan membantu dalam mencapai tujuan pengadaan, diantaranya adalah:

- a. Memastikan bahwa proses pengadaan barang/jasa dilaksanakan dengan mengikuti prinsip dasar dan etika pengadaan barang/jasa.
- b. Memastikan bahwa proses pengadaan barang/jasa mengikuti pedoman kebijakan dan prosedur pengadaan barang/jasa dan tidak bertentangan dengan ketentuan lainnya yang lebih tinggi.
- c. Memastikan bahwa pengadaan barang/jasa dilakukan oleh penyedia barang/jasa yang telah dipeninjauan secara administratif, teknikal dan financial serta dapat dipertanggungjawabkan dalam hal biaya dan kualitas.
- d. Memastikan proses pengadaan barang/jasa dilaksanakan secara kompetitif dengan tetap memperhatikan aspek keekonomian dan efisiensi pelaksanaannya.
- e. Menggunakan standar kontrak (term dan condition) yang telah ditetapkan.
- f. Memastikan pengadaan barang/jasa dilaksanakan sesuai dengan perjanjian (kontrak/PO) yang disetujui antara pelaksana pengadaan dengan penyedia barang/jasa.

Dilarang melakukan pengadaan barang/jasa yang bertentangan dengan ketentuan hukum dan perundang-undangan yang berlaku.

KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

Mekanisme pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yaitu melalui swakelola dan/atau pemilihan penyedia barang/jasa. Swakelola adalah pekerjaan yang direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri oleh institusi, dimana dalam pelaksanaannya dapat dilaksanakan oleh PPK, instansi pemerintah lain atau kelompok masyarakat/LSM penerima hibah. Sedangkan untuk pemilihan penyedia barang/jasa dapat melalui : pelelangan umum, pelelangan sederhana, penunjukan langsung, kontes/sayembara, pemilihan langsung, pelelangan terbatas, pengadaan langsung.

Prinsip-prinsip dalam pengadaan barang/jasa pemerintah, meliputi prinsip efisien, prinsip efektif, prinsip transparan, prinsip terbuka, prinsip bersaing, prinsip adil/tidak diskriminatif dan prinsip akuntabel.

Sedangkan etika yang harus dipatuhi antara lain melaksanakan tugas secara tertib, penuh rasa tanggungjawab, demi kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan pengadaan barang/jasa, bekerja secara professional dengan

menjunjung tinggi kejujuran, kemandirian, dan menjaga informasi yang bersifat rahasia, tidak saling mempengaruhi secara langsung maupun tidak langsung yang mengakibatkan persaingan tidak sehat, penurunan kualitas proses pengadaan. Bertanggungjawab terhadap segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kewenangannya, mencegah terjadinya pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) pihak-pihak yang terlibat langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan, Mencegah terjadinya kebocoran keuangan dan kerugian.

Tidak menyalahkan wewenang dan melakukan kegiatan bersama dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan, atau pihak lain secara langsung atau tidak langsung, Tidak menerima, menawarkan dan atau berjanji akan member hadiah, imbalan, atau berupa apa saja kepada siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan barang/jasa.

Saran

Dalam Pengadaan Barang dan Jasa sebaiknya dilakukan tahapan-tahapan sesuai petunjuk teknis baik Undan-undang maupun Peraturan berlaku. Dilakukan secara tranparan dan akuntabilitas baik pelelangan umum, pelelangan sederhana, maupun pelelangan terbatas, agar tidak melanggar ketentuan dalam Undang-undang dan Peraturan yang berlaku.

DAFTAR PUSTAKA

Yahya, Marzuki dan Endah Fitri Susanti, 2012, *Buku Pintar Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah*. Laskar Aksara, Jakarta

Perpres Nomor 70 Tahun 2012, 2012, Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Perpres Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

<http://digilib.unpas.ac.id/download.php?id=2818>.

http://id.ahmad.wikia.com/wiki/Pengadaan_Barang/Jasa_Pemerintah/Metode/Cara_Pemilihan_Pengadaan.html