

BAB IV

GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN

4.1 Gambaran Umum Daerah Penelitian

NAMA DAN ALAMAT KANTOR BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI NTT

Nama : Biro Pengadaan Barang Dan Jasa Sekretariat Daerah
Provinsi Nusa Tenggara Timur

Alamat :Jalan Raya Basuki Rahmat Nomor 1 Kupang

Telepon : (0380) 833341, Fax. (0380) 829283

E-mail : pokjaulpntt@gmail.com

Kota : Kupang

Provinsi : Nusa Tenggara Timur

Berdirinya Biro Pengadaan Barang dan Jasa merupakan suatu sejarah baru untuk Pemerintah Provinsi NTT Tahun 2017. Pada tahun 2016, Biro Pengadaan Barang dan Jasa masih dalam Biro Administrasi Pembangunan yang ada didalamnya terdapat pengurusan :

1. ULP (Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa)
2. LPSE (Layanan Pengadaan Secara Elektronik)

Keberadaan ULP Provinsi NTT secara fungsional bersifat *adhock* pada Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur dengan menggunakan Model Struktur Organisasi Type B yang terdiri dari :

- a. Kepala ULP ex-officio dijabat oleh Pejabat Eselon III

- b. Sekretaris dijabat oleh Pejabat Eselon IV
- c. Seksi-seksi (Seksi Perencanaan, Seksi Pelaporan dan Seksi Informasi Hukum dan Sanggah)
- d. Kelompok Kerja (Pokja)

dengan Komposisi personil ULP Provinsi NTT :

- a. Sekretariat ULP berjumlah **14 personil** yang diisi oleh PNS pada Biro Administrasi Pembangunan Setda Provinsi NTT :

Kelompok Kerja (Pokja) ULP berjumlah **75 personil** hasil seleksi usulan dari SKPD lingkup Pemerintah Provinsi NTT yang memenuhi syarat sertifikat ahli pengadaan dan menyatakan kesediaan menjadi anggota Pokja ULP Provinsi NTT. Dari 75 personil anggota pokja, sebanyak **36 orang** ($\pm$ 50% berasal dari Dinas Pekerjaan Umum Provinsi).

Dengan adanya pemenuhan kebutuhan untuk memiliki suatu organisasi sebagai wadah tempat pelayanan, tukar pikiran, diskusi ataupun mencari informasi terhadap pengadaan barang dan jasa, maka perlu adanya suatu ULP di Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah dan institusi lainnya (K/L/D/I) tidak dapat dielakkan. Unit Layanan Pengadaan (ULP) merupakan unit yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa di Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah dan institusi lainnya (K/L/D/I) yang bersifat permanen. ULP dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada. Pasal 14 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 (Perpres 54/2010) menyatakan bahwa K/L/D/I diwajibkan mempunyai ULP yang dapat

memberikan pelayanan/pembinaan di bidang Pengadaan Barang/Jasa. Adanya ULP diharapkan banyak manfaat yang bisa diperoleh antara lain:

a. Dengan dibentuknya ULP maka diharapkan dapat meningkatkan kapasitas institusi (ULP) secara terencana dan berkelanjutan, termasuk di dalamnya pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia ULP dan mengembangkan prosedur dan tata kerja terkait pengadaan.

b. Karena sifatnya yang permanen, maka diharapkan informasi-informasi terkait pengadaan dapat terkompilasi dan terintegrasi dengan baik dan lengkap sehingga dapat dimanfaatkan sebagai pusat informasi pengadaan. ULP dapat menjadi pusat informasi yang dapat menjadi rujukan bagi organ pengadaan lain seperti Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), dan pihak terkait lainnya yang membutuhkan berbagai data dan informasi seperti (daftar hitam penyedia, daftar asuransi/bank penjamin/lembaga penjaminan, rincian harga pasar, dan lain sebagainya).

c. ULP dalam hal ini dapat melaksanakan fungsi konsultatif bagi organ pengadaan lain, misalnya PA/KPA dalam membuat Rencana Umum Pengadaan ataupun PPK dalam melaksanakan tugasnya (menyusun Harga Perkiraan Sendiri, rancangan kontrak, dan lain sebagainya). ULP pun dapat melaksanakan fungsi pengembangan dan pendidikan keahlian di bidang pengadaan barang/jasa bagi staf dilingkungan K/L/D/I. - Peembentukan ULP juga diharapkan dapat mencegah terjadinya KKN yang dapat dilakukan antara Panitia dan Penyedia. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 (Perpres 54/2010) tentang pengadaan barang/jasa pemerintah mewajibkan pembentukan Unit Layanan Pengadaan (ULP), dimana

ULP merupakan unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa di K/L/D/I yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada. Sejalan dengan semangat itu, Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur pada tahun 2012 telah membentuk Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa (ULP) Provinsi Nusa Tenggara Timur berdasarkan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 43 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Provinsi Nusa Tenggara Timur. Pembentukan ULP Provinsi NTT dalam rangka menindaklanjuti Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

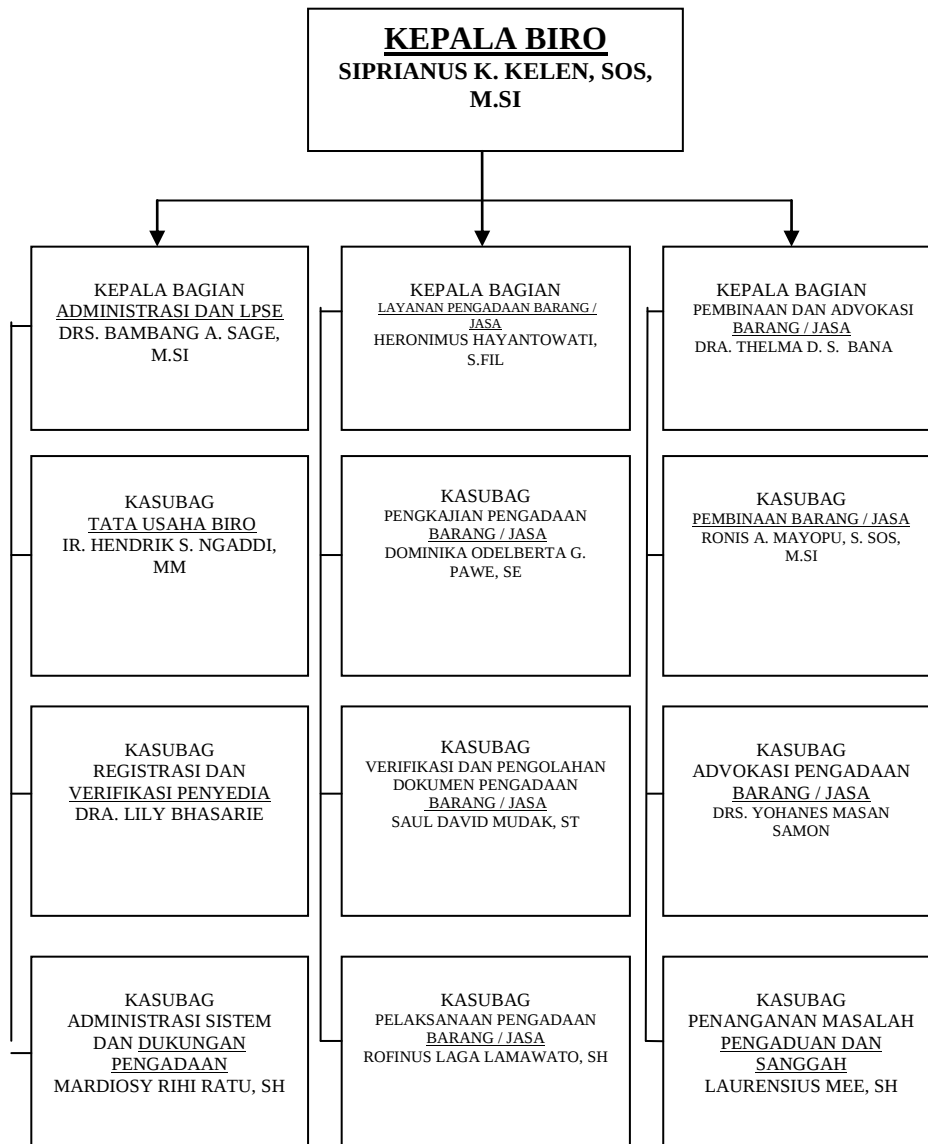
Pada saat awal pembentukan, ULP Provinsi NTT masih bersifat *ad-hoc* dan melekat pada Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi NTT. Pengelola ULP Provinsi NTT terdiri dari Kepala, Sekretaris, Staf pendukung dan Kelompok Kerja (Pokja). Sekretariat ULP berada pada Biro Administrasi Pembangunan SETDA. Provinsi NTT sedangkan Kelompok Kerja tersebar pada masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.

Kedudukan ULP Provinsi NTT bersifat *ad-hoc* menyebabkan beberapa permasalahan. *Pertama*, terjadi tumpang tindih tugas pokok dan fungsi di antara sesama pengelola ULP. Hal ini terjadi karena tidak ada pemisahan tugas/fungsi yang jelas antara tugas/fungsi kesekretariatan dan tugas/fungsi kepokjaan. *Kedua*,

proses pengadaan tidak berjalan secara efisien dan efektif karena tingginya biaya administrasi dan biaya koordinasi yang harus ditanggung akibat tidak tersentralisasinya anggota POKJA dan Sekretariat ULP pada satu unit kerja. *Ketiga*, pengukuran kinerja manajemen pengadaan barang/jasa yang terukur tidak dapat dijalankan secara terintegrasi dan berkelanjutan karena peran ULP relatif dibatasi pada proses pemilihan atau lelang saja, belum mampu mengukur kinerja ULP sejak pra-pemilihan dan pasca pemilihan.

Berangkat dari berbagai masalah di atas, Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur meningkatkan status kelembagaan ULP Provinsi NTT, dari sebelumnya bersifat *ad-hoc* dan melekat pada Biro Administrasi Pembangunan SETDA Provinsi NTT menjadi Biro Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Provinsi NTT yang mandiri dan permanen. Pembentukan Biro Pengadaan Barang/Jasa sejalan dengan amanat Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.

Gambar 4.1
Struktur Organisasi Biro Pengadaan Barang dan Jasa



Sumber : Struktur Bpbj 2019

Struktur Organisasi dan Tata Kerja

Berdasarkan Peraturan Daerah 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, mengatur bahwa Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi NTT dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang berada di bawah Sekretaris Daerah dan bertanggung

jawab langsung kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Biro Pengadaan Barang dan Jasa dibantu oleh tiga Kepala Bagian dan masing-masing Bagian terdiri dari tiga Sub Bagian serta Kelompok Kerja (POKJA) yang bertanggung jawab langsung kepada Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa.

Rincian Struktur sebagai berikut :

- a. Bagian Administrasi dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Tata Usaha Biro.
 - 2) Sub Bagian Registrasi dan Verifikasi Penyedia
 - 3) Sub Bagian Administrasi Sistem dan Dukungan Pengadaan
- b. Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Pengkajian Pengadaan Barang dan Jasa
 - 2) Sub Bagian Verifikasi dan Pengolahan Dokumen PBJ
 - 3) Pelaksaaan Barang dan Jasa
- c. Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Pembinaan Pengadaan Barang dan Jasa
 - 2) Sub Bagian Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa
 - 3) Sub Bagian Penangan Masalah, Pengaduan dan Sanggah

Dalam menjalankan tugas pokok, Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur menyelenggarakan fungsi :

- a. mengkaji ulang Rencana Umum Pengadaan (RUP) dan Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) Barang/Jasa bersama Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
- b. menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- c. mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di *website* Pengadaan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;
- d. menilai kualifikasi penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
- e. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
- f. menjawab sanggahan;
- g. menyampaikan hasil pemilihan dan menyerahkan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;
- h. Melakukan dokumentasi pengarsipan dan pemeliharaan dokumen asli dan dokumen salinan pemilihan Penyedia Barang/Jasa dalam bentuk *hard copy* (salinan fisik) dan *soft copy* (salinan digital) ;
- i. mengusulkan perubahan HPS dan spesifikasi teknis pekerjaan kepada PPK;
- j. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Gubernur;

- k. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada PPK;
- l. menyusun dan melaksanakan strategi pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- m. melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan memanfaatkan teknologi informasi melalui Layanan Pengadaan Secara Elektronik (*e-procurement*);
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap proses pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan;
- o. mengelola sistem informasi manajemen pengadaan yang mencakup dokumen pengadaan, data dan survey harga, daftar kebutuhan barang/jasa dan daftar hitam penyedia barang/jasa
- p. melaksanakan pembinaan dan advokasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur dan Pemerintah Kabupaten/Kota se-Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- q. menyelenggarakan forum jasa konstruksi dan melakukan pembinaan terhadap Badan Usaha Jasa Konstruksi di Provinsi NTT; dan
- r. pelaksanaan tugas lain dibidang pengadaan barang/jasa yang diserahkan oleh Gubernur.

4.2 Fungsi dan Tujuan LPSE

Fungsi lembaga Pengadaan Secara Elektronik atau LPSE.

LPSE Memiliki beberapa Fungsi yang diantaranya adalah :

1. Mengelola sistem E-Procurement.
2. Menyediakan pelatihan kepada PPK atau Panitia dan Penyedia Barang atau Jasa.
3. Menyediakan sarana akses internet bagi PPK atau Panitia dan Penyedia Barang atau Jasa.
4. Melakukan pendaftaran dan verifikasi terhadap PPK atau Panitia dan Penyedia Barang atau Jasa.

Tujuan LPSE memiliki dua jenis tujuan yaitu Tujuan Umum dan Khusus.

Tujuan Umum adanya LPSE adalah untuk memahami Pengorganisasian Pengadaan Barang dan Jasa Secara Elektronik. Sedangkan untuk Tujuan Khususnya :

1. Mampu menyusun dan membentuk sebuah organisasi didalam LPSE.
2. Memahami alur informasi dalam Proses LPSE.
3. Memahami Siklus Logistik.
4. Memahami alur komunikasi dalam Proses LPSE.
5. Memahami pengelolaan organisasi dalam proses LPSE.
6. Memahami pengelolaan sistem IT pada LPSE.

4.3 Perkembangan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)

Tabel 4.1
Pengguna Layanan Pengadaan Secara Elektronik, 2017-2018

No.	Tahun	Jumlah Pengguna Jasa Layanan LPSE
1.	2017	107 Pengguna LPSE
2.	2018	144 Pengguna LPSE

Sumber : Layanan Pengguna LPSE 2019

Tabel 4.2 di atas menjelaskan Jumlah pengguna Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi NTT dari Tahun 2017-2018. Tingkat kepuasan yang di alami oleh pengguna jasa menjadi alat ukur bagaimana Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi NTT.