

**UPAYA PENINGKATAN PELAYANAN DENGAN APLIKASI  
E-PROCUREMENT DALAM PROSES PENGADAAN  
BARANG/JASA DI KABUPATEN SIDOARJO  
(STUDI PADA KANTOR UNIT LAYANAN PENGADAAN  
SIDOARJO)**

**SKRIPSI**

**Diajukan untuk Menempuh Ujian Sarjana  
Pada Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya**

**ATIKAH NUR**

**NIM. 125030500111039**



**UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI  
JURUSAN ADMINISTRASI PUBLIK  
MINAT ADMINISTRASI PEMERINTAHAN  
MALANG  
2017**

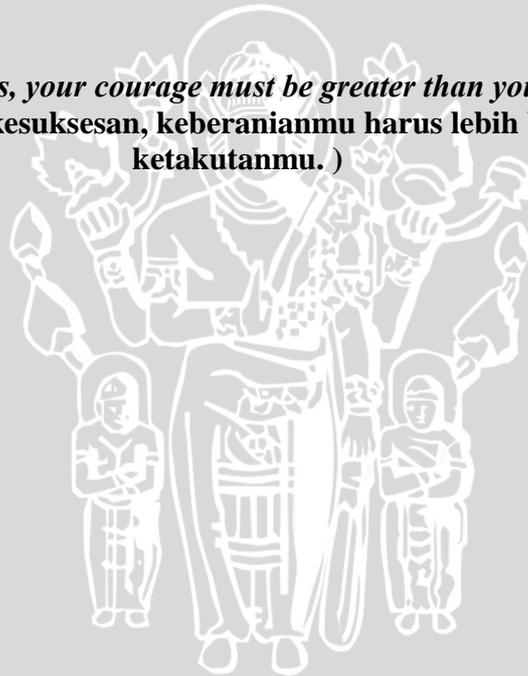
## MOTTO

**Boleh jadi kamu membenci sesuatu, padahal ia amat baik bagi kamu. Dan boleh jadi kamu mencintai sesuatu, padahal ia amat buruk bagi kamu. Allah Maha mengetahui sedangkan kamu tidak mengetahui”**

**(Al-Baqarah: 216)**

***“To get a success, your courage must be greater than your fear.”***

**(Untuk mendapatkan kesuksesan, keberanianmu harus lebih besar daripada ketakutanmu.)**



**TANDA PENGESAHAN**

Telah dipertahankan di depan Majelis Penguji Skripsi, Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya pada:

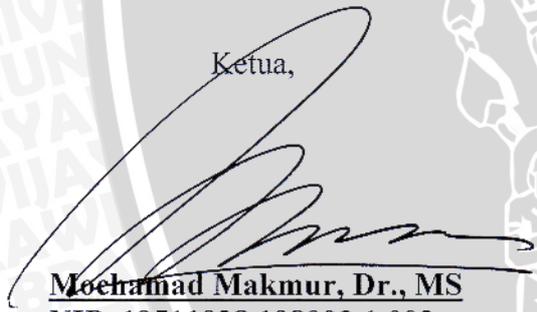
Hari : Kamis  
 Tanggal : 12 Januari 2017  
 Jam : 11.00WIB  
 Skripsi Atas Nama : Atikah Nur  
 Judul : Upaya Peningkatan Pelayanan Dengan Aplikasi E-Procurement Dalam Proses Pengadaan Barang/Jasa di Kabupaten Sidoarjo (Studi Pada Unit Layanan Pengadaan (ULP) Sidoarjo)

**Dan dinyatakan LULUS**

**Majelis Penguji**

Ketua,

Anggota,




**Mochamad Makmur, Dr., MS**  
 NIP. 19511028 198003 1 002

**Muhammad Shobaruddin, Drs., MA**  
 NIP. 19590219 198601 1 001

Ketua,

Anggota,




**Mardiyono, Dr., MPA**  
 NIP. 19520523 197903 1 001

**Mochamad Chazienul Ulum S.Sos., MPA**  
 NIP. 19740614 200501 1 001



## TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI

Judul Skripsi :Upaya Peningkatan Pelayanan Dengan Aplikasi E-Procurement Dalam  
Pengadaan Barang/Jasa Di Kabupaten Sidoarjo

Disusun oleh :Atikah Nur

NIM : 125030500111039

Fakultas : Ilmu Administrasi

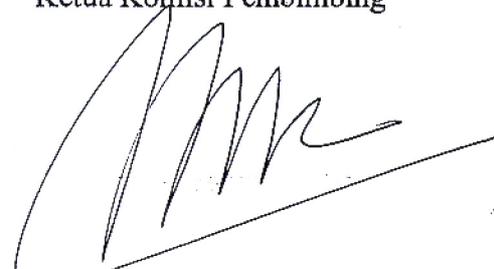
Jurusan : Administrasi Publik

Minat : Administrasi Pemerintahan

Malang, 05 Januari 2017

### Komisi Pembimbing

Ketua Komisi Pembimbing



Mochamad Makmur, Dr., MS  
NIP. 19511028 198003 1 002

Anggota Komisi Pembimbing



Muhammad Shobaruddin, Drs., MA  
NIP. 19590219 198601 1 001

## PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI

Saya menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa sepanjang pengetahuan saya di dalam naskah skripsi ini tidak terdapat karya ilmiah yang pernah diajukan oleh pihak lain untuk mendapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali secara tertulis dikutip dalam naskah ini dan disebut dalam sumber kutipan dan daftar pustaka.

Apabila ternyata didalam naskah skripsi ini dapat dibuktikan terdapat unsur-unsur jiplakan, saya bersedia skripsi ini digugurkan dan gelar akademik yang sekarang telah saya peroleh (S-1) dibatalkan, serta diproses sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku (UU Nomor 20 Tahun 2003, Pasal 25 ayat 2 dan Pasal 70).

Malang, Desember 2016

Atikah Nur

## RINGKASAN

Atikah Nur, 2017. **Upaya Peningkatan Pelayanan Dengan Aplikasi E-Procurement Dalam Proses Pengadaan Barang/Jasa Di Kabupaten Sidoarjo (Studi Pada Kantor ULP Sidoarjo)**. Dibawah bimbingan Mochamad Makmur, Dr., MS dan Muhammad Shobaruddin, Drs., MA. 153+xv

---

Kabupaten Sidoarjo merupakan salah satu kabupaten yang menerapkan *e-procurement*. Kabupaten Sidoarjo menerapkan *e-procurement* pada tahun 2012. Adanya masalah pelayanan pengadaan barang dan jasa yang secara konvensional memiliki beberapa kelemahan seperti kurang transparan dan efisien serta kurang berfungsi sebagai perangkat untuk memajukan pembangunan itulah yang menyebabkan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo ingin menerapkan *E-Procurement* dalam pengadaan barang dan jasa. Penelitian ini akan mengkaji tentang pelayanan proses secara manual, pelayanan proses *e-procurement* di Kantor Unit Layanan Pengadaan (ULP) Sidoarjo, metode-metode pelaksanaan *e-procurement*, dan faktor pendukung dan faktor penghambat dalam penerapan *e-procurement* di Kantor Unit Layanan Pengadaan (ULP) Sidoarjo.

Penelitian kualitatif deskriptif digunakan untuk menjelaskan upaya peningkatan pelayanan dengan menggunakan aplikasi *e-procurement* dalam pengadaan barang/jasa di Kabupaten Sidoarjo. Lokasi dan Situs dalam penelitian ini adalah Kantor Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Sidoarjo yang berada di Jl. Gubernur Suryo No.1, Sidoarjo. Dalam proses wawancara dan observasi ini pengambilan data dengan meminta keterangan langsung pada pihak yang berhubungan dengan data yang diperlukan yaitu dengan Ketua Unit Layanan Pengadaan (ULP) dan beberapa peserta penyedia pengadaan barang/jasa.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa proses pelayanan pengadaan barang/jasa pada Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa di Kabupaten Sidoarjo telah menerapkan sistem elektronik sebagai alat bantu kegiatan pengadaan yaitu berupa *e-procurement* dalam proses pengadaan barang/jasa di Sidoarjo. Sebagai pergantian sistem yang telah dilakukan sebelumnya, yaitu pengadaan melalui sistem konvensional atau manual. Proses pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik yaitu *e-procurement* merupakan cara yang efektif agar mereduksi tenaga sumber daya manusia, menghemat biaya penyelenggaraan pelelangan dan mengoptimalkan waktu pelaksanaan. Faktor pendukung dalam penerapan pengadaan barang/jasa di Kantor Unit Layanan Pengadaan (ULP) adalah sumber daya manusia dan layanan infrastruktur dan web. Faktor penghambat dalam penerapan pengadaan barang/jasa di Kantor Unit Layanan Pengadaan (ULP) adalah waktu pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang mepet dengan batas akhir tahun anggaran, dan adanya gangguan yang bersifat teknis(kapasitas jaringan).

Kata kunci: Pelayanan, *E-Procurement*, Proses Pengadaan Barang/Jasa

## SUMMARY

Atikah Nur , 2017. **The Effort to Improve Service with E-Procurement in Procuring Goods/Services in Sidoarjo Regency (Study at ULP Office for Sidoarjo)**. Advisors: Mochamad Makmur, Dr., MS and Muhammad Shobaruddin, Drs., MA. 153 + xv.

Sidoarjo Regency was a regency that applied *E-procurement* since 2012. Previously, the procurement of goods and services was still conventional. It was hampered by problems of less transparency, inefficiency and less functional to be the structure to achieve development progress. The Government of Sidoarjo Regency solved these problems by applying *E-procurement* in the procurement of goods and services. This research attempted to review manual and *E-procurement* services delivered at the Office of Procurement Service Unit for Sidoarjo (ULP Office for Sidoarjo), methods of *E-procurement*, and factors supporting and constraining the implementation of *E-procurement* at the Office of Procurement Service Unit for Sidoarjo (ULP Office for Sidoarjo).

Research type was descriptive qualitative. It was conducted to explain the improvement of service by using *E-procurement* application in the delivery of goods/services in Sidoarjo Regency. The location was also the site of this research, precisely the Office of Procurement Service Unit for Sidoarjo (ULP Office for Sidoarjo), that was assigned to procure goods/services, and addressed at Gubernur Suryo Road No.1 Sidoarjo. Interview and observation were both data collection methods during which relevant information were obtained from the relevant individuals, including The Head of ULP Office for Sidoarjo and others who helped the delivery of goods/services.

Result of research indicated that the procurement of goods/services at the Office of Procurement Service Unit for Sidoarjo had applied an electronic system. This system was called *E-procurement*, and it really helped the Office in the process of procuring goods/services in Sidoarjo. It replaced the previous system that was still manual or conventional. The procurement of goods/services on electronic way, through *E-procurement*, was an effective method to save human resource, to spare auction cost, and to optimize the timing of implementation. Factors supporting the procurement of goods/services at the Office of Procurement Service Unit for Sidoarjo were related with the presence of human resource, infrastructure service, and web. Meanwhile, the constraining factors included the very tight schedule of goods/services procurement that was too close with the deadline of budget year, and the technical-based disturbance (network capacity).

Keywords: Service, *E-procurement*, Procurement of Goods/Services

## KATA PENGANTAR

Segala puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT, yang melimpahkan rahmat dan hidayahNya, sehingga penulis dapat menyelesaikan masa belajarnya di Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya dan berhasil menyelesaikan skripsi yang berjudul Upaya Peningkatan Pelayanan Dengan Aplikasi E-Procurement Dalam Proses Pengadaan Barang/Jasa di Kabupaten Sidoarjo (Studi Pada Unit Layanan Pengadaan Barang Jasa Kabupaten Sidoarjo).

Skripsi ini merupakan tugas akhir yang diajukan untuk memenuhi syarat dalam memperoleh gelar Sarjana Ilmu Administrasi Publik Pada Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang. Penulismenyadari bahwa penyusunan skripsi ini tidak terwujud tanpa adanya bantuan dan dorongan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Kedua orang tua saya Ir.Suta Wijaya Bumi dan Siti Hermiati, serta adik saya Aulia Fitriani yang selalu memberikan perhatian, support, arahan, dan dukungannya, serta doanya sehingga terselesainya skripsi ini.
2. Bapak Mochamad Makmur, Dr., MS selaku pembimbing I dan Bapak Muhammad Shobaruddin, Drs., MA selaku pembimbing II yang telah meluangkan waktu dan memberikan masukan serta arahnya untuk skripsi penulis dengan sabar disaat membimbing.

3. Bapak Prof. Dr. Bambang Supriyono, MS selaku Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang.
  4. Bapak Choirul Saleh, Dr., M.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Publik Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.
  5. Seluruh pegawai Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Sidoarjo, khususnya Kepala ULP Bapak Rudi Jatmiko, Mbak Desi, Pak Puji, Mas Aan atas kerjasama dan bantuannya selama penelitian ini.
  6. Acita, Patricia, Ayus, Zahra, Ayu Rindu, Anisa Dwi, Silfi, Ade Rizky, Unik, Deny Harijadi, Yana Widyasari, Anisa Dinar, Sri Aryaningrum, yang selalu memberikan support, arahan, dan dukungannya, serta doanya sehingga terselesainya skripsi ini.
  7. Serta semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu disini, yang telah membantu menyelesaikan skripsi ini, penulis ucapkan banyak terima kasih.
- Semoga skripsi ini dapat bermanfaat dan meberikan sumbangan yang berarti bagi pihak ang membutuhkan.

Malang, Desember 2016

Penulis



## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
MOTTO .....	ii
TANDA PENGESAHAN SKRIPSI .....	iii
TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI .....	iv
PERNYATAAN ORISINILITAS.....	v
RINGKASAN .....	vi
SUMMARY .....	vii
KATA PENGANTAR .....	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR GAMBAR .....	xiii
DAFTAR TABEL.....	xv
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang .....	1
B. Rumusan Masalah .....	7
C. Tujuan Penelitian .....	7
D. Kontribusi Penelitian.....	8
E. Sistematika Pembahasan .....	9
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA</b>	
A. Administrasi Publik.....	11
1. Defiinisi Administrasi Publik.....	11
2. Fungsi Administrasi Publik.....	13
B. Pelayanan Publik.....	14
1. Definisi Pelayanan Publik.....	14
2. Kualitas Pelayanan Publik.....	15
C. E-Government .....	16
1. Definisi E-Government .....	16
2. Model E-Government.....	16
3. Manfaat E-Government.....	18

D. Barang atau Aset Milik Daerah.....	19
1. Defiinsi Aset .....	19
2. Jenis-Jenis Aset Daerah.....	21
3. Mekanisme Pengelolaan Barang Milik Daerah.....	23
E. Pengadaan .....	28
1. Pengertian Pengadaan.....	28
2. Kegiatan Pengadaan .....	29
3. Prinsip Pengadaan Barang .....	30
4. Kebijakan Pengadaan .....	31
F. Sistem Informasi .....	33
1. Pengertian Sistem .....	33
2. Karakteristik Sistem .....	33
3. Definisi Informasi.....	35
4. Kualitas Informasi .....	36
5. Pengertian Sistem Infomasi .....	37
6. Komponen Sistem Informasi .....	37
G. E-Procurement.....	38
1. Definisi <i>E-Procurement</i> .....	38
2. Dasar Hukum <i>E-Procurement</i> .....	39
3. Tujuan dan Manfaat <i>E-Procurement</i> .....	40
4. Metode Pelaksanaan <i>E-Procurement</i> .....	41

### BAB III METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian.....	44
B. Fokus Penelitian .....	45
C. Lokasi dan Situs Penelitian .....	46
D. Sumber dan Jenis Data .....	47
E. Teknik Pengumpulan Data .....	47
F. Instrumen Penelitian.....	48
G. Metode Analisis Data .....	49

### BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian .....	52
1. Gambaran Umum Kabupaten Sidoarjo .....	52
2. Visi dan Misi Kabupaten Sidoarjo .....	55
3. Slogan/Moto Kabupaten Sidoarjo .....	57
4. Arti Lambang Daerah Kabupaten Sidoarjo .....	57
5. Gambaran Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Kab.Sidoarjo .....	60
6. Gambaran Umum LPSE Kabupaten Sidoarjo.....	68
7. Gambaran Umum Aplikasi LPSE Sidoarjo .....	73
B. Penyajian Data Fokus Penelitian .....	77
1. Proses Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Secara Manual .....	77

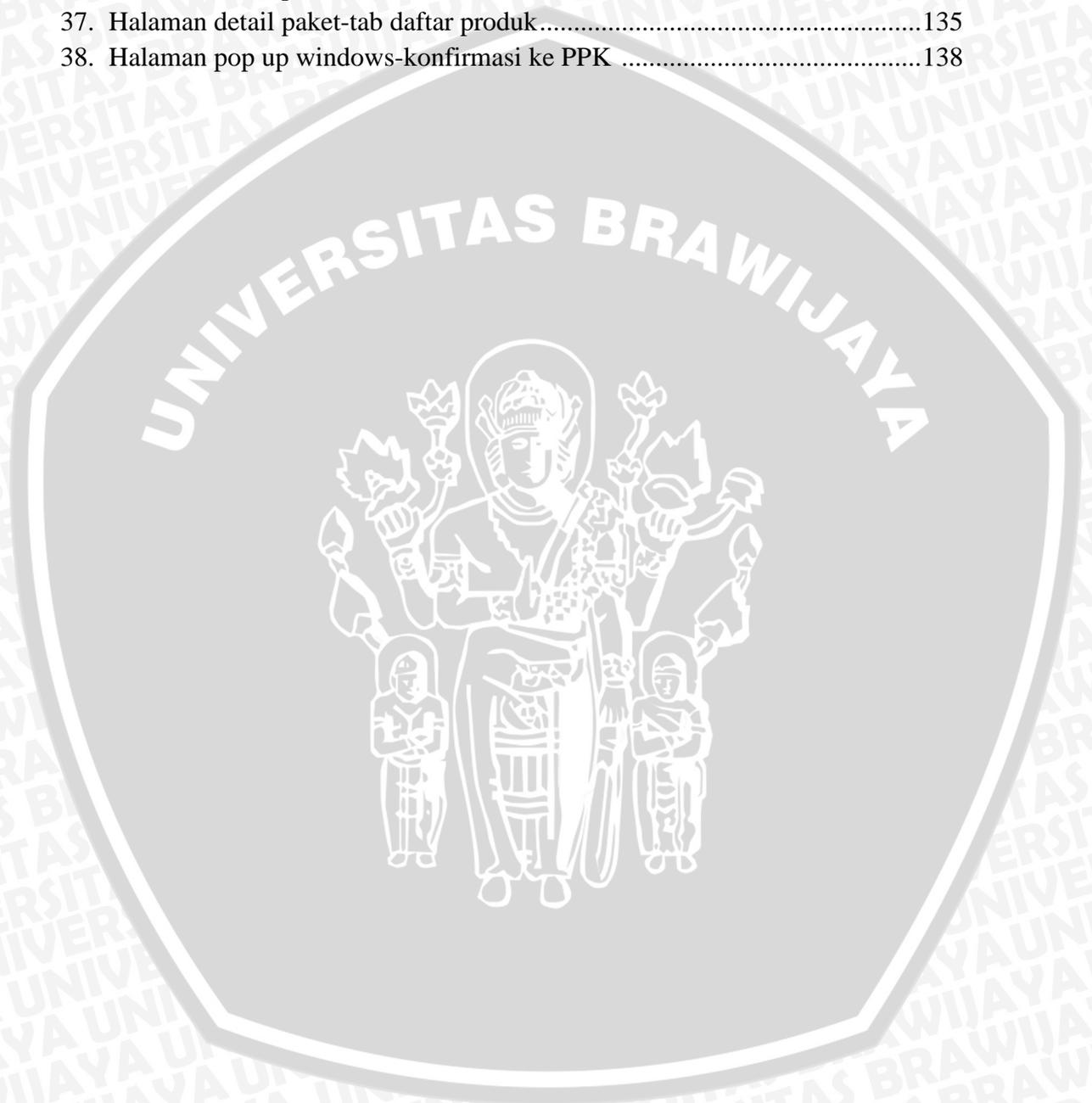
2. Proses Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik Di Kabupaten Sidoarjo.....	83
3.Faktor-Faktor Pendukung dan Faktor Penghambat.....	138
a) Faktor Pendukung .....	138
1) Sumber Daya Manusia .....	138
2) Layanan Instruktur .....	140
b) Faktor Penghambat .....	141
1) Waktu pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang mepet dengan batas akhir tahun anggaran.....	141
2) Adanya aplikasi yang error .....	142
C. Pembahasan .....	143
1. Proses Pengadaan Barang/Jasa Secara Manual.....	143
2. Proses Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik Di Kabupaten Sidoarjo .....	144
3.Faktor-Faktor Pendukung dan Faktor Penghambat.....	146
a) Faktor Pendukung .....	146
1) Sumber Daya Manusia .....	146
2) Layanan Infrastruktur dan Web .....	147
b) Faktor Penghambat .....	147
1) Waktu pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang mepet dengan batas akhir tahun anggaran .....	148
2) Adanya aplikasi yang error .....	148
 BAB V PENUTUP .....	 149
a. Kesimpulan .....	149
b. Saran .....	151
 DAFTAR PUSTAKA .....	 153

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
1. Komponen-Komponen analisis data model interaktif .....	50
2. Peta Kabupaten Sidoarjo .....	53
3. Lambang daerah Kabupaten Sidoarjo .....	57
4. Kantor ULP Kabupaten Sidoarjo .....	60
5. Beranda di Aplikasi LPSE Sidoarjo .....	73
6. Cari Lelang di Aplikasi LPSE Sidoarjo .....	74
7. Tanya Jawab di Aplikasi LPSE Sidoarjo .....	74
8. Regulasi Aplikasi LPSE Sidoarjo .....	75
9. Konten Khusus Aplikasi LPSE Sidoarjo .....	76
10. Daftar Hitam Aplikasi LPSE Sidoarjo .....	76
11. Kontak Kami Aplikasi LPSE Sidoarjo .....	77
12. Pengumuman pengadaan barang/jasa .....	85
13. Beranda LPSE Sidoarjo .....	86
14. Pendaftaran Penyedia .....	87
15. Konfirmasi Pendaftaran .....	87
16. Konfirmasi email pendaftaran .....	88
17. Halaman Pendaftaran .....	88
18. Halaman Pendaftaran Sukses .....	89
19. Konfirmasi email anggota baru .....	89
20. Konfirmasi email pendaftaran sukses .....	90
21. Daftar peserta lelang pengadaan barang/jasa pada tahap Pemasukan dokumen .....	91
22. Daftar peserta lelang pengadaan barang/jasa pada tahap Pembukaan dokumen .....	93
23. Tahap evaluasi pengadaan barang/jasa .....	94
24. Pengumuman Pemenang Lelang .....	95
25. Halaman awal E-catalogue .....	126
26. Spesifikasi e-catalogue .....	127
27. Beranda LPSE Sidoarjo .....	128
28. Halaman syarat&ketentuan .....	129
29. Menu katalog produk barang/jasa .....	129
30. Halaman katalog produk-pilih komoditas .....	130
31. Halaman keranjang belanja .....	130
32. Halaman form paket .....	130



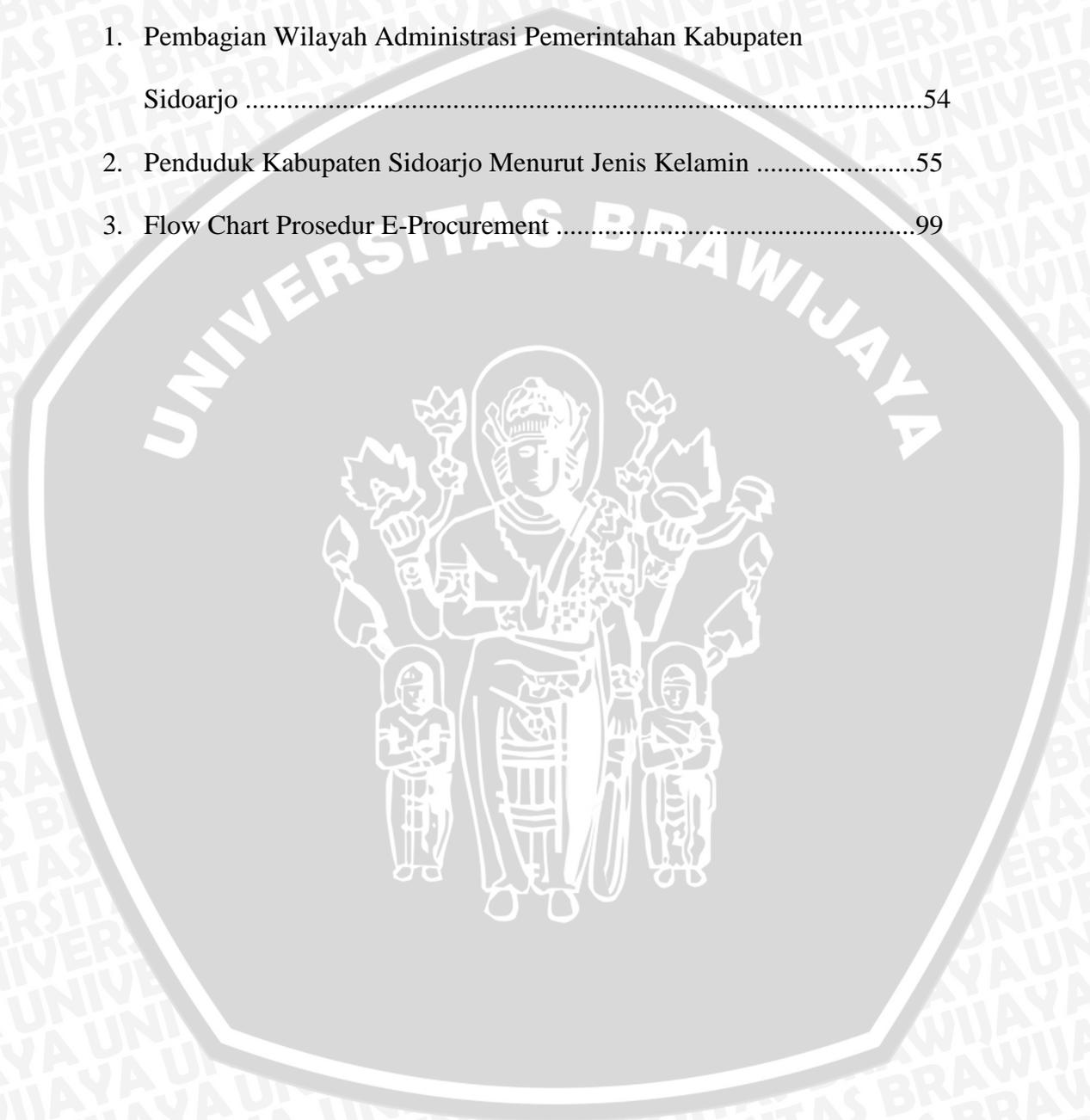
33. Halaman form paket-daftar produk .....	131
34. Halaman detail paket-tab daftar produk .....	133
35. Halaman konfirmasi ke penyedia .....	133
36. Halaman detail paket-informasi utama .....	134
37. Halaman detail paket-tab daftar produk.....	135
38. Halaman pop up windows-konfirmasi ke PPK .....	138



## DAFTAR TABEL

Halaman

1. Pembagian Wilayah Administrasi Pemerintahan Kabupaten Sidoarjo .....	54
2. Penduduk Kabupaten Sidoarjo Menurut Jenis Kelamin .....	55
3. Flow Chart Prosedur E-Procurement .....	99



## BAB I

### PENDAHULUAN

#### A. Latar Belakang

Saat ini perkembangan teknologi internet sudah sangat pesat dan banyak merubah teknik penyampaian informasi maupun layanan serta tata kelola dalam berbagai bidang. Hal ini memberikan kemudahan bukan hanya bagi *customer* tetapi juga bagi warga negara maupun para pelaku bisnis. Dengan adanya internet dirasakan banyak memberikan keuntungan, dari segi kecepatan akses, data yang terpusat serta biaya. Berbeda dengan sistem tradisional yang masih satu arah dan berjenjang, dengan internet informasi tersedia selama 24 jam dan dapat diakses kapan saja dan dimana saja . Dengan keunggulan akses internet yang dapat diakses langsung, maka warga dapat mencari informasi apapun pada penggunaan internet yang membebaskan warga untuk mencari informasi sesuai keinginan mereka sendiri. Dengan demikian maka kinerja manusia menjadi semakin efisien. Hal ini tentunya berpengaruh terhadap kualitas hubungan baik antar manusia , lembaga atau organisasi dan pemerintah.

Dengan pesatnya era globalisasi, dan perkembangan telekomunikasi serta informasi kita tidak dapat lepas dari penerapan teknologi untuk layanan pemerintah kepada warganya. Salah satu hal yang termasuk dalam penerapan teknologi dalam pelayanan masyarakat adalah dengan *electronic government (e-government)*. Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dalam era saat ini dapat menjadi peluang dan sarana bagi terwujudnya tata kelola pemerintah yang baik

sejalan dengan konsep *E-Government*. Good governance (tata pemerintahan yang baik) tentunya sudah lama menjadi keinginan banyak orang di Indonesia. Walaupun pemahaman tentang good governance berbeda-beda, namun setidaknya sebagian besar dari penduduk di Indonesia membayangkan bahwa dengan good governance mereka akan dapat memiliki kualitas pemerintahan yang lebih baik karena dengan memiliki praktik *good governance* yang lebih baik, maka kualitas pelayanan masyarakat akan menjadi lebih baik, tindak korupsi semakin kecil, dan pemerintah juga akan semakin perhatian pada kepentingan masyarakat.

Saat ini masalah yang dialami oleh bangsa Indonesia semakin banyak dan rumit, banyak oknum dari pemerintahan yang seharusnya menjadi panutan masyarakat banyak yang tersandung masalah hukum. Keberadaan pemerintahan yang baik atau yang sering disebut *good governance* yang selama ini didambakan masyarakat nyatanya saat ini masih menjadi harapan dan hanyalah sebatas mimpi. Indonesia harus segera berbenah dan revolusi disetiap bidang harus dilakukan karena setiap kebijakan yang dihasilkan hanya demi kepentingan sekelompok orang, golongan atau partai politik. Semestinya sebagai penyelenggaran negara harus memberikan perhatian yang serius. Salah satu aktivitas yang memiliki banyak celah terjadinya Korupsi, Kolusi dan Nepotisme adalah aktivitas pengadaan barang. Untuk itu saat ini sudah dimulai sistem pengadaan barang dan jasa secara online atau disebut dengan *e-procurement*.

*E-Procurement* menurut Sutedi (2012:254) adalah sebuah sistem lelang dalam pengadaan barang/jasa pemerintah dengan memanfaatkan teknologi, informasi dan komunikasi berbasis internet, agar dapat berlangsung secara efektif,

efisien, terbuka dan autable. Dalam aplikasi *e-procurement* ini dimunculkan seluruh proses lelang mulai dari pengumuman, mengajukan penawaran, seleksi, sampai pada pengumuman pemenang pelelangan secara online. Misi akhir dari penerapan *e-procurement* ini adalah bagaimana proses pengadaan barang dan jasa di pemerintahan dan bagaimana caranya memanfaatkan teknologi informasi agar tidak banyak membuang waktu dan biaya (Indrajit dkk, 2002 : 151).

Keputusan Presiden no 80 tahun 2003 tentang pedoman pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah sebagaimana telah beberapa mengalami penyempurnaan terakhir dengan PP No 95 tahun 2007 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku sejak tanggal 1 Juni 2011, hal ini terdapat pada pasal 135 Peraturan Presiden No 54 tahun 2010 Bab XIII tentang pengadaan secara elektronik bertujuan untuk:

- a. Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas
- b. Meningkatkan akses pasar dan persaingan usaha yang sehat
- c. Memperbaiki tingkat efisiensi proses pengadaan
- d. Mendukung proses monitoring dan audit , dan
- e. Memenuhi akses informasi yang real time.

Adanya masalah proses pelayanan pengadaan barang dan jasa yang secara konvensional memiliki beberapa kelemahan seperti kurang transparan dan efisien serta kurang berfungsi sebagai perangkat untuk memajukan pembangunan itulah yang menyebabkan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo ingin menerapkan *E-Procurement* dalam pengadaan barang dan jasa. Saat ini Pemerintah Kabupaten Sidoarjo sudah menerapkan penerapan pengadaan barang dan jasa secara

elektronik seperti yang dikutip dari BeritaSidoarjo.com pada 16 Juni 2011, disampaikan oleh Edy Koestantono selaku Asisten II Bidang Perekonomian dan Pembangunan di Kantor Pemerintah Kabupaten Sidoarjo menyatakan bahwa,

“ Bupati Sidoarjo H Saiful Ilah SH.MHum melaunching program Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE). Bersama wakil Bupati Sidoarjo Hadi Sutjipto SH.MM dan Ketua DPRD Sidoarjo Dawud Budi Sutrisno serta Sekretaris Daerah Sidoarjo Vino Rudy Muntiawan pembentukan LPSE tersebut dibarengi juga dengan sosialisasi pengadaan barang dan jasa secara elektronik yang disampaikan oleh Direktur *e-Procurement* Ir.Ikak Gayuh dari Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah (LKPP) kepada seluruh kepala SKPD se-Kabupaten Sidoarjo. Dalam beberapa tahun terakhir sering terjadi permasalahan dalam pengadaan barang dan jasa yang dilakukan pemerintah secara konvensional. Kejadian tersebut mendorong pemerintah mengeluarkan Kepres Nomor 106 tahun 2007 tentang pembentukan Lembaga kebijakan pengadaan barang dan jasa pemerintah atau LKPP yang sudah diamanatkan sebelumnya dalam Kepres Nomor 80 tahun 2003 yang kemudian diganti dengan Perpres Nomor 54 tahun 2010 tentang pengadaan barang dan jasa pemerintah. Selanjutnya dipasal yang ada didalam perpres tersebut mengamanat bahwa gubernur maupun bupati atau walikota untuk membentuk LPSE(Layanan Pengadaan Secara Elektronik) untuk memfasilitasi kebijakan pengadaaan dalam pelaksanaan pengadaan barang dan jasa secara elektronik. Sementara itu Bupati Sidoarjo Saiful Ilah dalam sambutannya mengatakan bahwa dengan sistem pengadaan barang dan jasa secara elektronik diharapkan tidak hanya meningkatkan transparansi tetapi juga memberikan efisiensi dalam hal harga yang lebih rendah,transaksi yang lebih murah dan layanan public yang lebih baik serta siklus pengadaan yang lebih pendek. Tidak itu saja, dengan adanya bisa sekaligus dapat memberikan kontribusi yang nyata dalam upaya mewujudkan pemerintahan yang bersih dan tata kelola pemerintahan yang baik” (*Kabupaten Sidoarjo Bentuk Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Secara Elektronik (LPSE)* yang dipublikasikan pada Juni 2011).

Pengadaan adalah proses kegiatan untuk pemenuhan atau penyediaan kebutuhan barang dan jasa. Menurut Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2012 Pengadaan Barang Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Kementrian atau Lembaga atau Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Institusi yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai

diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa. Pengelolaan barang daerah dilaksanakan berdasarkan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi dan keterbukaan, efisiensi, akuntabilitas, dan kepastian nilai (Pasal 4 ayat 1 Permendagri No 17 Tahun 2007). Pengelolaan barang daerah menurut Permendagri No 17 Pasal 4 ayat 2 Tahun 2007 adalah rangkaian kegiatan dan tindakan terhadap barang daerah yang meliputi, perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penerimaan penyimpanan dan penyaluran, penggunaan, penatausahaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pembiayaan dan tuntutan ganti rugi. Pengertian Barang Milik Daerah berdasarkan Pasal 2 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah adalah sebagai berikut:

- 1) Barang milik daerah meliputi
  - a) Barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD.
  - b) Barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah;
- 2) Barang sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) huruf (b) meliputi:
  - a) Barang yang diperoleh dari hibah atau sumbangan atau yang sejenis
  - b) Barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian atau kontrak
  - c) Barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan undang-undang atau
  - d) Barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap

Dalam pelaksanaan penerapan *e-procurement* di Sidoarjo instansi yang berperan yaitu ULP (Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa) dan LPSE (Layanan

Pengadaan Secara Elektronik). Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Kab. Sidoarjo dibentuk pada tahun 2012. Maksud dibentuknya ULP adalah sebagai wadah pelaksanaan proses pengadaan barang/ jasa pemerintah di Kabupaten Sidoarjo. Tujuan Pembentukan ULP adalah :

- a. menjamin pelaksanaan pengadaan barang/ jasa lebih terintegrasi atau terpadu sesuai tata nilai pengadaan; dan
- b. meningkatkan efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD.

LPSE adalah unit kerja yang dibentuk di seluruh Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi Lainnya (K/L/D/I) untuk menyelenggarakan sistem pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik serta memfasilitasi ULP/Pejabat Pengadaan dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa secara elektronik. Dasar hukum pembentukan LPSE adalah Pasal 111 Nomor 54 Tahun 2010 tentang pengadaan barang/jasa pemerintah yang ketentuan teknis operasionalnya diatur oleh Peraturan Kepala LKPP Nomor 2 Tahun 2010 tentang Layanan pengadaan Secara Elektronik. LPSE dalam menyelenggarakan sistem pelayanan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik juga wajib memenuhi persyaratan sebagaimana yang ditentukan dalam Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik. Layanan yang tersedia dalam Sistem Pengadaan Secara Elektronik saat ini adalah e-tendering yang ketentuan teknis operasionalnya diatur dengan Peraturan Kepala LKPP Nomor 1 Tahun 2011 tentang Tata Cara *E-Tendering*. Selain itu LKPP juga menyediakan fasilitas Katalog *Elektronik (e-Catalogue)* yang merupakan sistem informasi elektronik yang memuat

daftar, jenis, spesifikasi teknis dan harga barang tertentu dari berbagai penyedia barang/jasa pemerintah, proses audit secara online (*e-Audit*), dan tata cara pembelian barang/jasa melalui katalog elektronik (*e-Purchasing*).

Berdasarkan latar belakang tersebut di atas, penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul “Upaya Peningkatan Pelayanan Dengan Aplikasi *E-Procurement* Dalam Pengadaan Barang Dan Jasa (Studi Pada Kantor ULP Sidoarjo)”

#### **B. Rumusan Masalah :**

1. Bagaimanakah proses pelayanan manual pengadaan barang/jasa Pemerintah Kabupaten Sidoarjo di Kantor ULP ?
2. Bagaimanakah proses pelayanan *e-procurement* dalam proses pengadaan barang dan jasa Pemerintah Kabupaten Sidoarjo di Kantor ULP ?
3. Apakah faktor pendukung dan penghambat upaya peningkatan pelayanan dengan aplikasi *e-procurement* dalam proses pengadaan barang dan jasa Pemerintah Kabupaten Sidoarjo di ULP ?

#### **C. Tujuan Penelitian :**

1. Untuk mengetahui proses pelayanan manual pengadaan barang/jasa Pemerintah Kabupaten Sidoarjo di Kantor ULP

2. Untuk mengetahui proses pelayanan *e-procurement* dalam proses pelelangan pengadaan barang dan jasa Pemerintah Kabupaten Sidoarjo di ULP.
3. Untuk mengetahui faktor pendukung dan penghambat upaya peningkatan dengan aplikasi *e-procurement* dalam proses pelelangan pengadaan barang dan jasa Pemerintah Kabupaten Sidoarjo di ULP.

#### **D. Kontribusi Penelitian**

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan nilai (*value*), baik secara kontribusi praktis maupun kontribusi teoritis mengenai upaya peningkatan pelayanan dengan aplikasi *e-procurement* di Kantor ULP Sidoarjo.

Adapun yang menjadi kegunaan penelitian ini adalah :

1. Kontribusi Praktis
  - a. Bagi Peneliti, dapat mengetahui dan menganalisis keadaan yang sebenarnya dilapangan khususnya dalam hal upaya peningkatan pelayanan dengan aplikasi *e-procurement* di Kantor ULP Sidoarjo.
  - b. Bagi Instansi, dapat menjadi bahan masukan dalam hal pengembangan upaya peningkatan pelayanan dengan aplikasi *e-procurement* di Kantor ULP Sidoarjo, sehingga dapat digunakan untuk memperbaiki kekurangan serta menjadi solusi terhadap permasalahan yang selama ini terjadi di dalam instansi.

## 2. Kontribusi Teoritis

- a. Bagi Peneliti, diharapkan mampu memberikan wawasan dan pengetahuan secara konseptual mengenai upaya peningkatan pelayanan dengan aplikasi *E-Procurement* di Kantor ULP Sidoarjo.
- b. Bagi Instansi, diharapkan hasil penelitian dapat dijadikan masukan bagi seluruh *stakeholder* yang ada pada instansi pemerintah pusat maupun pemerintah daerah khususnya Kabupaten Sidoarjo yang berkaitan dengan penerapan pelayanan *E-Procurement*.

## E. Sistematika Pembahasan

Sistematika pembahasan pada penulisan skripsi ini adalah sebagai berikut:

### 1. BAB I PENDAHULUAN

Berisi tentang latar belakang adanya pelayanan pengadaan secara konvensional yang memakan waktu lama, hingga pemerintah menetapkan pelayanan *E-Procurement*, selanjutnya pada bab ini diuraikan pula mengenai rumusan masalah yang akan diangkat, tujuan penelitian, kontribusi penelitian serta sistematika pembahasan terkait studi upaya peningkatan pelayanan dengan aplikasi *E-Procurement* di Kantor ULP Sidoarjo.

### 2. BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Berisi tentang uraian mengenai teori-teori untuk dijadikan landasan teoritik penelitian skripsi yang digunakan sebagai alat analisis dalam penelitian ini, konsep yang dikaji antara lain: 1) Definisi Administrasi Negara/Publik, Fungsi

Administrasi Publik (Pemerintahan); 2) Definisi Pelayanan Publik; Kualitas Pelayanan Publik 3) Definisi E-Government; Model E-Government, Manfaat E-Government; 4) Definisi Barang atau Aset Daerah Milik Daerah, Jenis-Jenis Aset Daerah, Mekanisme Pengelolaan Barang Milik Daerah; 5) Definisi Pengadaan, Prinsip Pengadaan, Kebijakan Pengadaan; 6) Pengertian Sistem, Karakteristik Sistem, Definisi Informasi, Kualitas Informasi, Definisi Sistem Informasi, Komponen Sistem Informasi; 7) Definisi *E-Procurement*, Dasar Hukum *E-Procurement*, Manfaat dan Tujuan *E-Procurement*, Metode Pelaksanaan *E-Procurement*.

### **3. BAB III METODE PENELITIAN**

Berisi tentang langkah-langkah teknis dan praktis sehingga tujuan penelitian dapat dicapai yaitu meliputi jenis penelitian, mengenai fokus penelitian, mengenai lokasi dan situs penelitian, mengenai sumber data dan teknik pengumpulan data, teknik analisis data dan keabsahan data.

### **4. BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN**

Pada bab ini, diuraikan data-data yang diperoleh dari penelitian yang telah dilakukan, sekaligus juga jawaban dari rumusan masalah.

### **5. BAB V PENUTUP**

Pada bab ini, diuraikan kesimpulan dari hasil penelitian dan pembahasan yang telah dilakukan beserta saran-saran dari peneliti yang dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan.

## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA

#### A. Administrasi Publik

##### 1. Definisi Administrasi Negara/Publik

Kata administrasi berasal dari kata *administration* (to administer). Kata *to administer* dapat berarti *to manage* (mengelola) dan *to direct* (menggerakkan). Ini berarti administrasi merupakan kegiatan mengelola atau menggerakkan. Kata administrasi juga berasal dari bahasa Belanda *administratie* yang pengertiannya mencakup *stelselmatige verkrijging en verwerking van gegevens* (tata usaha), *bestuur* (manajemen organisasi), dan *beheer* (manajemen sumberdaya). Dari asal kata ini administrasi mencakup kegiatan penatausahaan dan manajemen. (Sjamsiar Sjamsuddin, 2006:1-2). Selanjutnya dijelaskan lebih lanjut oleh Sjamsiar Sjamsuddin, (2006:12) bahwa Ketiga pengertian ini, yaitu *administrare* (latin), *administration* (Inggris) dan *administratie* (Belanda) mempunyai pengertian yang berbeda. Administrasi (terjemahan bahasa latin) berarti adalah suatu kegiatan yang bersifat memberikan pelayanan atau servis sesuai dengan kebijakan yang ditentukan oleh yang memberikan tugas, kewajiban dan tanggungjawab kepadanya. Sedangkan administrasi (terjemahan bahasa Inggris) adalah suatu kegiatan yang mempunyai makna luas meliputi segenap aktifitas untuk menetapkan kebijakan serta pelaksanaannya. Sementara administrasi

(terjemahan bahasa Belanda) adalah suatu kegiatan yang sifatnya hanya terbat pada catat mencatat atau ketatausahaan.

Terkait dengan administrasi publik banyak beberapa ahli memberikan pendapat mengenai administrasi publik itu sendiri menurut Nigro dan Nigro (dalam Keban, 2004:8) mendefinisikan administrasi publik adalah:

1. Suatu kerjasama kelompok dalam lingkungan pemerintahan.
2. Meliputi tiga cabang pemerintahan eksekutif, legislatif, dan serta hubungan diantara mereka.
3. Mempunyai peranan penting dalam perumusan kebijakan pemerintah.
4. Sangat erat berkaitan dengan berbagai macam kelompok swasta dan perorangan dalam menyajikan pelayanan kepada masyarakat.
5. Dalam beberapa hal berbeda pada penempatan pengertian dengan administrasi perorangan.

Chandler dan Plano dalam (Keban,2004:3) mengatakan bahwa administrasi publik adalah proses dimana sumberdaya dan *personal public* diorganisir dan dikoordinasikan untuk memformulasikan, mengimplementasikan, dan mengelola keputusan-keputusan dalam kebijakan publik.

1. Administrasi publik merupakan seni dan ilmu yang ditunjukkan untuk mengatur *public affairs* dan melaksanakan berbagai tugas yang ditentukan

2. Administrasi publik sebagai disiplin ilmu bertujuan untuk memecahkan masalah publik melalui perbaikan-perbaikan terutama dibidang organisasi, sumber daya manusia dan keuangan.

Berdasarkan dari beberapa pengertian diatas, dapat diketahui bahwa administrasi publik merupakan sebuah kegiatan kerjasama serta upaya yang dilakukan organisasi pemerintahan dalam rangka memenuhi kebutuhan publik yang dilaksanakan secara efektif dan efisien.

## 2. Fungsi Administrasi Publik (Pemerintahan)

Fungsi administrasi publik dalam hal ini yaitu yang dilakukan oleh pemerintahan menurut Rasyid (1997) dalam Anwar (2003:124) dikelompokkan dalam tiga hal:

1. Pelayanan Masyarakat (*public service*) yakni pemenuhan kebutuhan masyarakat di segala bidang. Sedangkan tugas pemerintahan dalam bidang pelayanan ini adalah menjamin keamanan, memelihara ketertiban, menjamin ditetapkannya perlakuan yang adil kepada setiap warga negara, menyediakan prasarana publik, meningkatkan kesejahteraan sosial, menerapkan kebijakan ekonomi yang menguntungkan masyarakat dan memelihara sumber daya alam dan lingkungan.
2. Pemberdayaan masyarakat (*society empowerment*) , yakni upaya nyata yang mendorong kemandirian masyarakat di segala bidang. Upaya nyata itu menurut Kartasmita (1997) meliputi penciptaan suasana atau iklim yang kondusif yang memungkinkan potensi masyarakat dan melindungi kelompok lemah dari persaingan yang tidak seimbang.

3. Perkembangan ( *development*), yang dimaksudkan menciptakan kemakmuran, khususnya kemakmuran ekonom. Kemakmuran ekonomi yang nyata dan merata yang dirasakan oleh seluruh masyarakat.

## **B. Pelayanan Publik**

### **1. Pengertian Pelayanan Publik**

Pelayanan Publik menurut Sinambela dkk (2010 : 128) adalah sebagai setiap kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah terhadap sejumlah manusia yang memiliki setiap kegiatan yang menguntungkan dalam suatu kumpulan atau kesatuan, dan menawarkan kepuasan meskipun hasilnya tidak terikat pada suatu produk secara fisik. Menurut UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian 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. Menurut Kepmenpan No. 63 Tahun 2003 pelayanan publik adalah segala kegiatan pelayanan yang dilaksanakan oleh penyelenggara pelayanan publik sebagai upaya pemenuhan kebutuhan penerima pelayanan, maupun dalam rangka pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan. Mengikuti definisi di atas, pelayanan publik dapat didefinisikan sebagai rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## 2. Kualitas Pelayanan Publik

Dalam Sinambela (2010, hal : 6), secara teoritis tujuan pelayanan publik pada dasarnya adalah memuaskan masyarakat. Untuk mencapai kepuasan itu dituntut kualitas pelayanan prima yang tercermin dari :

### 1. Transparan

Pelayanan yang bersifat terbuka, mudah dan dapat diakses oleh semua pihak yang membutuhkan dan disediakan secara memadai serta mudah dimengerti.

### 2. Akuntabilitas

Pelayanan yang dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.

### 3. Kondisional

Pelayanan yang sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima pelayanan dengan tetap berpegang pada prinsip efisiensi dan efektivitas.

### 4. Partisipatif

Pelayanan yang dapat mendorong peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan dan harapan masyarakat.

### 5. Kesamaan Hak

Pelayanan yang tidak melakukan diskriminasi dilihat dari aspek apapun khususnya suku, ras, agama, golongan, status sosial dan lain-lain.

### 6. Keseimbangan Hak Dan Kewajiban

Pelayanan yang mempertimbangkan aspek keadilan antarpemberi dan penerima pelayanan publik.

### **C. E-Government**

#### **1. Pengertian E-Government**

Menurut Janet Calow (2001) mendefinisikan E-Government bukanlah sebuah perubahan secara fundamental yang berjangka pendek pada pemerintahan dan pemerintahan dan bukan pula sebagai awal dari permulaan era industriliasi. Artinya adalah bahwa e-government merupakan sebuah modernisasi pemanfaatan teknologi yang secara garis bukan sebuah perubahan yang sangat mendasar didalam sebuah tata pemerintahan yang dipastikan akan berjalan dalam jangka panjang dan bukan pula membuktikan bahwa ini merupakan awal dari sebuah proses pertumbuhan dan perubahan sosial pemerintah pun dalam Inpres No.3 Tahun 2003 tentang kebijakan dan strategi nasional pengembangan e-government menjelaskan bahwa pengembangan e-government merupakan upaya untuk mengembangkan penyelenggaraan pemerintahan yang berbasis elektronik, dalam rangka meningkatkan kualitas layanan publik secara efektif dan efisien. Melalui pengembangan e-government dilakukan penataan sistem manajemen dan proses kerja dilingkungan pemerintah dengan mengoptimasikan pemanfaatan teknologi informasi.

#### **2. Model E-Government**

Didalam penerapannya e-government memiliki model yang dinilai strategis ketika hendak diterapkan menurut Richardus Eko (2004) ada empat model relasi penyampaian e-government kepada publik yang berkembang yaitu:

1. Government-to-Citizen atau Government-to-Citizen (G2C)

Yaitu dimana pemerintah membangun dan menerapkan berbagai teknologi informasi dengan tujuan utama memperbaiki hubungannya dengan masyarakat/publik. Atau dengan kata lain penyampaian layanan publik dan informasi satu arah oleh pemerintah ke masyarakat.

#### 2. Government-to-Business(G2B).

Merupakan kegiatan transaksi elektronik dimana pemerintahan menyediakan berbagai informasi yang dibutuhkan bagi kalangan bisnis untuk berinteraksi dengan pemerintah hal ini bisa informasi yang tertera didalam sebuah website yang dimiliki oleh pemerintah dan kalangan bisnisnya.

#### 3. Government-to-Government(G2G)

Memungkinkan komunikasi dan pertukaran informasi secara online antar departemen pemerintahan melalui basis data yang terintegrasi misal hubungan administrasi antara kantor-kantor pemerintah setempat dengan sejumlah kedutaan-kedutaan besar atau konsulat jenderal untuk membantu penyediaan data dan informasi akurat yang dibutuhkan oleh para warga negara asing yang sedang berada di tanah air.

#### 4. Government to Employees

Aplikasi e-government yang juga diperuntukkan untuk meningkatkan kinerja dan kesejahteraan para pegawai negeri atau karyawan pemerintahan yang bekerja di sejumlah institusi sebagai pelayan masyarakat atau publik misal : Sistem pengembangan karir pegawai

pemerintah yang selain bertujuan untuk meyakinkan adanya perbaikan kualitas sumber daya manusia, diperlukan juga sebagai penunjang proses mutasi, rotasi, demosi, dan promosi seluruh karyawan pemerintahan. Dengan adanya model

relasi penyampaian e-government yang telah berkembang dimasyarakat, ini membuktikan bahwa ternyata e-government itu sendiri telah berkontribusi didalam meningkatkan kualitas pelayanan dan penyelenggaraan pemerintahan dalam sebuah negara.

### 3. Manfaat *E-Government*

E-Government Rahardjo (2001) menjelaskan bahwa manfaat-manfaat dari diterapkannya e-government sebagai berikut:

1. Pelayanan servis yang lebih baik kepada masyarakat. Informasi dapat disediakan 24 jam tanpa harus menunggu dibukanya kantor. Informasi dapat dicari dari kantor, rumah, tanpa harus secara fisik datang ke kantor pelayanan dan tanpa betemu secara *face to face*.
2. Adanya peningkatan hubungan antara pemerintah, pelaku bisnis, dan masyarakat umum (public) sehingga adanya keterbukaan (transparancy) maka diharapkan hubungan antara berbagai pihak menjadi lebih baik.
3. Pemberdayaan masyarakat melalui informasi yang mudah diperoleh. Dengan adanya informasi yang mencukupi, masyarakat akan belajar untuk dapat mengakses serta ditampilkan secara online.
4. Pelaksanaan pemerintahan yang lebih efisien.

## **D. Barang atau Aset Milik Daerah**

### **1. Pengertian Barang atau Aset Milik Daerah**

Asset (aset) adalah barang, yang dalam pengertian hukum disebut benda yang terdiri dari benda tidak bergerak dan benda bergerak, baik yang berwujud (*tangible*) maupun yang tidak berwujud (*intangible*), yang tercakup dalam aktiva atau kekayaan atau harta kekayaan dari suatu instansi, organisasi, badan usaha atau individu perorangan. Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri No 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah yang dimaksud dengan Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. Pengertian Barang Milik Daerah berdasarkan Pasal 2 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah adalah sebagai berikut:

- 1) Barang milik daerah meliputi
  - a) Barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD.
  - b) Barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah;
- 2) Barang sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) huruf (b) meliputi:
  - a) Barang yang diperoleh dari hibah atau sumbangan atau yang sejenis
  - b) Barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian atau kontrak
  - c) Barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan undang-undang atau
  - d) Barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap

Adapun pengertian aset yang ditemui dalam Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Keputusan Menteri Keuangan mempunyai pengertian yang sama yaitu semua barang yang dibeli atau yang diperoleh atas beban APBN atau APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

Oleh karena itu, untuk menyamakan persepsi pada uraian selanjutnya maka aset yang dimaksud adalah:

1. Semua barang inventaris yang dimiliki pemerintah daerah.
2. Semua barang hasil kegiatan proyek APBN/APBD/LOAN yang telah diserahkan pada pemerintah daerah melalui Dinas/Instansi terkait.
3. Semua barang yang secara hukum dikuasi oleh pemerintah daerah seperti; cagar alam, cagar budaya, objek wisata, bahan tambang, dan sebagainya yang dapat menjadi sumber pendapatan asli daerah yang berkelanjutan dan yang memerlukan pengaturan pemerintah daerah dalam pemanfaatan serta pemeliharaannya.

Uraian diatas dapat diperjelas melalui tampilan berikut:

Barang Milik Daerah adalah barang yang bersumber dari:

- 1) Pembentukan Daerah Otonom berdasarkan Undang-Undang
- 2) Pembelanjaan APBN/APBD
- 3) Sumbangan Dalam/Luar Negeri
- 4) Sumbangan Pihak Ketiga
- 5) Penyerahan dari Pemerintah Pusat

- 6) Fasum dan Fasos
- 7) Swadaya Masyarakat
- 8) Semua barang yang secara hukum dikuasai Pemerintah Daerah

## 2. Jenis-Jenis Aset Daerah

Aset daerah merupakan semua kekayaan daerah yang dimiliki maupun yang dikuasai pemerintah daerah, yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah, misalnya sumbangan, hadiah, donasi, waqaf, hibah, swadaya, kewajiban pihak ketiga, dan sebagainya. Secara umum aset daerah dapat dikategorikan menjadi dua bentuk, yaitu aset keuangan dan aset nonkeuangan. Aset keuangan meliputi kas dan setara kas, piutang, serta surat berharga baik berupa investasi jangka lama. Aset nonkeuangan meliputi aset tetap, aset lainnya dan persediaan.

Sementara itu jika dilihat dari penggunaannya, aset daerah dapat dikategorikan menjadi tiga, yaitu: 1) aset daerah yang digunakan untuk operasi pemerintah daerah (*local government used assets*), 2) aset daerah yang digunakan masyarakat dalam rangka pelayanan public (*social used assets*), dan 3) aset daerah yang tidak digunakan untuk pemerintah maupun public (*surplus property*). Aset daerah jenis ketiga tersebut pada dasarnya merupakan aset yang menganggur dan perlu dioptimalkan pemanfaatannya.

Jika dilihat dari sifat mobilitas barangnya, aset daerah dapat dikategorikan menjadi dua, yaitu:

1. Benda tidak bergerak (*real property*), meliputi:
  - a) tanah
  - b) bangunan gedung
  - c) bangunan air
  - d) jalan dan jembatan
  - e) instalasi
  - f) jaringan
  - g) monumen atau bangunan bersejarah (*heritage*)
2. Benda bergerak (*personal property*), antara lain:
  - a) Mesin
  - b) Kendaraan
  - c) Peralatan, meliputi: alat berat, alat angkutan, alat bengkel, alat pertanian, alat kantor kedokteran, alat laboratorium, dan alat keamanan
  - d) Buku atau perpustakaan
  - e) Barang bercorak kesenian dan kebudayaan
  - f) Hewan atau ternak dan tanaman
  - g) Persediaan (barang habis pakai, suku cadang, bahan baku, bahan penolong, dsb), serta
  - h) Surat-surat berharga

Aset daerah tersebut dalam laporan keuangan pemerintah daerah akan ditampilkan di neraca, yaitu pada sisi aset atau aktiva. Aset daerah sebagaimana

yang ditampilkan dalam neraca pemerintah daerah bersifat *carry-over*, artinya akan dilaporkan terus di neraca selanjutnya aset tersebut masih ada. Kewajiban penyusunan neraca pemerintah daerah tidak hanya sebatas pada level pemerintah daerah, tetapi satuan kerja juga harus menyusun neraca satuan kerja perangkat daerah. Jika penatausahaan aset daerah tidak tertib, maka aset yang dilaporkan dalam neraca menjadi tidak valid. Akibatnya neraca tersebut tidak mencerminkan nilai aset yang sewajarnya. Aset yang dilaporkan bersifat *understated* yaitu disajikan lebih tinggi dari nilai sesungguhnya. Lebih lanjut laporan keuangan tersebut menjadi kurang dapat diandalkan untuk pengambilan keputusan dan berpotensi menyesuaikan pengguna laporan keuangan.

Informasi aset sebagaimana disajikan dalam neraca sangat penting untuk mengetahui ukuran organisasi, pertumbuhan aset, dan komposisi aset. Berdasarkan informasi aset dapat dihitung tingkat likuiditas, solvabilitas, rentabilitas, dan rasio-rasio keuangan. Selain itu, informasi tentang aset juga sangat bermanfaat untuk membuat pemetaan aset daerah (*assets mapping*) dalam rangka optimalisasi pemanfaatan aset.

### 3. Mekanisme Pengelolaan Barang Milik Daerah

Menurut Purwanto (2009) pengelolaan adalah serangkaian kegiatan untuk mencapai sasaran-sasaran tertentu dengan menggunakan orang-orang sebagai pelaksanaannya. Pengelolaan barang daerah menurut Permendagri No 17 Pasal 4 ayat 2 Tahun 2007 adalah rangkaian kegiatan dan tindakan terhadap barang daerah yang meliputi, perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan,

penerimaan penyimpanan dan penyaluran, penggunaan, penatausahaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pembiayaan dan tuntutan ganti rugi.

Barang milik daerah diperoleh atas beban APBD dan perolehan lainnya yang sah. Perolehan lainnya yang sah mencakup:

- a) Barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan/atau yang sejenis
- b) Barang yang diperoleh dari kontrak kerjasama, kontrak bagi hasil dan kerjasama pemanfaatan barang milik daerah
- c) Barang yang diperoleh berdasarkan penetapan karena peraturan perundang-undangan
- d) Barang yang diperoleh dari putusan pengadilan

Di dalam pengelolaan barang milik daerah, terdapat beberapa mekanisme yang menjadi penggerak pengelolaan barang milik daerah menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri No.17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah, antara lain:

- a. Perencanaan kebutuhan dan anggaran

Perencanaan kebutuhan dan anggaran adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan barang milik daerah untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan yang akan datang. Pada tahap pertama mengatur mengenai rencana kebutuhan barang, rencana pemeliharaan barang, standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintahan daerah dan standarisasi harga.

b. Pengadaan

Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan barang daerah dan jasa. Pada tahap ini mengatur mengenai pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan penerimaan barang yang berasal dari sumbangan dan/atau kewajiban dari pihak ketiga.

c. Penerimaan, penyimpanan, dan penyaluran

Penyaluran adalah kegiatan untuk menyalurkan atau pengiriman barang milik daerah dari gudang keunit kerja pemakai. Pada tahap ini mengatur mengenai penerimaan, penyimpanan barang serta administrasi penyimpanan barang.

d. Penggunaan

Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh pengguna atau kuasa pengguna dalam mengelola dan menata usahakan barang milik daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang bersangkutan. Pada tahap ini mengatur mengenai status penggunaan barang/aset milik daerah baik untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah maupun dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas pokok dan fungsi.

e. Penatausahaan

Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan

yang berlaku. Pada tahap ini mengatur mengenai kewajiban dan tanggung jawab pengelola dan kepala SKPD sebagai pengguna dalam pelaksanaan pendaftaran, pencatatan, pembukuan, inventarisasi dengan cara sensus barang daerah, cara pembukuan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris dan pembuatan Kartu Inventaris Ruang dan Kartu Inventaris Barang serta sistem pelaporan.

f. Pemanfaatan

Pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik daerah yang tidak dipergunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerja sama pemanfaatan, bangun guna serah dengan tidak mengubah status kepemilikan. Pada tahap ini mengatur mengenai pemanfaatan barang daerah melalui pinjam pakai, penyewaan, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah.

g. Pengamanan dan pemeliharaan

Pengamanan adalah kegiatan tindakan pengendalian dalam pengurusan barang milik daerah dalam bentuk fisik, administrative dan tindakan yang dilakukan agar semua barang milik daerah selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna. Pada tahap ini mengatur mengenai pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah meliputi pengamanan administrasi, fisik dan hukum serta tertib administrasi pemeliharaan barang.

#### h. Penilaian

Penilaian adalah suatu proses kegiatan penelitian yang selektif didasarkan pada data/fakta yang obyektif dan relevan dengan menggunakan metode/teknis tertentu untuk memperoleh nilai barang milik daerah. Pada tahap ini mengatur mengenai penilaian barang/aset milik daerah baik dilakukan oleh Tim maupun oleh lembaga independent bersertifikat dibidang penilaian aset.

#### i. Penghapusan

Penghapusan adalah tindakan menghapus barang milik daerah dari daftar barang dengan menerbitkan surat keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan pengguna dan/atau kuasa pengguna dan/atau pengelola dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya. Pada tahap ini mengatur mengenai penghapusan dari daftar barang pengguna dan kuasa pengguna barang serta dari daftar barang/aset milik daerah.

#### j. Pemindahtanganan

Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah sebagai tindak lanjut dari penghapusan dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan atau disertakan sebagai modal pemerintah daerah. Pada tahap ini mengatur mengenai pemindahtanganan sebagai tindak lanjut penghapusan meliputi: penjualan, tukar menukar, hibah, dan penyertaan modal.

k. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian

Pada tahap ini mengatur mengenai pembinaan, pengawasan, dan pengendalian terhadap pelaksanaan pengelolaan barang/aset milik daerah.

l. Pembiayaan

Pada tahap ini mengatur mengenai biaya pelaksanaan pengelolaan barang/aset milik daerah dan tunjangan/insentif untuk penyimpan/pengurus barang.

m. Tuntutan ganti rugi

Pada tahap ini diuraikan mengenai penyelesaian kerugian daerah melalui Majelis Pertimbangan Tuntutan Ganti Rugi.

**E. Pengadaan**

**1. Pengertian Pengadaan**

Pengadaan adalah proses kegiatan untuk pemenuhan atau penyediaan kebutuhan barang dan jasa. Menurut Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2012 Pengadaan Barang Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Kementerian atau Lembaga atau Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Institusi yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.

## 2. Kegiatan Pengadaan

Menurut Peraturan Presiden Republik Indonesia No 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang dan jasa kegiatannya adalah sebagai berikut:

- a) Pengumuman
- b) Pendaftaran dan pengambilan dokumen pengadaan
- c) Pemberian penjelasan
- d) Pemasukan dokumen penawaran
- e) Pembukaan dokumen penawaran
- f) Evaluasi penawaran
- g) Evaluasi kualifikasi
- h) Pembuktian kualifikasi
- i) Pembuatan berita acara hasil pelelangan
- j) Penetapan pemenang
- k) Pengumuman pemenang
- l) Sanggahan
- m) Sanggahan banding (apabila diperlukan)
- n) Penunjukan penyedia barang/jasa.

Setelah semua tahapan tersebut dilakukan oleh panitia, maka kegiatan selanjutnya adalah :

- a) Pembuatan SBPPK oleh Pejabat Pembuat Komitmen
- b) Penandatanganan Kontrak
- c) Pembayaran uang muka
- d) Pelaksanaan pekerjaan di lapangan

e) Serah terima pekerjaan

### 3. Prinsip Pengadaan Barang

Prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa menurut Wilem (2012:11-12)

yaitu:

1) Efisien

Pengadaan barang atau jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana, daya dan fasilitas yang sekecil-kecilnya untuk mencapai sasaran yang ditetapkan dalam waktu sesingkat-singkatnya dan dapat dipertanggungjawabkan dalam rangka memberikan kontribusi yang sebesar-besarnya bagi keuntungan negara.

2) Efektif

Sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan

3) Kompetitif

Dilakukan melalui seleksi dan persaingan yang sehat di antara penyedia barang/jasa yang setara dan memenuhi syarat/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas serta transparan.

4) Transparan

Semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang atau jasa, termasuk syarat teknis administrasi pengadaan, tata cara evaluasi, hasil evaluasi, penetapan calon penyedia barang atau jasa, sifatnya terbuka

bagi peserta penyedia barang atau jasa yang berminat serta bagi masyarakat luas pada umumnya.

5) Adil

Tidak diskriminatif dalam memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia barang dan jasa dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu, dengan cara dan atau alasan apapun.

6) Bertanggung jawab

Mencapai sasaran baik fisik, keuangan maupun manfaat bagi kelancaran pelaksanaan prinsip-prinsip dan kebijakan serta ketentuan yang berlaku dalam pengelolaan rantai suplai.

7) Berpihak kepada produk dalam negeri

Mendukung dan menumbuhkembangkan kemampuan nasional untuk lebih mampu bersaing ditingkat nasional, regional dan internasional.

8) Berwawasan lingkungan

Mendukung dan mengembangkan kegiatan dengan memperhatikan kemampuan dan dampak lingkungan.

#### 4. Kebijakan Pengadaan

Dalam pelaksanaan kegiatan pengadaan harus menerapkan kebijakan pengadaan, kebijakan pengadaan menurut Wilem (2012: 12-14):

- 1) Melaksanakan pengadaan barang dan jasa berdasarkan kebutuhan sesuai peraturan yang berlaku secara efektif dan efisien.

- 2) Melaksanakan pengadaan barang dan jasa berdasarkan prinsip QCD (*Quality, cost dan Delivery*).
- 3) Melaksanakan pengadaan barang dan jasa berbasis *Procurement One* (satu regulasi, satu interpretasi dan satu implementasi).
- 4) Melaksanakan pengadaan barang dan jasa langsung ke produsen, dengan mengutamakan produsen dalam negeri atau melalui distributor yang ditunjuk oleh produsen dalam negeri.
- 5) Melaksanakan pengadaan sendiri barang dan jasa secara swakelola atau melalui pemasok (penyedia barang dan jasa)
- 6) Melaksanakan pengadaan sendiri barang dan jasa secara swakelola atau melalui pemasok (penyedia barang dan jasa).
- 7) Melaksanakan pengadaan barang dan jasa di dalam wilayah negara Republik Indonesia sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku di negara Republik Indonesia
- 8) Menjamin kepastian peraturan dan kepastian usaha serta memberi kesempatan berusaha bagi produsen dan perusahaan dalam negeri, terutama usaha kecil termasuk koperasi kecil.
- 9) Menciptakan kepastian peraturan dan kepastian usaha serta memberi kesempatan berusaha bagi produsen dan perusahaan dalam negeri, terutama usaha kecil termasuk koperasi kecil.
- 10) Mempercepat proses pelaksanaan dan memperpendek waktu proses dan birokrasi pengadaan barang dan jasa.

- 11) Melaksanakan kegiatan pengadaan sesuai ketentuan kesehatan, keselamatan kerja, dan lingkungan.
- 12) Meningkatkan kinerja dan tanggung jawab para perencana, pelaksana, serta pengawas pengadaan barang dan jasa.

## **F. Sistem Informasi**

### **1. Pengertian Sistem**

Sistem menurut Fitz Gerald dikutip oleh Jogiyanto (2005:1) adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau untuk menyelesaikan suatu sasaran yang tertentu. Sedangkan menurut Jogiyanto (2005:2) sistem merupakan kumpulan dari elemen-elemen yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

### **2. Karakteristik Sistem**

Jogiyanto (2005:3) mengemukakan bahwa suatu sistem mempunyai karakteristik atau sifat-sifat tertentu dalam pelaksanaannya, antara lain:

1. Mempunyai komponen-komponen (*components*)

Suatu sistem terdiri dari sejumlah komponen yang saling berinteraksi, yang artinya saling bekerja sama membentuk satu kesatuan.

2. Batas sistem (*boundary*)

Batas sistem merupakan daerah yang membatasi antara suatu sistem dengan sistem yang lainnya atau dengan lingkungan luarnya. Batas sistem ini memungkinkan suatu sistem dipandang sebagai suatu kesatuan. Batas suatu sistem menunjukkan ruang lingkup (*scope*) dari sistem tersebut.

### 3. Lingkungan luar sistem (*environments*)

Lingkungan luar dari suatu sistem adalah apapun diluar batas dari sistem adalah apapun diluar batas dari sistem yang mempengaruhi operasi sistem lingkungan luar sistem dapat bersifat menguntungkan dan dapat juga bersifat merugikan sistem tersebut. Lingkungan luar yang menguntungkan merupakan energi dari sistem dan dengan demikian harus tetap dijaga dan dipelihara. Sedangkan lingkungan luar yang merugikan harus ditahan dan dikendalikan, kalau tidak maka akan mengganggu kelangsungan hidup dari sistem.

### 4. Penghubung (*Interfact*)

Penghubung merupakan media pendukung antara satu subsistem dengan subsistem lainnya. Melalui penghubung ini memungkinkan sumber-sumber daya mengalir dari satu subsistem ke subsistem yang lainnya.

### 5. Masukan (*Input*)

Masukan adalah energi yang dimasukkan ke dalam sistem. Masukan dapat berupa masukan perawatan (*maintenance input*)

dan masukan sinyal (*signal input*). *Maintenance input* adalah energi yang dimasukkan supaya sistem tersebut dapat beroperasi.

*Signal input* adalah energi yang diproses untuk didapatkan keluaran.

#### 6. Keluaran (*output*)

Keluaran adalah hasil dari energi yang diolah dan diklasifikasikan menjadi keluaran yang berguna dan sisa pembuangan. Keluaran dapat merupakan masukan untuk subsistem yang lain atau kepada suprasistem.

#### 7. Pengolah

Suati sistem dapat mempunyai suatu bagian pengolah yang akan merubah masukan menjadi keluaran. Suatu sistem produksi akan mengolah masukan berupa bahan baku dan bahan-bahan yang lain menjadi keluaran berupa barang jadi.

#### 8. Sasaran (*objects*) dan Tujuan (*goal*)

Suatu sistem pasti mempunyai tujuan atau sasaran jika suatu sistem tidak mempunyai sasaran, maka operasi sistem tidak akan ada gunanya. Sasaran dari sistem sangat menentukan masukan yang dibutuhkan sistem dan keluaran yang akan dihasilkan sistem.

### 3. Informasi

Informasi ibarat darah yang mengalir di dalam tubuh suatu organisasi, sehingga informasi ini sangat penting di dalam suatu organisasi. Suatu sistem

yang kurang mendapatkan informasi akan menjadi luruh, kerdil dan akhirnya berakhir. Jogiyanto (2005:8) mengemukakan informasi merupakan data yang diolah menjadi bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti bagi yang menerimanya.

#### 4. Kualitas Informasi

Jogiyanto (2005:10) berpendapat jika kualitas dari suatu informasi (*quality of information*) tergantung dari tiga hal, yaitu:

1) Informasi harus akurat (*accurate*)

Akurat, berarti informasi harus bebas dari kesalahan-kesalahan dan tidak bias atau menyesatkan. Akurat juga berarti informasi harus jelas mencerminkan maksudnya. Informasi harus akurat karena dari sumber informasi sampai ke penerima informasi kemungkinan banyak terjadi gangguan (*noise*) yang dapat merubah atau merusak informasi tersebut.

2) Tepat pada waktunya (*timeliness*)

Tepat pada waktunya, berarti informasi yang datang pada penerima tidak boleh terlambat. Informasi yang sudah usang tidak akan mempunyai nilai lagi. Karena informasi merupakan landasan di dalam pengambilan keputusan.

3) Relevan (*relevance*)

Relevan berarti informasi tersebut mempunyai manfaat untuk pemakainya.

Relevansi informasi untuk tiap-tiap orang satu dengan yang lainnya berbeda.

## 5. Sistem Informasi

Telah diketahui bahwa informasi merupakan hal yang sangat penting bagi manajemen di dalam pengambilan keputusan. Informasi dapat diperoleh dari sistem informasi (*information system*) atau disebut juga dengan *processing system* atau *information processing systems* atau *information generating systems*.

Sistem informasi didefinisikan oleh Leitch dan Davis dikutip oleh Jogiyanto (2005:11) sebagai berikut:

“ sistem informasi adalah suatu sistem di dalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian, mendukung operasi, bersifat manajerial dan kegiatan strategi dari suatu organisasi dan menyediakan pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang diperlukan.”

## 6. Komponen Sistem Informasi

Sistem informasi dalam mendukung beberapa komponen yang fungsinya sangat vital di dalam sistem informasi. Komponen-komponen sistem informasi tersebut adalah hardware, software, prosedur, pengguna dan data base. Menurut Kadir (2003:70), secara rinci komponen-komponen sistem informasi dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. Perangkat keras (*Hardware*), mencakup perangkat-perangkat fisik seperti monitor dan printer.
- b. Perangkat lunak (*software*) atau program: sekumpulan intruksi yang memungkinkan perangkat keras untuk dapat memproses.

c. Prosedur: sekumpulan aturan yang dipakai untuk mewujudkan pemrosesan data dan pembahasan keluaran yang dikendaki.

d. Pengguna: semua pihak yang bertanggung jawab dalam pengembangan sistem informasi, pemrosesan, dan penggunaan keluaran sistem informasi.

e. Data Base: merupakan kumpulan dari data yang saling berhubungan dengan data lainnya, tersimpan diperangkat keras komputer dan digunakan perangkat lunak untuk memanipulsinya, diantaranya data, user dan sistem.

Sistem informasi akan berjalan baik jika sistem informasi itu telah memiliki 5 (lima) komponen di atas diantaranya *hardware* dan *software*, prosedur, pengguna dan data base. Hardware atau perangkat keras terdiri dari computer dan printer. Dalam suatu komputer terdapat unit-unit yang bertujuan untuk memproses sesuatu ataupun data yang masyarakat inginkan. Komponen-komponen tersebut sangat penting dalam suatu sistem informasi, apabila salah satu komponen tidak ada maka sistem informasi tidak akan berjalan. Penggunaan sistem informasi dalam suatu organisasi atau sektor pemerintahan dapat meningkatkan kinerja dalam pelayanan publik agar suatu pelayanan dapat berjalan efektif dan efisien.

## **G. *Electronic Procurement***

### **1. Pengertian *Electronic Procurement* (e-procurement)**

*E-Procurement* menurut Sutedi (2012:254) adalah sebuah sistem lelang dalam pengadaan barang/jasa pemerintah dengan memanfaatkan teknologi, informasi dan komunikasi berbasis internet, agar dapat berlangsung secara efektif,

efisien, terbuka dan autable. Menurut Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2012, pada pasal 37 “Pengadaan secara elektronik atau *e-procurement* adalah pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.”

Berdasarkan berbagai pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa *e-procurement* adalah pengadaan barang dan jasa secara elektronik yang seluruh kegiatannya dilakukan secara online melalui website. Ruang lingkup *e-procurement* meliputi proses pengumuman pengadaan barang dan jasa sampai dengan penunjukan pemenang.

## 2. Dasar Hukum *Electronic Procurement*

Di Indonesia dasar hukum terciptanya sistem *e-procurement* adalah sebagai berikut:

- a) Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang informasi dan transaksi elektronik
- b) Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang pedoman pelaksanaan pengadaan barang dan jasa publik
- c) Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2006 tentang perubahan keempat atas Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 (tentang pedoman pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah)
- d) Peraturan Presiden No 4 Tahun 2010 tentang pengadaan barang dan jasa pemerintah

- e) Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang perubahan kedua atas Peraturan Presiden No 54 Tahun 2010

### 3. Manfaat dan Tujuan *E-Procurement*

Berdasarkan Keppres No 80 Tahun 2003 tentang pengadaan barang dan jasa pemerintah, e-procurement mempunyai beberapa manfaat yakni:

- a) Menghemat anggaran
- b) Membuat proses interaksi antara pengguna dan penyedia jasa, serta masyarakat menjadi lebih mudah dan cepat
- c) Meningkatkan control terhadap berbagai penyimpangan
- d) Mengurangi kontak fisik yang bisa meminimalkan resiko KKN
- e) Terjadinya pengurangan harga pembelian barang, penagihan dan pembayaran, serta biaya administrasi
- f) Dapat mengoptimalkan pengelolaan basis pasokan yang tepat waktu

Adapun tujuan dari adanya *e-procurement* yang dikemukakan oleh Willem (2012:80) sebagai berikut:

1. Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas
2. Meningkatkan akses pasar dan persaingan usaha
3. Meningkatkan tingkat efisiensi proses pengadaan
4. Mendukung proses monitoring dan audit
5. Memenuhi kebutuhan akses informasi terkini

#### 4. Metode Pelaksanaan *E-procurement*

Dalam kegiatan *e-procurement* terdapat metode-metode pelaksanaannya seperti yang disebutkan oleh Willem (2012:81) yaitu: *e-tendering*, *e-catalogue*, *e-purchasing*.

##### 1) *E-tendering*

*e-tendering* adalah tata cara pemilihan pemasok yang dilakukan secara terbuka dan dapat diikuti oleh semua pemasok yang terdaftar pada sistem pengadaan secara elektronik. Ruang Lingkup *e-tendering* meliputi proses pengumuman pengadaan barang/jasa sampai dengan pengumuman pemenang. Para pihak yang terlibat dalam *e-tendering* adalah Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)/ Unit Layanan Pengadaan (ULP)/Pejabat Pengadaan dan Penyedia Barang/Jasa. Aplikasi *e-tendering* wajib memenuhi unsur perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan kerahasiaan dalam pertukaran dokumen serta tersedianya sistem keamanan dan penyimpanan dokumen elektronik yang menjamin dokumen elektronik tersebut hanya dapat dibaca pada waktu yang telah ditentukan. *E-tendering* dilaksanakan dengan menggunakan Sistem Pengadaan Secara Elektronik yang diselenggarakan oleh Layanan Pengadaan Secara Elektronik terdekat.

##### 2) *E-catalogue*

*e-catalogue* adalah sistem informasi elektronik yang memuat daftar, jenis, spesifikasi teknis dan harga barang tertentu dari berbagai

penyedia barang dan jasa. Sistem katalog elektronik diselenggarakan oleh LKPP (Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah) dan sekurang-kurangnya memuat informasi spesifikasi dan harga barang/jasa. Pemuatan informasi dalam sistem katalog elektronik oleh LKPP (Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah) di lakukan dengan membuat *frame work contact* dengan penyedia barang/jasa. Barang/jasa yang di informasikan pada sistem katalog elektronik di tentukan oleh LKPP (Lembaga Kebijakan Pengadaan Barng/Jasa Pemerintah).

### 3) *E-purchasing*

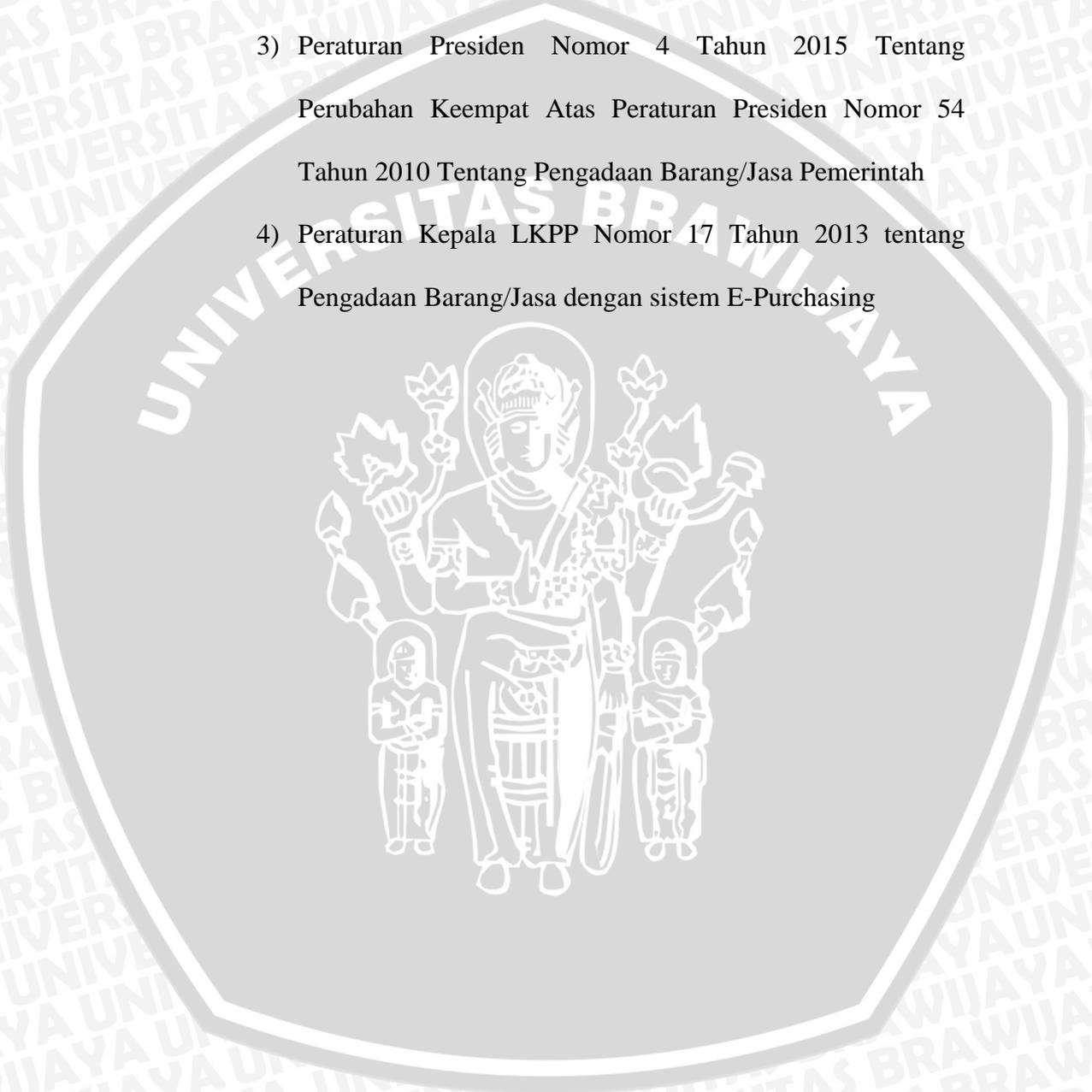
*e-purchasing* adalah tata cara pembelian barang dan jasa melalui saranae-catalogue. *E-purchasing* diselenggarakan dengan tujuan yaitu:

- a) Terciptanya proses pemilihan barang/jasa secara langsung melalui sistem katalog elektronik sehingga memungkinkan semua ULP/Pejabat Pengadaan dapat memilih barang/jasa pada pilihan terbaik
- b) Efisiensi biaya dan waktu proses pemilihan barang/jasa dari sis penyedia barang/jasa pengguna.

Dasar Hukum E-Purchasing yaitu:

- 1) Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang pengadaanBarang/Jasa Pemerintah

- 2) Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- 3) Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 Tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- 4) Peraturan Kepala LKPP Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pengadaan Barang/Jasa dengan sistem E-Purchasing



### BAB III

#### METODE PENELITIAN

##### A. Jenis Penelitian

Penelitian merupakan sarana untuk menjawab suatu permasalahan secara ilmiah. Dalam melakukan suatu penelitian harus menggunakan metode yang sesuai dan berhubungan erat dengan pokok-pokok permasalahan yang diteliti, agar memperoleh data yang dikehendaki dan relevan dengan permasalahan yang hendak diteliti. Metode penelitian memegang peran yang sangat penting, karena dalam penelitian mulai dari penentuan fokus penelitian sampai dengan cara menganalisa data yang diperoleh. Jenis penelitian yang digunakan oleh peneliti dalam skripsi ini adalah penelitian kualitatif dengan menggunakan metode deskriptif. Penelitian kualitatif menurut Lincoln dalam Moleong (2012:5) adalah penelitian yang dilaksanakan dengan cara menggunakan latar ilmiah dengan maksud sebagai upaya untuk menjelaskan fenomena yang terjadi dan penelitian dilaksanakan dengan mengkombinasikan berbagai metode yang ada. Penelitian kualitatif merupakan penelitian yang digunakan untuk menjelaskan fenomena yang terjadi di lapangan secara lebih mendalam. Penelitian kualitatif dipilih karena permasalahan yang diangkat oleh peneliti membutuhkan keterangan secara mendalam kepada narasumber-narasumber yang mengetahui mengenai upaya peningkatan pelayanan dengan aplikasi *E-Procurement* di Kantor ULP Sidoarjo.

Pendekatan yang digunakan dalam penelitian kualitatif ini adalah pendekatan deskriptif. Pendekatan deskriptif dipilih karena akan

mempermudahkannya peneliti mendeskripsikan masalah yang berkaitan dengan tema yang diangkat oleh peneliti secara lebih mendalam. Sehingga peneliti dapat menggambarkan data yang berasal dari lapangan secara tepat dan akurat mengenai upaya peningkatan pelayanan dengan aplikasi *E-Procurement* di Kantor ULP Sidoarjo.

## **B. Fokus Penelitian**

Adanya fokus penelitian dalam sebuah pelaksanaan penelitian sangatlah penting karena fokus penelitian digunakan untuk membatasi pelaksanaan penelitian baik pembatasan dalam satu variabel maupun lebih dari satu variabel. Tujuan fokus penelitian ini adalah agar objek yang akan diteliti tidak melebar dan terlalu luas. Sehingga pelaksanaan penelitian dapat lebih terarah dan terhindar dari data-data yang tidak relevan dan tidak dibutuhkan terhadap tujuan penelitian yang sudah ditentukan sebelumnya. Menurut Sugiyono (2011:207) pembatasan dalam penelitian kualitatif lebih dikarenakan pada seberapa besar kepentingan dan rencana permasalahan yang akan dipecahkan, serta tenaga, dana dan waktu yang terbatas. Berdasarkan permasalahan yang telah dirumuskan dan mengacu pada kajian teoritis, maka sasaran atau fokus yang menjadi titik pangkal dalam penelitian ini adalah membahas tentang

1. Proses pelayanan pengadaan secara manual pengadaan barang/jasa pemerintah di Kantor ULP Sidoarjo
2. Proses pelayanan *e-procurement* secara elektronik dalam proses pengadaan barang dan jasa pemerintah di Kantor ULP Sidoarjo

### 3. Faktor Pendukung dan Faktor penghambat penerapan *E-Procurement* di Pemerintah Kabupaten Sidoarjo

Faktor Pendukung :

- a. Sumber Daya Manusia (SDM)
- b. Layanan Infrastruktur/Web

Faktor Penghambat :

- a. Waktu pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang mepet dengan batas akhir tahun anggaran
- b. Adanya hambatan yang bersifat teknis

#### **C. Lokasi dan Situs Penelitian**

Lokasi penelitian adalah tempat peneliti mengungkapkan keadaan sebenarnya objek yang diteliti. Sedangkan situs penelitian merupakan letak sebenarnya peneliti mengadakan penelitian untuk mendapatkan data yang valid, akurat dan benar-benar dibutuhkan dalam penelitian. Pemilihan lokasi penelitian didasarkan pada aspek kemudahan dalam mengakses informasi. Dengan segala pertimbangan maka penentuan lokasi penelitian yang dipilih yaitu di Kabupaten Sidoarjo.

Sedangkan situs adalah tempat atau area yang berada pada lokasi penelitian. Maka situs penelitian yang dipilih peneliti untuk mendapatkan data dan informasi sesuai dengan judul penelitian ini adalah Kantor ULP (Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa) Sidoarjo di Jl. Gubernur Suryo No. 1, Sidoarjo.

#### **D. Jenis dan Sumber Data**

Pengertian sumber data adalah orang atau benda yang dipilih sebagai narasumber (pihak yang diambil informasinya) untuk memperoleh data yang diperlukan. Pemilihan tersebut berdasarkan anggapan bahwa mereka adalah pihak yang berhubungan langsung atau yang menguasai bidang permasalahan dalam penelitian ini. Pada dasarnya ada 2(dua) klasifikasi data, yaitu data primer dan data sekunder. Definisi keduanya adalah sebagai berikut:

##### **a. Data Primer**

Data primer adalah data yang diperoleh secara langsung pada saat kita melakukan penelitian. Sumber data primer diperoleh secara langsung dari orang-orang yang dipilih atau responden untuk memperoleh informasi atau data-data yang berhubungan dengan permasalahan penelitian.

##### **b. Data Sekunder**

Data sekunder adalah data yang diambil dari sumber-sumber tertentu yang digunakan sebagai pendukung dari data primer antara lain seperti buku, arsip dan dokumen resmi yang terkait dengan penerapan *e-procurement*.

#### **E. Metode Pengumpulan Data**

Metode pengumpulan data merupakan metode atau cara yang digunakan peneliti dalam mencari dan memperoleh data. Dalam pengumpulan data penelitian, penulis menggunakan teknik-teknik sebagai berikut:

a. Wawancara

Dalam proses wawancara ini pengambilan data dengan meminta keterangan langsung pada pihak yang berhubungan dengan data yang diperlukan . Esterberg dalam Sugiyono (2009:231) menjelaskan wawancara adalah *“a meeting of two persons to exchange information and idea through question and responses, resulting in communication and joint construction of meaning about a particular topic.”*

b. Observasi/Pengamatan

Observasi atau pengamatan dapat dilakukan secara bersamaan pada waktu pelaksanaan wawancara. Pengamatan ini bisa digunakan untuk mempertajam data yang diperoleh dalam wawancara. Nasution dalam Sugiyono (2009:226) menyatakan bahwa observasi adalah dasar semua ilmu pengetahuan. Para ilmuwan hanya dapat bekerja berdasarkan data, yaitu fakta mengenai dunia kenyataan yang diperoleh melalui observasi.

## F. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian merupakan segala peralatan yang digunakan dalam memperoleh ataupun mengumpulkan data dalam penelitian. Dalam penelitian ini instrumen penelitian yang digunakan antara lain adalah:

1. Peneliti sendiri

Dalam penelitian kualitatif, peneliti merupakan instrumen yang paling penting dalam penelitian. Moleong (2010:168) menyatakan bahwa” kedudukan peneliti dalam penelitian kualitatif cukup rumit. Ia sekaligus

merupakan perencana, pelaksana pengumpulan data, analisis, penafsir data, dan pada akhirnya dia menjadi pelapor hasil penelitiannya”.

## 2. Pedoman wawancara

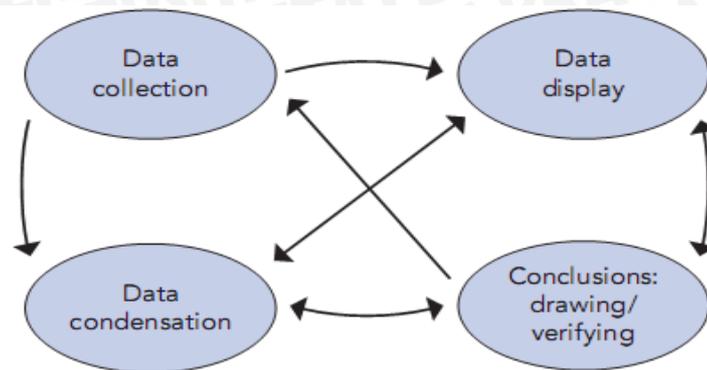
Pedoman wawancara adalah serangkaian pertanyaan yang ditanyakan kepada informan penelitian. Pedoman wawancara terdiri dari beberapa pertanyaan yang terkait dengan fokus penelitian untuk menjawab rumusan masalah.

## 3. Catatan lapangan

Catatan lapangan merupakan data yang diperoleh peneliti dalam observasi yang berupa catatan sederhana yang kemudian diolah menjadi data yang matang dan berguna.

## **G. Analisis Data**

Analisis data adalah upaya yang dilakukan oleh peneliti yang bertujuan untuk menjelaskan suatu fenomena yang kemudian disimpulkan sehingga dapat menjawab masalah yang diangkat pada rumusan masalah. Nasution dalam Sugiyono (2009:245) menyatakan bahwa analisis telah mulai sejak merumuskan, dan menjelaskan masalah, sebelum terjun ke lapangan dan berlangsung terus sampai penulisan hasil penelitian. Sesuai dengan penelitian ini, maka teknik analisis data yang digunakan adalah teknik analisis data oleh Miles, Huberman, dan Saldana (2014:14). Miles, Huberman, dan Saldana (2014:14) menjelaskan keempat alur kegiatan analisa data sebagaimana berikut:



**Gambar 1. Komponen-komponen Analisis Data Model Inteaktif**

**Sumber: Miles, Huberman dan Saldana (2014:14)**

1. Pengumpulan data/*data collection*

Pengumpulan data dalam penelitian ini diperoleh dari hasil teknik pengumpulan data seperti wawancara, observasi, dan dokumentasi. Data hasil wawancara dari beberapa informan akan dikumpulkan dan disusun. Data hasil observasi berupa catatan dan foto-foto hasil pengamatan mengenai penerapan *e-procurement* dalam proses pelelangan pengadaan barang dan jasa Pemerintah Kabupaten Sidoarjo di ULP. Data hasil dokumentasi berupa arsip-arsip dan peraturan daerah yang terkait dengan kegiatan dan kondisi pada Kantor ULP Sidoarjo.

2. Kondensasi data/*data condensation*

Kondensasi data diartikan sebagai proses pemilihan, penyederhanaan dan transformasi data mentah yang didapat dari lapangan. Kondensasi data dilakukan dengan cara, data yang diperoleh di lokasi penelitian baik data yang belum terkumpul maupun data yang sudah terkumpul dituangkan dalam uraian atau laporan secara lengkap dan terinci. Laporan lapangan disederhanakan, dirangkum,

dipilih hal-hal pokok, difokuskan pada hal-hal yang penting kemudian dicari tema atau polanya sesuai dengan fokus yang ada pada penelitian ini.

### 3. Penyajian data/*data display*

Penyajian data adalah memaparkan informasi yang sudah tersusun setelah mereduksi data. Data yang dipaparkan dalam bentuk uraian yang didukung oleh kutipan wawancara, gambar, tabel atau grafik yang menjelaskan fokus penelitian. Dukungan informasi tersebut dapat memberikan pemahaman mengenai penerapan *e-procurement* dalam proses pelelangan pengadaan barang dan jasa Pemerintah Kabupaten Sidoarjo di Kantor ULP dan faktor pendukung dan penghambat penerapan pelayanan *e-procurement* dalam proses pelelangan pengadaan barang dan jasa Pemerintah Kabupaten Sidoarjo di Kantor ULP.

### 4. Kesimpulan/*conclusions : drawing/verifying*

Setelah data yang dihasilkan dari uraian pemaparan data disajikan, maka selanjutnya dapat ditarik verifikasi dan kesimpulan. Kesimpulan tersebut dapat menjawab permasalahan yang dirumuskan dari awal penelitian. Kesimpulan merupakan temuan baru yang sebelumnya belum pernah ada. Temuan dapat berupa deskripsi atau gambaran suatu obyek yang sebelumnya masih belum jelas sehingga setelah diteliti menjadi jelas. Kesimpulan yang kredibel adalah kesimpulan yang didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten

## BAB IV

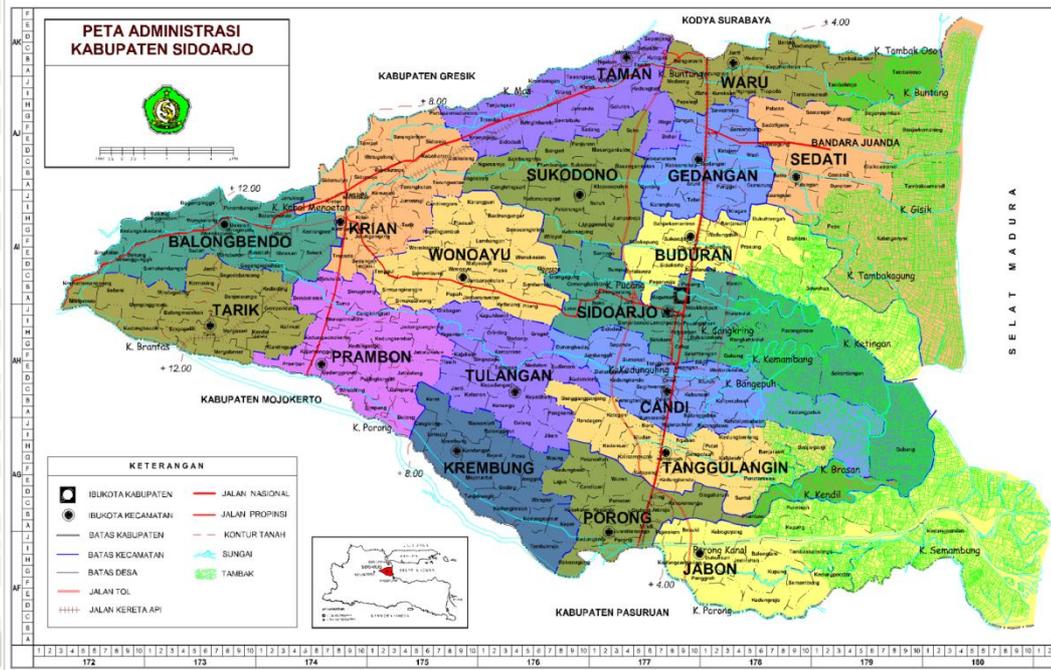
### HASIL DAN PEMBAHASAN

#### A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

##### 1. Gambaran Umum Kabupaten Sidoarjo

###### a) Letak Geografis

Kabupaten Sidoarjo adalah salah satu Kabupaten di provinsi Jawa Timur. Kabupaten Sidoarjo adalah Kabupaten yang dihipit oleh dua sungai ,yakni sungai Surabaya dan Sungai Porong. Sehingga menjadikan Sidoarjo dikenal dengan kota Delta. Kabupaten Sidoarjo terletak antara 112 5' dan 112 9' Bujur Timur dan antara 7,3' dan 7, 5' Lintang Selatan. Luas wilayah keseluruhan 71.424,25 Ha, dari jumlah keseluruhan tersebut. Kabupaten sidoarjo memiliki wilayah dengan karakteristik tersendiri, karakteristik yang dimiliki Kabupaten Sidorajo terbagi kedalam tiga wilayah.Pertama, daerah dengan prosentase 40,81% merupakan daerah yang terletak di bagian tengah dan berair tawar. Kedua, daerah yang berada pada di sisi timur yang merupakan derah pantai dan pertambakan dengan prosentase 29,99%. Terakhir dengan derah yang terletak di bagian barat yang mempunyai prosentase wilayah sebesar 29,20%.



**Gambar 1. Peta Kabupaten Sidoarjo**  
**Sumber:** <http://sidoarjokab.go.id>

Adapun batas-batas wilayah kabupaten Sidoarjo sebagai berikut;

- Sebelah utara adalah Kota Surabaya dan Kabupaten Gresik
- Sebelah selatan adalah Kabupaten Pasuruan
- Sebelah timur adalah Selat Madura
- Sebelah barat adalah Kabupaten Mojokerto.

Berdasarkan karakteristik topografinya, Kabupaten Sidoarjo merupakan daratan dengan ketinggian rata-rata 0-25 meter di atas permukaan laut dengan kondisi 0-3 meter di atas permukaan laut, merupakan daerah pertambakan yang berada di wilayah bagian timur dengan luas area 19.006 hektar (29,99%), kemudian 3-10 meter di atas permukaan laut, merupakan daerah pemukiman, perdagangan dan pemerintahan, dengan luas mencapai 30.577 hektar (40,81%), dan 10-25 meter di atas permukaan laut, merupakan wilayah yang dipertahankan

sebagai daerah pertanian, dengan luas mencapai 21.570 hektar (29,20%). Wilayah Kabupaten Sidoarjo terbagi atas 18 kecamatan yang terbagi dalam 325 desa dan 28 kelurahan. Adapun rinciannya sebagai berikut:

**Tabel 1. Pembagian Wilayah Administrasi Pemerintahan Kabupaten Sidoarjo**

No	Kecamatan	Jumlah Desa	Jumlah Kelurahan
1	Sidoarjo	13	11
2	Candi	24	-
3	Buduran	15	-
4	Porong	13	6
5	Krebung	19	-
6	Tulangan	22	-
7	Tanggulangin	19	-
8	Jabon	15	-
9	Krian	19	3
10	Balongbendo	20	-
11	Tarik	20	-
12	Prambon	20	-
13	Wonoayu	23	-
14	Taman	16	8
15	Sukodono	198	-
16	Gedangan	15	-
17	Waru	17	-
18	Sedati	16	-
Jumlah	18 Kecamatan	325 Desa	28 Kelurahan

Sumber: <http://pariwisata.sidoarjokab.go.id>

**Tabel 2. Penduduk Kab Sidoarjo Menurut Jenis Kelamin dan Sex ratio, Tahun 2013**

Kecamatan	Laki-Laki	Perempuan	Laki + Perempuan	Sex Ratio
Tarik	31 052	31 004	62 056	100,15
Prambon	34 996	34 528	69 524	101,36
Kremlung	29 370	29 354	58 724	100,05
Porong	31 833	31 994	63 827	99,50
Jabon	24 918	25 005	49 923	99,65
Tanggulangin	44 121	44 398	88 519	99,38
Candi	81 200	81 695	162 895	99,39
Tulangan	46 931	46 818	93 749	100,24
Wonoayu	36 700	36 896	73 596	99,47
Sukodono	63 677	63 075	126 752	100,95
Sidoarjo	102 546	104 744	207 290	97,90
Buduran	50 980	49 290	100 270	103,43
Sedati	50 894	49 568	100 462	102,68
Waru	118 533	115 276	233 809	102,83
Gedangan	70 997	68 812	139 809	103,18
Taman	111 430	110 088	221 518	101,22
Krian	64 370	63 506	127 876	101,36
Balombendo	34 462	33 977	68 439	101,43
Jumlah	1 029 010	1 020 028	2 049 038	100,88

Sumber: BPS Kabupaten Sidoarjo

## 2. Visi dan Misi Kabupaten Sidoarjo

Untuk mewujudkan visi pembangunan Sidoarjo 2010-2015 tersebut, ditempuh melalui misi-misi yang tujuan akhirnya adalah kesejahteraan seluruh masyarakat Sidoarjo, “Sidoarjo Sejahtera, Mandiri dan Berkeadilan”, dijabarkan ke dalam delapan misi utama yang dijalankan secara berkesinambungan dan sinergi, yang memfokuskan pada pengembangan sektor-sektor ekonomi dan pengembangan sumber daya manusia sebagai basis pembangunan kemakmuran

masyarakat Sidoarjo yang mandiri. Delapan misi utama tersebut adalah sebagai berikut:

- a. meningkatkan kualitas sumberdaya manusia untuk mewujudkan masyarakat yang memiliki daya saing dalam menghadapi tantangan global
- b. Menumbuh kembangkan potensi sektor industri, perdagangan, pariwisata, pertanian, perikanan, UMKM dan Koperasi secara optimal yang berwawasan lingkungan guna meningkatkan taraf hidup masyarakat
- c. Meningkatkan tatanan kehidupan masyarakat yang berkepribadian, beriman serta dapat memelihara kerukunan, ketentraman dan ketetriban
- d. Mendorong peran serta masyarakat dalam pembangunan yang berkelanjutan dengan prinsip pembangunan berbasis masyarakat dan kesetaraan gender
- e. Meningkatkan profesionalisme aparatur untuk mencapai pelayanan prima
- f. Mendorong tumbuh kembangnya iklim investasi untuk mencapai kesejahteraan dan kemakmuran masyarakat
- g. Meningkatkan kualitas dan pelestarian lingkungan hidup yang berkelanjutan
- h. Menumbuhkan iklim demokrasi yang sehat, santun serta menjunjung tinggi norma dan etika masyarakat

### 3. Slogan atau Motto Kabupaten Sidoarjo

Kabupaten Sidoarjo memiliki slogan atau motto, “Sidoarjo Permai Bersih Hatinya (Pertanian maju, Andalan Industri, Bersih, Rapi, Serasi, Hijau, Sehat, Indah dan Nyaman)”, yang artinya Kabupaten Sidoarjo merupakan daerah pertanian yang subur sebagai lumbung pangan, mempertahankan pertanian yang maju agar bisa swasembada pangan dengan cara identifikasi pertanian dan menggunakan mekanisasi teknologi tepat guna, di samping itu mendorong perkembangan industri yang semakin meningkat, maka kedua hal ini harus berkembang secara serasi. Selain itu masyarakat Kabupaten Sidoarjo berbudaya hidup dengan lingkungan yang bersih, rapi, serasi, hijau, sehat, indah dan nyaman.

### 4. Arti Lambang Daerah Kabupaten Sidoarjo



**Gambar 2. Lambang Daerah Kabupaten Sidoarjo**  
Sumber:<http://sidoarjokab.go.id>

Lambang Daerah Kabupaten Sidoarjo terdiri dari 5 bagian:

- a. Sebuah segilima beraturan yang sisi-sisinya berbentuk kurung kurawal.

Melambangkan: Falsafah Pancasila yang juga mengandung arti bahwa rakyat daerah Kabupaten Sidoarjo telah menetapkan ajaran pancasila dengan tertib dan pasti

b. Sebuah bintang bersudut lima

Melambangkan : ketuhanan Yang Maha Esa yang menggambarkan kehidupan ber-ketuhanan/beragama dari rakyat Daerah Kabupaten Sidoarjo

c. Setangkai padi, delapan belas butir dan sebatang tebu lima ruas dengan bentuk bulat

Melambangkan : hasil bumi yang paling penting dalam daerah Kabupaten Sidoarjo. Sedangkan bentuk yang membulat dari padi dan tebu tersebut menggambarkan kebulatan tekad untuk membangun masyarakat yang adil dan maskmur. 18 (delapan belas) butir padi menunjukkan banyaknya Kecamatan dalam daerah Kabupaten Sidoarjo

d. Ikan Bandeng dan Ikan Udang membentuk huruf "S"

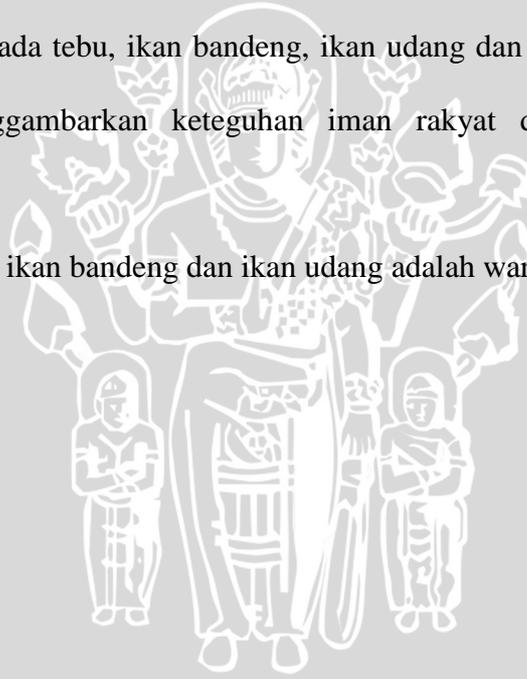
Melambangkan: Hasil tambak dalam daerah Kabupaten Sidoarjo. Bentuk huruf "S" dari ikan bandeng dan ikan udang tersebut menunjukkan huruf pertama dari Sidoarjo

Selain lambang, adapula makna dari pemilihan warna-warna yang dipakai dalam lambang Kabupaten Sidoarjo, yaitu:

- a. Warna biru laut pada lambang berarti air yang menggambarkan bahwa Daerah Kabupaten Sidoarjo yang terkenal dengan nama : "DELTA

BRANTAS” dikelilingi air yaitu sungai dan laut. Warna biru laut yang terlepas dalam lingkaran padi dan tebu berarti air yang menggambarkan bahwa daerah Kabupaten Sidoarjo adalah daerah tambak yang banyak menghasilkan ikan bandeng dan ikan udang

- b. Warna dasar hijau menggambarkan kesuburan Daerah Kabupaten Sidoarjo (Delta Brantas)
- c. Warna kuning pada bintang, padi, tebu dan pita menggambarkan kesejahteraan rakyat Kabupaten Sidoarjo
- d. Warna hitam pada tebu, ikan bandeng, ikan udang dan tulisan Kabupaten Sidoarjo menggambarkan keteguhan iman rakyat daerah Kabupaten Sidoarjo
- e. Warna abu-abu ikan bandeng dan ikan udang adalah warna pelengkap



## 5. Gambaran Umum Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Kab.Sidoarjo



**Gambar 3. Kantor ULP Kabupaten Sidoarjo**  
**Sumber: Olahan Penulis**

Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Kab. Sidoarjo dibentuk pada tahun 2012. Maksud dibentuknya ULP adalah sebagai wadah pelaksanaan proses pengadaan barang/ jasa pemerintah di Kabupaten Sidoarjo. Tujuan Pembentukan ULP adalah :

- a. menjamin pelaksanaan pengadaan barang/ jasa lebih terintegrasi atau terpadu sesuai tata nilai pengadaan; dan
- b. meningkatkan efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD.

Ruang lingkup tugas dan kewenangan ULP adalah pelaksanaan pengadaan barang/ jasa melalui penyedia barang/ jasa yang pembiayaannya sebagian atau seluruhnya bersumber dari APBN/ APBD. Tugas ULP adalah sebagai berikut:

(1) ULP bertugas menyelenggarakan seluruh pelayanan pengadaan barang/ jasa yang dilakukan Pemerintah Daerah/ BUMD dan mengkoordinasikan semua kegiatan penyelenggaraan pengadaan barang/ jasa pada Dinas/ Badan/ Kantor/ Lembaga/ Satuan Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah atau unit kerja setingkat di BUMD.

(2) Tugas ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :

- a. melaksanakan pengadaan barang/ jasa yang dilakukan melalui pelelangan/ seleksi sampai dengan ditandatanganinya kontrak oleh PA/ KPA/ PPK;
- b. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada PA/ KPA/ PPK dan/ atau laporan mengenai pelaksanaan tugas ULP kepada Bupati;
- c. melaksanakan pengadaan barang/ jasa dengan memanfaatkan teknologi informasi melalui LPSE;
- d. melaksanakan penyebarluasan strategi, kebijakan, standar, sistem, dan prosedur pengadaan barang/ jasa pemerintah;
- e. melaksanakan bimbingan teknis dan advokasi bidang pengadaan;
- f. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan pengadaan barang/ jasa;
- g. melaksanakan pembinaan Sumber Daya Manusia bidang pengadaan;
- h. mengembangkan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan pengadaan barang/ jasa;
- i. mengusulkan kepada PA terhadap penyedia barang/ jasa yang melakukan penipuan/ pemalsuan dan pelanggaran lainnya untuk ditetapkan ke dalam Daftar Hitam untuk dilaporkan kepada LKPP.

Dalam pelaksanaannya, ULP mempunyai kewenangan , meliputi:

- a. menetapkan Dokumen Pengadaan;
- b. menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
- c. menetapkan pemenang untuk :
  1. Pelelangan atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000.000,00 (seratus milyar rupiah); atau
  2. Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah);
- d. mengusulkan penetapan pemenang kepada PA untuk Penyedia Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya yang bernilai diatas Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dan penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai di atas Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) melalui Kepala ULP;
- e. mengusulkan kepada PA/ KPA agar Penyedia Barang/ Jasa yang melakukan perbuatan dan tindakan seperti penipuan, pemalsuan dan pelanggaran lainnya untuk dikenakan sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam; dan
- f. memberikan sanksi administratif kepada Penyedia Barang/ Jasa yang melakukan pelanggaran, perbuatan atau tindakan sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Presiden tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah.

**a) Organisasi Dan Tata Kerja**

(1) Organisasi ULP bersifat Permanen Non Struktural, berada di Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo.

(2) Susunan Organisasi ULP terdiri dari :

a. Kepala ;

b. Sekretariat;

c. Kelompok Kerja (Pokja), terdiri dari :

1. Pokja Pengadaan Barang;

2. Pokja Pengadaan Pekerjaan Konstruksi;

3. Pokja Pengadaan Jasa Konsultansi;

4. Pokja Pengadaan Jasa lainnya.

(3) Jumlah masing-masing Pokja disesuaikan dengan jumlah paket pekerjaan yang ditetapkan oleh Kepala ULP.

Kepala ULP : Rudi Jatmiko Setiawan, ST

Sekretariat : Susi Wulandari, S.Sos

Kelompok Kerja(Pokja) :1. Dilar Darmawan, ST

2. Purwanto, ST

3. Indra Dini Lestiawati, ST

4. Oki Aliansyah Putra, Amd

5. Ahmad Mukhlis, Amd

DLL

Staf Pendukung : 1. Desi Novianasari, Amd

2. An Agus Subianto, Amd

3. Pujianto

Kepala ULP mempunyai tugas:

- a. Memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan ULP;
- b. Menyusun dan melaksanakan strategi Pengadaan Barang/ Jasa ULP;
- c. Mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/ jasa di ULP dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
- d. Melaksanakan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia ULP;
- e. Menugaskan/ menempatkan/ memindahkan anggota kelompok kerja sesuai beban kerja masing-masing kelompok kerja ULP;
- f. Mengusulkan kebutuhan anggaran operasional, sarana prasarana, honor kepala, sekretaris dan staf pendukung;
- g. Membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/ jasa kepada Bupati; dan
- h. Mengusulkan pemberhentian Anggota Pokja yang ditugaskan di ULP kepada Bupati, apabila terbukti melakukan pelanggaran peraturan perundang-undangan dan/ atau KKN.

Sekretaris ULP mempunyai tugas:

- a. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan pengadministrasian di ULP;
- b. Menyusun penjadualan tugas Pokja;

- c. Membantu administrasi pengadaan Pokja;
- d. Menyimpan asli dokumen lelang;
- e. Menginventarisasi Sanggahan dan Sanggahan Banding;
- f. Memfasilitasi kebutuhan operasional dan pemeliharaan sarana prasarana pada ULP;
- g. Memantau harga barang/ jasa di pasaran;
- h. Mengkoordinasikan Tim Teknis dalam membantu rangkaian proses pengadaan khususnya spesifikasi barang/ pekerjaan;
- i. Mengkoordinasikan Tim Ahli pengadaan barang/ jasa dalam membantu rangkain proses pengadaan.

Kelompok Kerja(Pokja) mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana pemilihan penyedia barang/ jasa;
- b. Menetapkan Dokumen Pengadaan;
- c. Menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
- d. Mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/ jasa di website Pemerintah Daerah dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;
- e. Menilai kualifikasi Penyedia Barang/ Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
- f. Melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;

- g. Menjawab sanggahan;
- h. Menetapkan Penyedia Barang/ Jasa untuk :
  1. Pelelangan atau Penunjukan Langsung untuk paket pengadaan barang/ pekerjaan konstruksi/ jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah);
  2. Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket pengadaan jasa konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
- i. Menyampaikan hasil Pemilihan dan Salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/ Jasa kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
- j. Menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/ Jasa;
- k. Membuat laporan mengenai proses pengadaan kepada Kepala ULP;
- l. Memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/ Jasa kepada PA/ KPA.
- m. Mengusulkan perubahan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
- n. Mengusulkan perubahan spesifikasi teknis pekerjaan.

Adapun dalam kaitannya dengan penerapan pengadaan barang/jasa PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) juga berperan penting dalam hal ini. Menurut Peraturan Presiden No 70 Tahun 2012, PPK mempunyai tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut:

- a) Menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang meliputi:
  - (1) Spesifikasi teknis barang/jasa
  - (2) Harga Perkiraan Sendiri (HPS), dan
  - (3) Rancangan Kontrak
- b) Menerbitkan surat penunjukan penyedia barang/jasa;
- c) Menyetujui bukti pembelian atau menandatangani kuitansi/surat perjanjian;
- d) Melaksanakan kontrak dengan penyedia barang/jasa;
- e) Mengendalikan pelaksanaan kontrak ;
- f) Menyerahkan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan ;
- g) Melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA setiap triwulan;
- h) Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan pengadaan barang/jasa

Selain tugas pokok dan kewenangan , dalam hal ini PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) juga dapat :

- a) Mengusulkan kepada PA/KPA :
  - 1) Perubahan paket pekerjaan ;dan/ atau
  - 2) Perubahan jadwal kegiatan pengadaan;
- b) Menetapkan tim pendukung;

- c) Menetapkan tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis untuk membantu pelaksanaan tugas ULP; dan
- d) Menetapkan besaran uang muka yang akan dibesarkan kepada penyedia barang/jasa

Untuk menjadi PPK (Pejabat Pembuat Kebijakan) menurut Peraturan Presiden No 70 Tahun 2012 syaratnya sebagai berikut:

- a) Memiliki integritas;
- b) Memiliki disiplin tinggi;
- c) Memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas ;
- d) Mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat KKN;
- e) Menandatangani pakta integritas
- f) Tidak menjabat sebagai Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara; dan
- g) Memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa

## **6. Gambaran Umum Layanan Pengadaan Secara Elektronik Kab.Sidoarjo**

LPSE adalah unit kerja yang dibentuk di seluruh Kementerian /Lembaga /Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi Lainnya (K/L/D/I) untuk menyelenggarakan sistem pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik serta memfasilitasi ULP/Pejabat Pengadaan dalam melaksanakan pengadaan

barang/jasa secara elektronik. ULP/Pejabat Pengadaan pada Kementerian / Lembaga/Perguruan Tinggi/BUMN yang tidak membentuk LPSE dapat menggunakan fasilitas LPSE yang terdekat dengan tempat kedudukannya untuk melaksanakan pengadaan secara elektronik. Selain memfasilitasi ULP/Pejabat Pengadaan dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa secara elektronik LPSE juga melayani registrasi penyedia barang dan jasa yang berdomisili di wilayah kerja LPSE yang bersangkutan.

Pengadaan barang/jasa secara elektronik akan meningkatkan transparansi dan akuntabilitas, meningkatkan akses pasar dan persaingan usaha yang sehat, memperbaiki tingkat efisiensi proses pengadaan, mendukung proses monitoring dan audit dan memenuhi kebutuhan akses informasi yang real time guna mewujudkan clean and good government dalam pengadaan barang/jasa pemerintah

Dasar hukum pembentukan LPSE adalah Pasal 111 Nomor 54 Tahun 2010 tentang pengadaan barang/jasa pemerintah yang ketentuan teknis operasionalnya diatur oleh Peraturan Kepala LKPP Nomor 2 Tahun 2010 tentang Layanan pengadaan Secara Elektronik. LPSE dalam menyelenggarakan sistem pelayanan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik juga wajib memenuhi persyaratan sebagaimana yang ditentukan dalam Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik

Layanan yang tersedia dalam Sistem Pengadaan Secara Elektronik saat ini adalah e-tendering yang ketentuan teknis operasionalnya diatur dengan Peraturan

Kepala LKPP Nomor 1 Tahun 2011 tentang Tata Cara *E-Tendering*. Selain itu LKPP juga menyediakan fasilitas Katalog Elektronik (*e-Catalogue*) yang merupakan sistem informasi elektronik yang memuat daftar, jenis, spesifikasi teknis dan harga barang tertentu dari berbagai penyedia barang/jasa pemerintah, proses audit secara online (*e-Audit*), dan tata cara pembelian barang/jasa melalui katalog elektronik (*e-Purchasing*).

LPSE mempunyai tugas :

1. Menyusun program kegiatan pengelolaan E-Procurement di lingkungan Kabupaten Sidoarjo
2. Melaksanakan pelatihan/training kepada panitia/pejabat pengadaan/ULP dan penyedia barang/jasa untuk menguasai sistem e-procurement
3. Melaksanakan pelayanan kepada panitia/pejabat pengadaan/ULP dan penyedia barang/jasa
4. Menyediakan informasi dan konsultasi (helpdesk) yang melayani panitia/pejabat pengadaan/ULP dan penyedia barang/jasa yang berkaitan dengan sistem e-procurement
5. Menyediakan informasi dan data-data yang berkaitan dengan proses pengadaan barang/jasa yang telah dilakukan oleh pengguna untuk kepentingan proses audit
6. Melaksanakan ketatausahaan LPSE
7. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas

Susunan LPSE terdiri dari:

- a. Ketua

- b. Sekretariat
- c. Anggota yang terdiri dari :
  1. Pokja Administrasi Sistem Informasi
  2. Pokja Registrasi dan Verifikasi
  3. Pokja Layanan Pengguna , dan
  4. Pokja Pelatihan dan Sosialisasi

Susunan organisasi di LPSE tersebut, memiliki tugas dan fungsi masing-masing diantaranya adalah:

- a. Kepala LPSE mempunyai tugas memimpin LPSE dalam menjalankan tugas dan fungsi LPSE
- b. Sekretaris menyelenggarakan fungsinya sebagai berikut:
  - 1) Koordinator kegiatan di Lingkungan LPSE dan lembaga terkait
  - 2) Penyelenggaraan ketatausahaan dan pengelolaan administrasi umum untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi LPSE
  - 3) Pengelolaan sarana, prasarana, dan sumber daya
  - 4) Pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kegiatan
  - 5) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala LPSE sesuai dengan tugas dan fungsi
- c. Pokja Administrasi Sistem Informasi mempunyai tugas:
  - 1) Menyiapkan (setup) perangkat teknis sistem informasi (hardware)

- 2) Memelihara server LPSE dan perangkat lainnya
- 3) Menangani permasalahan teknis sistem informasi yang terjadi
- 4) Memberikan informasi, masukan dan kendala-kendala teknis kepada LPSE pusat

d. Pokja Registrasi dan Verifikasi mempunyai tugas:

- 1) Menangani pendaftaran pengguna LPSE
- 2) Melakukan verifikasi seluruh informasi dan dokumen sebagai persyaratan pendaftaran pengguna LPSE sebagai dasar pertimbangan persetujuan atau penolakan
- 3) Mengelola arsip dan dokumen pengguna LPSE
- 4) Menyampaikan informasi kepada pengguna LPSE tentang kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan

e. Pokja Layanan Pengguna mempunyai tugas :

- 1) Memberikan layanan informasi dan konsultasi mengenai proses pengadaan secara elektronik baik melalui internet, telepon maupun hadir langsung di SPSE
- 2) Membantu proses pendaftaran pengguna LPSE
- 3) Menjawab pertanyaan tentang fasilitas dan fitur aplikasi LPSE

f. Pokja Pelatihan dan Sosialisasi mempunyai tugas seperti:

- 1) Memberikan pelatihan bagi pengguna LPSE
- 2) Melaksanakan sosialisasi pengadaan barang/jasa secara elektronik (*e-procurement*)

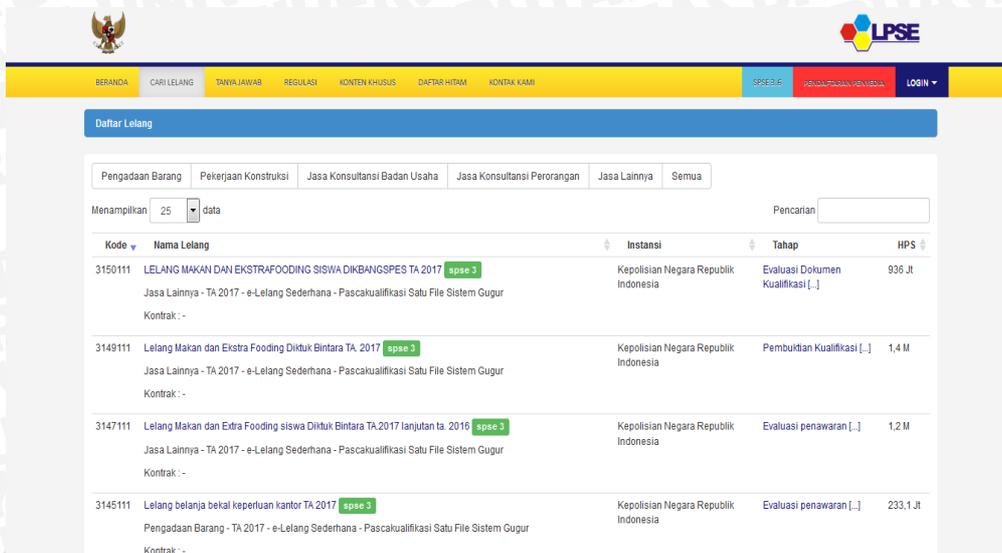
## 7. Gambaran Umum Aplikasi LPSE Sidoarjo

No	Nama Paket	HPS	Akhir Pendaftaran
	Pengadaan Barang		0
	Jasa Konsultansi Badan Usaha		0
	Pekerjaan Konstruksi		0
	Jasa Lainnya		0

Pengumuman dan Berita	
13 Desember 2016 16:04	pengumuman pokja 323-2016
13 Desember 2016 16:03	pengumuman pokja 321-2016
11 November 2016 14:08	PENGUMUMAN PEMENANG POKJA 318-2016

Gambar 5. Beranda di LPSE Sidoarjo  
Sumber: <http://lpse.sidoarjokab.go.id>

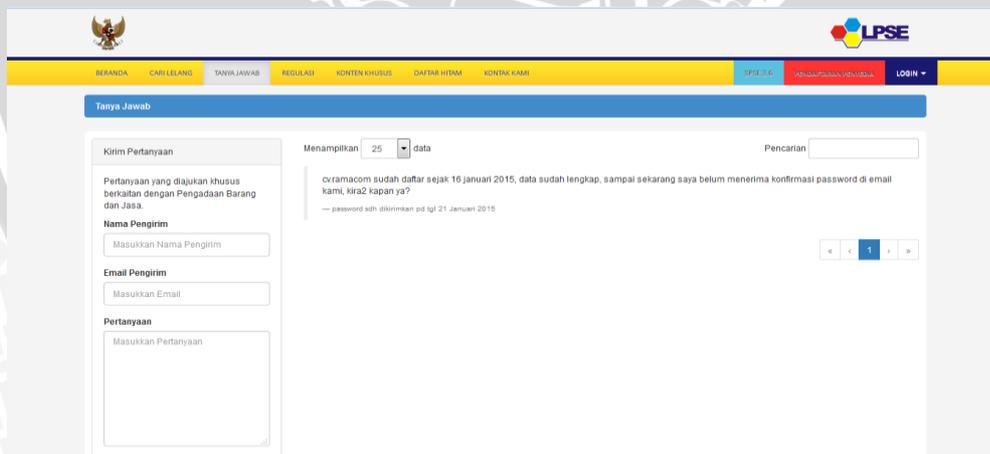
Adanya halaman beranda di halaman LPSE berisi tentang pengumuman dan berita. Di halaman beranda ini terdapat menu login sebagai penyedia dan non penyedia.



Gambar 6. Cari Lelang di Aplikasi LPSE Sidoarjo

Sumber: <http://lpse.sidoarjokab.go.id>

Di dalam menu cari lelang ini terdapat daftar lelang apa saja yang ingin anda cari. Ada pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultasi badan usaha, jasa konsultasi perorangan, jasa lainnya.

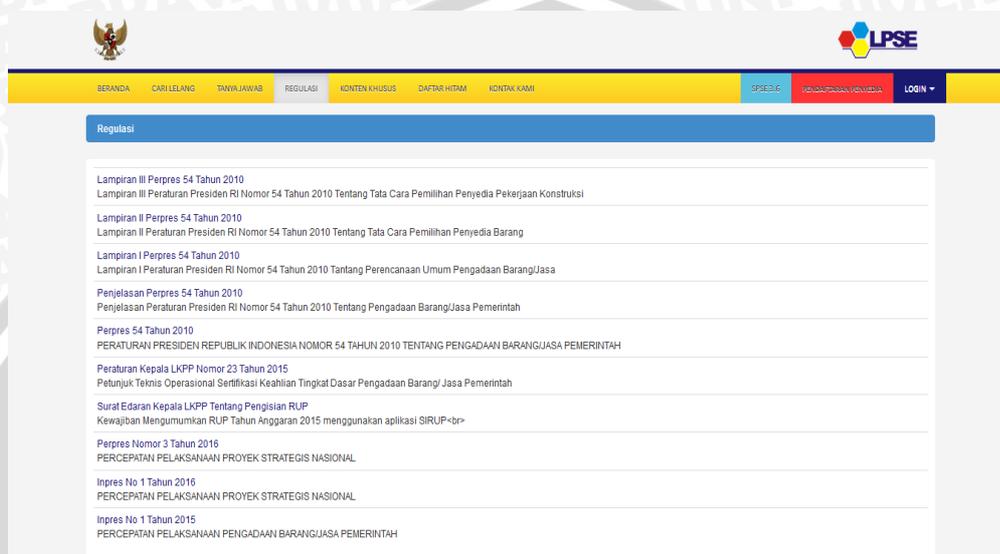


Gambar 7. Tanya Jawab di Aplikasi LPSE Sidoarjo

Sumber: <http://lpse.sidoarjokab.go.id>

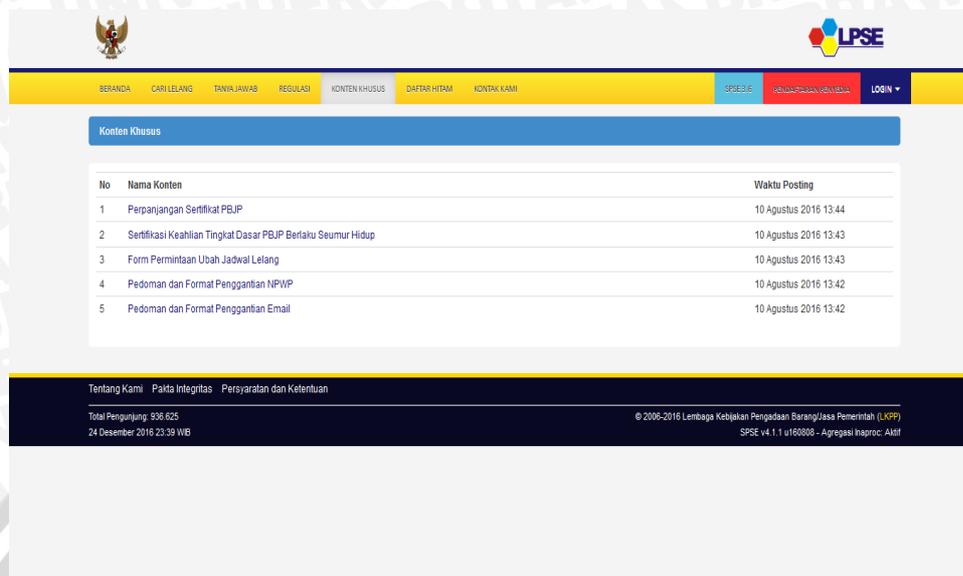
Di dalam menu tanya jawab berisi tentang jika anda ingin menanyakan tentang pengadaan barang/jasa maka di dalam menu ini terdapat kolom untuk

menanyakan pertanyaan anda, dan juga anda harus mengisi nama pengirim dan alamat email pengirim.



Gambar 8. Regulasi Aplikasi LPSE Sidoarjo  
Sumber: <http://lpse.sidoarjo.kab.go.id>

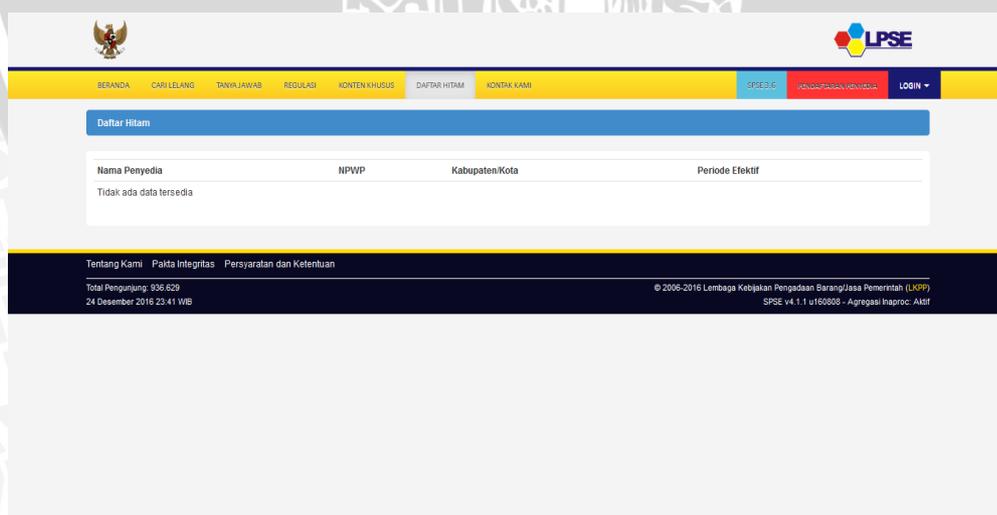
Di dalam menu regulasi ini terdapat peraturan-peraturan yang mengatur tentang *e-procurement*. Jika anda ingin mendownload peraturan tersebut juga bisa dilakukan. Di dalam regulasi tersebut terdapat peraturan seperti Peraturan Presiden No 54 Tahun 2010, Peraturan Kepala LKPP No 23 Tahun 2015, Perpres No 3 Tahun 2016, dan lain-lain.



Gambar 9. Konten Khusus Aplikasi LPSE Sidoarjo

Sumber: <http://lpse.sidoarjokab.go.id>

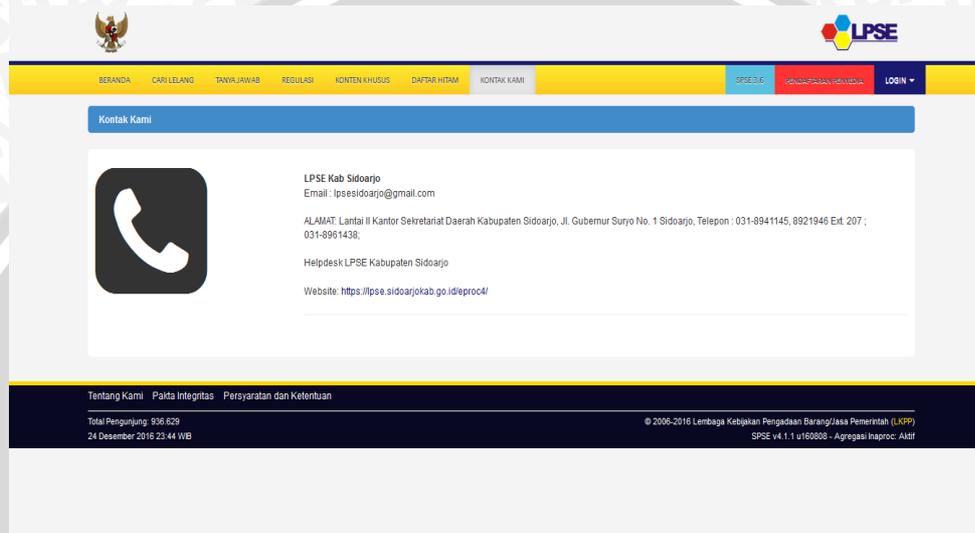
Di dalam menu konten khusus terdapat konten seperti tentang perpanjangan sertifikat PBJP, form permintaan ubah jadwal lelang, pedoman dan format penggantian NPWP, pedoman dan format penggantian email.



Gambar 10. Daftar Hitam Aplikasi LPSE Sidoarjo

Sumber: <http://lpse.sidoarjokab.go.id>

Di dalam menu daftar hitam ini terdapat nama penyedia, NPWP, kabupaten/kota dan periode efektif yang apabila ada kabupaten/kota terkena daftar hitam. Maka akan muncul dalam menu daftar hitam ini.



Gambar 11. Kontak Kami di Aplikasi LPSE Sidoarjo  
Sumber: <http://lpse.sidoarjokab.go.id>

Dalam menu kontak kami terdapat email, alamat, dan website apabila anda ingin menghubungi LPSE Kabupaten Sidoarjo.

## B. Penyajian Data Fokus Penelitian

### 1. Prosedur pelayanan pengadaan barang/jasa secara konvensional

Menurut hasil wawancara dengan Ketua ULP Bapak Rudi Jatmiko bahwa:

*“prosedur pelayanan pengadaan barang/jasa secara konvensional itu terdiri dari pengumuman, pendaftaran dan pengambilan dokumen penawaran, rapat penjelasan(aanwijzing), pemasukan penawaran, pembukaan dokumen penawaran, evaluasi dokumen penawaran, klarifikasi dan pembuktian kualifikasi, usulan dan penetapan pemenang, sanggahan. Adanya cara pengadaan yang secara konvensional ini mba bisa memakan waktu sekitar 36(tiga puluh)hari hingga 120 (seratus dua puluh hari) .*

### 1. Pengumuman

Pengumuman pelelangan sebenarnya bertujuan untuk memberikan informasi seluas-luasnya kepada masyarakat tentang rencana pengadaan barang/jasa. Pengumuman dilaksanakan selama 7 (tujuh) hari kerja dimana Melalui media koran pengumuman hanya berlangsung satu hari. Pertama pengumuman dilaksanakan melalui media cetak/koran (untuk nilai di atas 1 Milyar, dipasang pada koran nasional dan propinsi, sedangkan dibawah 1 Milyar cukup pada koran propinsi, kecuali penyedia barang/jasa untuk pekerjaan tersebut kurang dari 3 perusahaan di propinsi tersebut, maka diumumkan juga di koran nasional). Selain melalui koran, maka pengumuman juga harus ditempel pada papan pengumuman institusi dalam jangka waktu 7 hari kerja.

### 2. Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Penawaran.

Pendaftaran dan pengambilan dilaksanakan 1 (satu) hari setelah pengumuman sampai dengan satu hari sebelum batas akhir pemasukan dokumen. Dalam sistem manual, panitia harus menyiapkan meja dan kursi khusus untuk menerima pendaftar, juga harus ada orang yang menjaga untuk menerima pendaftar, serta menyiapkan formulir pendaftaran untuk diisi oleh calon penyedia barang/jasa. Dari sisi penyedia barang/jasa juga harus menyiapkan fotokopi SIUP dan membawa aslinya, juga menyiapkan surat kuasa yang bermaterai kalau yang mendaftar bukan direktur atau yang berada di dalam akte, dan persyaratan lainnya.

### 3. Rapat Penjelasan (*aanwijzing*)

Rapat Penjelasan (*Aanwijzing*) dilaksanakan paling cepat 4 (empat) hari kerja sejak tanggal pengumuman. Hal ini agar penyedia barang/jasa memiliki cukup waktu untuk mempelajari dokumen dan mempersiapkan hal-hal yang dianggap kurang jelas agar dapat ditanyakan sewaktu rapat penjelasan. *Aanwijzing* ini tidak bersifat wajib, dan ketidak ikutsertaan dalam acara ini tidak dapat dijadikan alasan untuk menggugurkan peserta. Yang berhak ikut di dalam *aanwijzing* adalah peserta yang sudah mendaftar untuk mengikuti pelelangan. Hasil *aanwijzing* bersifat mengikat kepada seluruh peserta, baik yang ikut maupun yang tidak mengikuti dan menjadi salah satu lampiran dari Dokumen Pengadaan. Pada kegiatan inilah seluruh peserta dapat menyampaikan pertanyaan dan meminta informasi serta penjelasan seluas-luasnya kepada panitia, baik hal-hal yang bersifat administrasi maupun teknis. Setiap perubahan terhadap dokumen akan dicatat dan dimasukkan ke dalam Berita Acara *Aanwijzing*. Diharapkan pertanyaan dapat dituntaskan pada acara ini, karena setelah *aanwijzing* tidak diperbolehkan lagi peserta berkomunikasi dengan panitia untuk mempertanyakan aspek-aspek administrasi maupun teknis.

### 4. Pemasukan Penawaran.

Pemasukan dokumen penawaran dilaksanakan 1 hari setelah *aanwijzing* dan batas akhirnya minimal 2 hari setelah penjelasan. Lama waktu pemasukan disesuaikan dengan kompleksitas pelelangan. Bisa 2 hari dan bisa juga sampai 30 hari kerja. Dalam pemasukan dokumen penawaran,

beberapa hal yang harus diperhatikan oleh penyedia barang/jasa, yaitu: Dokumen yang dimasukkan harus diyakini sudah dalam kondisi lengkap, jangan sampai ada tertinggal satu pun dokumen, baik administrasi maupun teknis. Karena kekurangan satu dokumen, apalagi yang bersifat vital, dapat menggugurkan penawaran itu. Pemasukan dokumen juga harus memperhatikan batas akhir waktu pemasukan, karena selisih 1 menit saja dari batas akhir, dapat menyebabkan penawaran ditolak.

#### 5. Pembukaan Dokumen Penawaran

Pembukaan dokumen biasanya dilaksanakan pada hari terakhir pemasukan dokumen. Pada saat pembukaan inilah biasanya terjadi ketegangan pertama dialami oleh penyedia barang dan jasa, dan bahkan bisa berujung pada keributan. Hal ini disebabkan, pada pembukaan dokumen, seluruh dokumen yang sudah masuk dicek satu persatu dan diperiksa kelengkapannya. Hasil dari pembukaan dokumen adalah sebuah berita acara yang berisi “lengkap” atau “tidak lengkap” dari dokumen penawaran. Namun, walaupun pemeriksaan kelengkapan dilakukan saat pembukaan ini, tahapan ini tidak menggugurkan peserta, karena pengguguran peserta baru dilakukan saat evaluasi.

#### 6. Evaluasi Dokumen Penawaran

Pada tahapan inilah penilaian dokumen administrasi, teknis maupun harga penyedia dilakukan. Penentuan siapa yang memenangkan pelelangan juga akan dilihat pada tahapan ini. Secara umum, ada 3 evaluasi yang dapat dilakukan pada tahapan ini, yaitu evaluasi / koreksi harga , evaluasi

administrasi, dan evaluasi teknis. Evaluasi administrasi akan mengecek semua dokumen administrasi secara detail, utamanya kebenaran dan keterbaruan (*up to date*) dari dokumen-dokumen tersebut. Pada tahapan ini, panitia juga dapat mengecek kepada pihak yang mengeluarkan dokumen mengenai kebenaran dokumen yang telah dikeluarkan. Pada tahap ini, panitia harus benar-benar melakukan evaluasi sesuai dengan persyaratan yang telah dituliskan di dalam dokumen pengadaan dan tidak boleh menambah atau mengurangi syarat apapun. Panitia juga perlu menghindari penilaian yang sifatnya tidak substantif. Pada tahapan ini panitia harus jeli, karena banyak juga akal-akalan peserta pengadaan. Misalnya dalam dokumen teknis, mereka hanya melakukan salin tempel (*copy paste*) antara spesifikasi yang diminta oleh panitia dengan spesifikasi yang ditawarkan. Hasilnya, pasti sesuai dengan permintaan dan lulus teknis. Namun, panitia harus membandingkan spesifikasi tersebut dengan brosur yang mereka lampirkan, sehingga tidak asal menilai lulus saja. Semua hasil evaluasi harus dimasukkan dalam berita acara evaluasi yang ditandatangani oleh seluruh panitia.

#### 7. Klarifikasi dan Pembuktian Kualifikasi

Pada tahapan ini, panitia harus mengecek kebenaran dari data kualifikasi yang telah dimasukkan oleh peserta. Seperti kebenaran SIUP, Pajak, bahkan domisili perusahaan. Panitia juga dapat melakukan kunjungan ke perusahaan untuk melihat langsung apakah benar perusahaan tersebut ada atau cuma perusahaan fiktif. Juga dapat dilakukan pemanggilan kepada

perusahaan untuk mengklarifikasi dokumen-dokumen yang telah dimasukkan terhadap dokumen aslinya.

#### 8. Usulan, penetapan dan pengumuman pemenang

Bahwa kewenangan penentuan pemenang itu bukan berada pada panitia, melainkan pada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK). Panitia pengadaan hanya sekedar mengusulkan pemenang. PPK menetapkan berdasarkan hasil evaluasi yang telah dilaksanakan oleh panitia. Setelah ditetapkan oleh PPK, pemenang diumumkan oleh panitia melalui papan pengumuman institusi.

#### 9. Sanggahan

Peserta pengadaan berhak melakukan sanggahan apabila hasil pengadaan dianggap tidak sesuai dengan aturan yang berlaku atau terjadi penyimpangan atau KKN selama proses pengadaan. Disini juga sering terjadi kesalahan prosedur sanggahan. Sanggahan terdiri atas 2 tahap, yaitu sanggahan pertama yang ditujukan kepada PPK dan sanggahan banding yang ditujukan kepada atasan PPK yaitu Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dengan tembusan institusi pengawasan (Inspektorat).

Adanya masalah proses pelayanan pengadaan barang dan jasa yang secara konvensional memiliki beberapa kelemahan seperti kurang transparan dan efisien serta kurang berfungsi sebagai perangkat untuk memajukan pembangunan itulah yang menyebabkan Pemerintah

Kabupaten Sidoarjo ingin menerapkan *E-Procurement* dalam pengadaan barang dan jasa.

## **2. Proses Pelayanan Pengadaan Barang /Jasa Secara Elektronik di Kabupaten Sidoarjo**

Pengadaan barang/jasa di Kabupaten Sidoarjo diterapkan pada tahun 2012. Pengelola layanan *e-procurement* di Kabupaten Sidoarjo adalah LPSE ( Layanan Pengadaan Secara Elektronik). LPSE adalah suatu unit layanan sekaligus sebagai penyelenggara sistem elektronik, dengan fungsi utama menyediakan layanan pengadaan secara elektronik. Salah satu fungsi LPSE adalah untuk memfasilitasi ULP (Unit Layanan Pengadaan). ULP adalah unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang atau jasa yang bersifat permanent,dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada. Di Kabupaten Sidoarjo, ULP berdiri sendiri. Kantor ULP berada di lantai 2 Kantor Bupati Sidoarjo.

Perubahan sistem pengadaan barang/jasa dari cara tradisional menjadi berbasis elektronik pastinya memerlukan proses sosialisasi terlebih dahulu kepada pihak peserta/rekanan barang/jasa. Hal ini tentunya juga dilakukan oleh pihak ULP Kabupaten Sidoarjo dengan cara memanggil pihak peserta/rekanan barang/jasa guna menjelaskan tentang tata cara pengadaan barang/jasa secara elektronik.

Proses pengadaan barang/jasa secara elektronik di Kabupaten Sidoarjo melalui beberapa tahapan, dari mulai dari pengumuman sampai penandatanganan kontrak. Untuk tercatat sebagai peserta lelang penyedia harus mendaftarkan dulu di LPSE agar mendapat user id dan password untuk login di website nanti.

Penyedia yang sudah mendaftar akan mempunyai user ID untuk dapat mengikuti proses pengadaan barang/jasa di seluruh Indonesia. Penyedia yang sudah memiliki user ID dapat melihat paket dan persyaratan yang diajukan untuk sebuah paket pengadaan barang/jasa. Proses pelaksanaan pengadaan barang/jasa atau lelang elektronik tersebut meliputi beberapa proses sebagai berikut:

1. Pengumuman

Berdasarkan Perpres Nomor 54 Tahun 2010 Pasal 73 ayat 3, disebutkan bahwa pelaksanaan pelelangan atau seleksi diumumkan secara terbuka dengan mengumumkan secara luas sekurang-kurangnya melalui *website* kementerian atau lembaga atau dinas atau institusi, pengumuman resmi untuk masyarakat, dan portal pengadaan nasional melalui LPSE. Pengumuman paket pengadaan barang/jasa secara elektronik di Kabupaten Sidoarjo yang dilakukan oleh pihak ULP hanya melalui website LPSE. Hal ini sebagaimana penjelasan dari Ketua ULP Bapak Rudi Jatmiko yaitu:

“Pengumuman pengadaan barang/jasa di Kabupaten Sidoarjo melalui website yang disediakan LKPP melalui LPSE Sidoarjo. Jadi LPSE itu adalah sebagai wadah untuk kita mengakses tentang e-procurement. Supaya kita lebih mudah untuk mengakses proses pengadaan barang/jasa tersebut.”

10 Agustus 2016 - Selamat Datang di LPSE Kabupaten Sidoarjo versi 4

No	Nama Paket	HPS	Akhir Pendaftaran	Pengumuman dan Bertila
E-Procurement >				
Penggadaan Barang				
1	Penggadaan Alat Peraga Edukatif BKB KIT <span>spse 2</span>	Rp 151,8 Jt	07 November 2016 08:00	02 November 2016 16:14 Pengumuman pemenang seleksi sederhana (Polja 314)
2	belanja pengadaan paket alat-alat laboratorium <span>spse 3</span>	Rp 728,3 Jt	04 November 2016 10:00	02 November 2016 17:26 Pengumuman pemenang seleksi sederhana (Polja 316)

**Gambar 12. Pengumuman Pengadaan Barang/Jasa**

**Sumber: <http://lpse.sidoarjo.go.id>**

Terdapat beberapa ketentuan dalam pengumuman pengadaan barang/jasa. Menurut Perpres Nomor 54 Tahun 2010, ketentuan dari pengumuman pengadaan barang/jasa adalah sebagai berikut:

- Waktu penayangan pengumuman minimal 7(tujuh) hari kerja untuk pelelangan umum, pelelangan terbatas dan seleksi umum. Sedangkan waktu penayangan pengumuman untuk pelelangan sederhana, pemilihan langsung dan seleksi sederhana minimal 4(empat) hari kerja
- Dilarang mencantumkan persyaratan yang diskriminatif dalam pengumuman prakualifikasi kecuali diatur oleh perundang-undangan yang lebih tinggi. Dapat diumumkan di website komunitas internasional apabila berdasarkan identifikasi diketahui penyedia dalam negeri terbatas
- Pengumuman paling sedikit harus memuat nama dan alamat ULP yang akan melakukan pelelangan, uraian singkat mengenai pekerjaan yang akan

dilaksanakan, nilai total Harga Perkiraan Senidiri(HPS, syarat-syarat peserta pelelangan, serta tempat dan waktu untuk mengambil dokumen prakualifikasi.

2. Pendaftaran dan pengambilan dokumen pengadaan

Pada tahap ini, penyedia dapat melihat dan kemudian mengunduh isian paket paket pengadaan barang/jasa yang akan dilelangkan melalui website LPSE Kabupaten Sidoarjo.

**Mendaftar secara online**

Pada halaman utama SPSE, klik *link* mendaftar sebagai penyedia barang/jasa.



Gambar 13. Beranda LPSE Sidoarjo

Sumber: : <http://lpse.sidoarijakab.go.id>

Lalu akan tampil halaman "Pendaftaran - 1". Isikan alamat *email* perusahaan pada kolom Alamat email, kemudian unduh Formulir Pendaftaran dan Formulir Keikutsertaan. Lalu klik tombol Mendaftar.

Gambar 14. Pendaftaran Penyedia

Sumber: : <http://lpse.sidoariokab.go.id>

Kemudian akan tampil halaman yang berisi status proses pendaftaran

Gambar 15. Konfirmasi Pendaftaran

Sumber: : <http://lpse.sidoariokab.go.id>

Setelah melakukan proses pendaftaran seperti diatas, cek email yang sudah di daftarkan untuk melihat konfirmasi dari sistem. Klik link yang tercantum dalam email tersebut.





- b. NPWP (fotokopi)
- c. Surat Ijin Usaha Perusahaan (SIUP)/Surat Ijin Jasa Konstruksi (SIUJK)/ijin usaha sesuai bidang masing-masing (fotokopi)
- d. Tanda Daftar Perusahaan (fotokopi)
- e. Formulir Pendaftar dan Formulir Keikutsertaan yang telah diunduh, di print dan diisi lengkap.

Berkas-berkas tersebut dimasukkan ke dalam amplop tertutup dan diserahkan dengan melampirkan berkas asli pada amplop yang berbeda. Dokumen tersebut akan diperiksa oleh verifikator dan dokumen yang asli akan dikembalikan. Jika sudah lengkap dan sesuai, maka calon penyedia akan segera diberitahukan melalui email.



Gambar 20. Konfirmasi email Pendaftaran Sukses

Sumber: : <http://lpse.sidoarjo.kab.go.id>

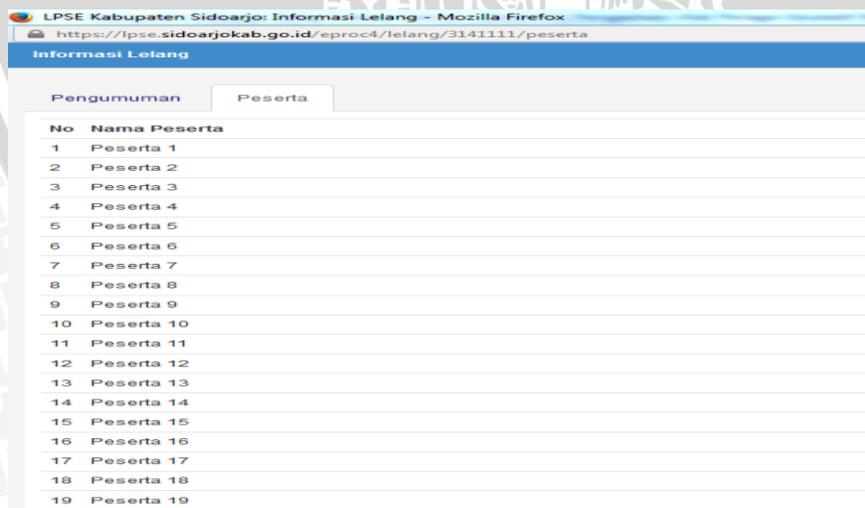
### 3. Penjelasan

Pihak penyedia dapat meminta penjelasan dari pihak ULP Kabupaten Sidoarjo melalui email tentang paket pengadaan barang/jasa yang dilelangkan.

#### 4. Pemasukan Dokumen Pengadaan

Pada tahap ini, penyedia harus mengunggah lampiran dokumen pengadaan barang/jasa yang telah diikuti tersebut beserta semua persyaratannya kepada pihak ULP melalui website LPSE Kabupaten Sidoarjo. Pada tahap ini, tidak bisa diketahui penyedia mana saja yang sudah melakukan penawaran karena yang tercantum dalam *website* LPSE Kabupaten Sidoarjo yang hanya tertulis Peserta 1, Peserta 2, Peserta 3 dan seterusnya. Hal ini diterapkan agar penyedia satu dengan lainnya tidak saling mengetahui penawaran masing-masing, sehingga kerahasiaan dan persaingan yang sehat dapat terjaga. Menurut hasil wawancara dengan Bapak Rudi Jatmiko selaku Ketua ULP Sidoarjo yaitu:

“penyedia yang sudah mengunggah dokumen penawaran ke *website* LPSE hanya akan tercantum sebagai peserta 1, peserta 2, peserta 3, dan seterusnya. Pihak penyedia tidak akan saling mengetahui siapa saja yang melakukan penawaran dan berapa nilai penawarannya. Begitu dengan pihak ULP, pada tahap ini ULP tidak mengetahui penyedia mana saja yang telah memasukkan penawarannya. Cara ini diterapkan untuk menjaga kerahasiaan penawaran masing-masing penyedia.



No	Nama Peserta
1	Peserta 1
2	Peserta 2
3	Peserta 3
4	Peserta 4
5	Peserta 5
6	Peserta 6
7	Peserta 7
8	Peserta 8
9	Peserta 9
10	Peserta 10
11	Peserta 11
12	Peserta 12
13	Peserta 13
14	Peserta 14
15	Peserta 15
16	Peserta 16
17	Peserta 17
18	Peserta 18
19	Peserta 19

**Gambar 21. Daftar Peserta Lelang Pengadaan Barang/Jasa Pada Tahap Pemasukan Dokumen**

**Sumber:** <http://lpse.sidoarjokab.go.id>

## 5. Pembukaan Dokumen Pengadaan

Pembukaan dokumen pengadaan ini dilakukan oleh pihak ULP Kabupaten Sidoarjo ketika semua penyedia peserta lelang telah mengunggah penawaran mereka. Pada tahap ini, para penyedia yang menjadi peserta lelang harus datang ke kantor ULP secara langsung untuk melakukan verifikasi data. Pada tahap ini semua dokumen dan kelengkapan yang menjadi syarat pelelangan juga diperiksa satu per satu, apabila ada satu poin saja yang tidak cocok dengan dokumen yang di unggah maka secara otomatis penyedia tersebut dinyatakan tidak sah dan gugur. Dalam proses ini, penyedia memang diharuskan untuk bertemu secara tatap muka dengan pihak ULP, tidak seperti dalam tahap lainnya yang sudah tidak memerlukan tatap muka secara langsung. Menurut hasil wawancara dengan Ketua ULP Bapak Rudi Jatmiko yaitu:

“dalam hal ini ya mba, memang kita anjurkan untuk langsung datang ke kantor untuk melakukan verifikasi dokumen secara tatap muka langsung. Supaya kita tahu bahwa data yang di unggah sesuai dengan data aslinya. Data yang di verifikasi mencakup keseluruhan syarat kualifikasi, apabila ditemukan satu data yang tidak cocok antara data yang di unggah dan data asli maka penyedia tersebut dinyatakan gugur karena tidak memenuhi persyaratan lelang.”

Pada tahap ini baru dapat diketahui penyedia mana saja yang mengikuti kegiatan lelang pengadaan barang dan jasa. Tidak seperti pada tahap pemasukan dokumen pengadaan yang peserta lelangnya masih dirahasiakan, pada tahap ini kita sudah bisa lihat penyedia mana saja yang telah melakukan penawaran.

LPSE Kabupaten Sidoarjo: Informasi  
<https://lpse.sidoarjo.kab.go.id/e-pro>  
 Informasi Lelang

Pengumuman    Peserta

No	Nama Peserta
1	CV. VIVA TUNGGAL
2	ADI DJAYA, CV
3	CV. SUAKA UTAMA
4	suryacemerlang
5	CV. WAHYU RAMADHAN
6	CV. POTRO AGUNG
7	CV. BUDI MAKMUR
8	CV. SYANAM
9	CV. EMPAT BERSAUDARA
10	CV.RIZKI.ABADI
11	CV SEMANGAT JAYA
12	BIMA SAKTI
13	CV.LANGGENG
14	pt. multi bangun indonesia
15	CV. KARYA PERTIWI
16	cv bj
17	CV.CANDI SOLUSINDO
18	CV.CITRA MANDIRI
19	CV.RARA

**Gambar 22. Daftar Peserta Lelang Pengadaan Barang/Jasa Pada Tahap Pembukaan Dokumen**

**Sumber: <http://lpse.sidoarjo.kab.go.id>**

6. Evaluasi Dokumen Pengadaan (d disesuaikan dengan jenis pekerjaan)

Pada tahap evaluasi dokumen pengadaan ini ada 3 poin evaluasi yang dilakukan oleh ULP yaitu evaluasi administrasi, evaluasi teknis dan evaluasi biaya. Dalam evaluasi administrasi hal yang perlu diperiksa oleh ULP adalah surat penawaran dan surat jaminan penawaran, jika lulus peserta dilanjutkan pada evaluasi teknis. Dalam evaluasi teknis pihak ULP menilai kesesuaian spesifikasi teknis, bagian pekerjaan yang di sub-kontrakan, jangka waktu pelaksanaan, dan syarat teknis lainnya. Jika lulus, peserta dilanjutkan pada evaluasi biaya. Sedangkan pada evaluasi biaya pihak ULP harus menilai total harga penawaran terhadap HPS (Harga Perkiraan Sendiri), harga satuan penawaran timpang, harga satuannya, perbedaan penulisan nilai, klarifikasi TKDN yang berbeda dengan perkiraan ULP dan klarifikasi penawaran <80% dari HPS ( Harga Perkiraan Sendiri)

No	Nama Peserta	K	A	T	Penawaran		H	P	PK	Alasan
					Penawaran	Terkoreksi				
1	CV. VIVA TUNGGAL - 01.233.724.2-603.000				Rp 1.196.869.000,00	Rp 1.196.938.000,00				Dokumen penawaran yang diunggah tidak sesuai dengan yang dipersyaratkan
2	ADI DJAYA, CV - 01.546.286.4-617.000	✓	✓	✓	Rp 1.197.997.000,00	Rp 1.198.061.000,00	✓		★	
3	CV. SUAKA UTAMA - 31.270.408.3-608.000	✓	✓	✓	Rp 1.200.000.000,00	Rp 1.199.905.000,00	✓			
4	suryacemerlang - 02.710.383.7-617.000		✓		Rp 1.210.924.000,00	Rp 1.210.924.000,00				Dukungan pengadaan U-Ditch tidak sesuai dengan yang dipersyaratkan.
5	CV. WAHYU RAMADHAN - 02.533.703.1-628.000	✓	✓	✓	Rp 1.300.906.000,00	Rp 1.300.906.000,00	✓			
6	CV. POTRO AGUNG - 01.545.995.1-641.000				Rp 1.453.569.000,00	Rp 1.453.569.000,00				Tidak dievaluasi
7	CV. BUDI MAKMUR - 01.137.297.6-641.000									
8	CV. SYANAMI - 72.182.373.0-643.000									
9	CV. EMPAT BERSAUDARA - 02.230.046.1-612.000									
10	CV. RIZKI ABADI - 02.392.021.8-617.000									
11	CV. SEMANGAT JAVA - 01.438.502.3-641.000									
12	BIMA SAKTI - 01.203.264.5-603.000									

**Gambar 23. Tahap Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa**

Sumber: <http://lpse.sidoarjo.kab.go.id>

### 7. Penetapan dan Pengumuman Pemenang

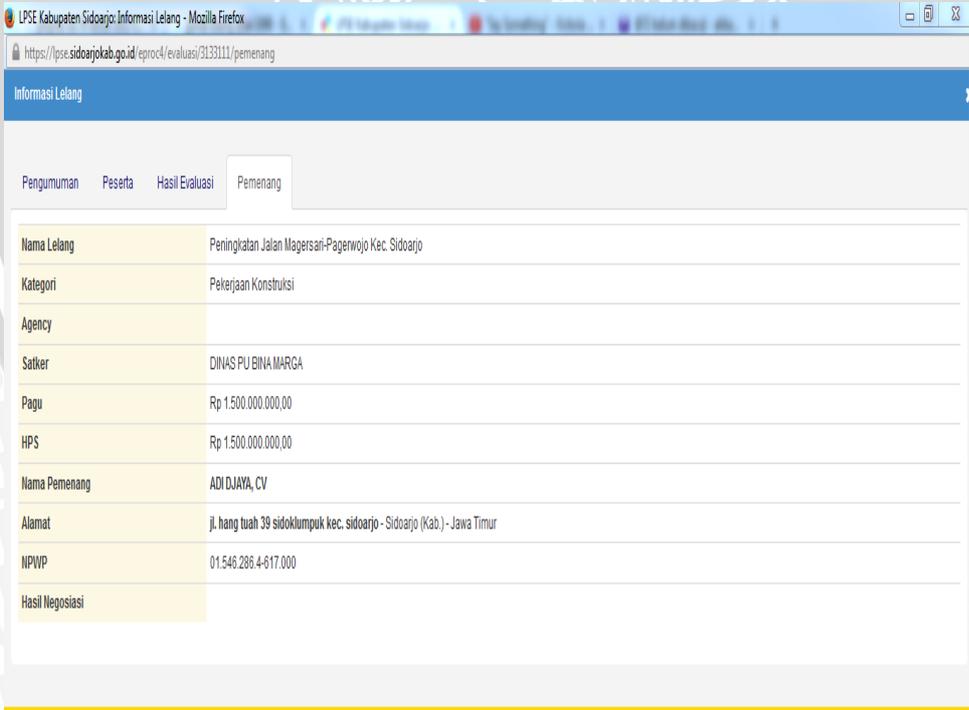
Pada tahap ini pihak ULP setelah melakukan evaluasi dan mengetahui penyedia mana yang memiliki penawaran terendah dan memenuhi persyaratan kualifikasi maka kemudian mengumumkan pemenangnya. Ketentuan pelaksanaan penetapan hasil pemilihan adalah sebagai berikut:

- a) Pokja ULP menetapkan pemenang hasil pemilihan untuk pengadaan barang, konstruksi dan jasa lainnya dengan nilai pekerjaan sampai dengan Rp 100.000.000.000,00 (Seratus



Milyar Rupiah). Sedangkan untuk jasa konsultasi dengan nilai pekerjaan sampai dengan Rp 10.000.000.000,00 (Sepuluh Milyar Rupiah).

- b) Untuk nilai pekerjaan melebihi ketentuan diatas, penetapan pemenang hasil pemilihan dilakukan oleh pengguna anggaran setelah mendapat usulan dari ULP.
- c) Penetapan pemenang dilakukan berdasarkan berita acara hasil pemilihan
- d) Penetapan pemenang dapat dilakukan terhadap lebih dari satu penyedia barang/jasa bila diperlukan.



Informasi Lelang	
Pengumuman Peserta Hasil Evaluasi Pemenang	
Nama Lelang	Peningkatan Jalan Magersari-Pagenwojo Kec. Sidoarjo
Kategori	Pekerjaan Konstruksi
Agency	
Satker	DINAS PU BINA MARGA
Pagu	Rp 1.500.000.000,00
HPS	Rp 1.500.000.000,00
Nama Pemenang	ADI DJAYA, CV
Alamat	jil. hang tuah 39 sidoklumpuk kec. sidoarjo - Sidoarjo (Kab.) - Jawa Timur
NIPWP	01.546.286.4-617.000
Hasil Negosiasi	

**Gambar 24. Pengumuman Pemenang Lelang**

Sumber: <http://lpse.sidoarijakab.go.id>

#### 8. Masa Sanggah

Pada masa sanggah ini, peserta yang memasukkan penawaran berhak melakukan sanggah yang ditujukan kepada ULP dan ditembuskan kepada PPK (Pejabat Pembuat Komitmen), Padan APIP K/L/D/I Kabupaten Sidoarjo jika memang menyimpang dari Perpres Nomor 54 Tahun 2010 dan dokumen pemilihan, adanya rekayasa tertentu yang menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat, dan penyalahgunaan wewenang oleh Pokja ULP atau pejabat yang berwenang lainnya.

Peserta pemilihan yang memasukkan penawaran jika ingin melakukan sanggah diberi jangka waktu untuk kategori pelelangan umum dan terbatas paling lambat adalah 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman, sedangkan untuk kategori pelelangan sederhana dan pemilihan langsung paling lambat adalah 3 (tiga) hari kerja setelah pengumuman. Begitu pula bagi pihak ULP juga diwajibkan memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahan paling lambat adalah 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman untuk kategori pelelangan umum dan terbuka, sedangkan untuk kategori pelelangan sederhana dan pemilihan langsung paling lambat adalah 3 (tiga) hari kerja setelah pengumuman. Peserta jika merasa tidak puas dengan jawaban diberikan oleh ULP mereka mengajukan sanggahan banding. Akan tetapi jika pada masa sanggah ini tidak ada peserta yang mengajukan sanggahan maka PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) akan langsung menerbitkan SPPBJ (Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa). Adapun jika yang menjadi sanggahan dari peserta benar terbukti maka ULP menyatakan pelelangan gagal.

#### 9. Masa Sanggah Banding

Peserta yang tidak puas dengan jawaban sanggahan dari ULP Kabupaten Sidoarjo dapat mengajukan sanggahan banding kepada menteri/pimpinan lembaga/kepala daerah/pimpinan institusi atau kepada pejabat yang menerima penugasan untuk menjawab sanggahan banding paling lambat adalah 5 (lima) hari kerja setelah diterimanya jawabansanggahan untuk kategori pelelangan umum dan terbatas, sedangkan untuk kategori pelelangan sederhana dan pemilihan langsung paling lambat adalah 3(tiga) hari kerja. Peserta yang mengajukan sanggahan banding wajib menyertakan jaminan sanggah banding yang berlaku 15 hari kerja sejak pengajuan sanggahan banding untuk pelelangan umum/seleksi umum/pelelangan terbatas, dan 5(lima) hari kerja untuk pelelangan sederhana/seleksi sederhana/pemilihan langsung. Jaminan sanggahan banding ditetapkan sebesar 1% dari nilai total HPS. Apabila sanggahan banding yang diajukan diterima maka PA/KPA menyatakan pelelangan gagal dan memerintahkan evaluasi ulang serta jaminan sanggah dikembalikan. Akan tetapi apabila sanggahan banding tersebut ditolak maka PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) akan membuat SPPBJ ( Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa) dan jaminan sanggah disetor ke kas negara/daerah.

#### 10. Penerbitan SPPBJ (Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa) tergantung pada diterima atau ditolaknya sanggahan banding

SPPBJ adalah singkatan dari Surat Penunjukan penyedia Barang Jasa yang diterbitkan oleh PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) dengan ketentuan bahwa tidak

ada sanggahan dari peserta, sanggahan dan/atau sanggahan banding terbukti tidak benar dan masa sanggahan dan/atau masa sanggahan banding berakhir. Dalam hal tidak terdapat sanggahan, SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 6(enam) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang dan segera disampaikan kepada pemenang yang bersangkutan. Dalam hal terdapat sanggahan tetapi tidak terdapat sanggahan banding, SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 6(enam) hari kerja untuk pelelangan umum dan paling lama 4(empat) hari kerja untuk pelelangan sederhana dan pemilihan langsung setelah sanggahan dijawab, dan segera disampaikan kepada pemenang. Dalam hal terdapat sanggahan banding, SPPBJ harus diterbitkan paling lama 2 (dua) hari kerja setelah semua sanggahan banding dijawab, dan segera disampaikan kepada pemenang .

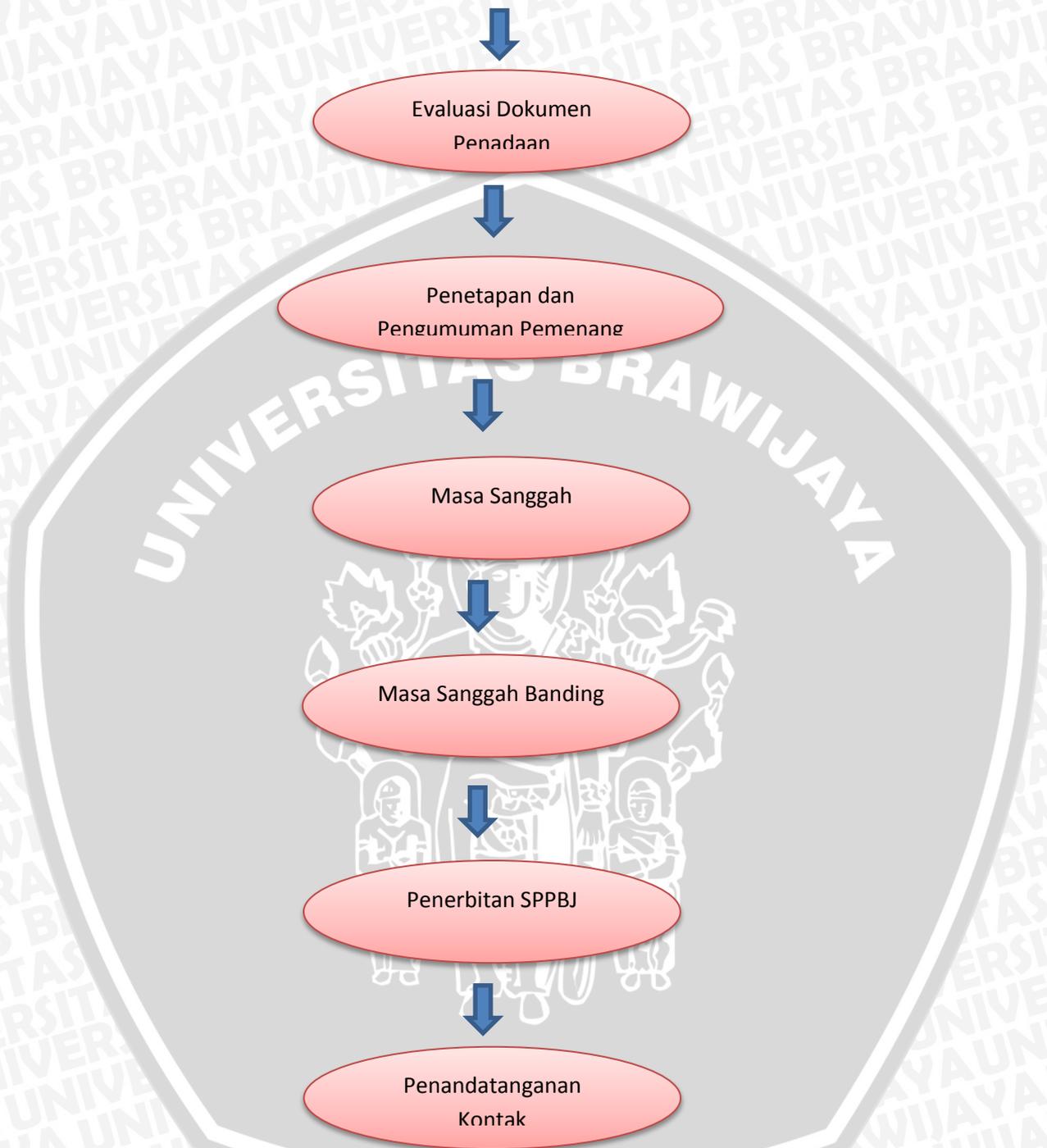
11. Penandatanganan kontrak tergantung pada diterima atau ditolaknya sanggahan banding

Penandatanganan kontrak pengadaan barang/jasa dilakukan setelah DIPA/DPA disahkan yaitu PPK dan Penyedia Barang/Jasa menandatangani kontrak setelah penyedia barang/jasa menyerahkan jaminan pelaksanaan paling lambat 14hari kerja terhitung sejak diterbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ). Perlakuan khusus untuk penandatanganan kontrak pengadaan barang/jasa yang kompleks dan/atau bernilai diatas Rp100.000.000.00,00 (seratus milyar rupiah) dilakukan setelah memperoleh pendapat ahli hukum kontrak.

Pihak yang berwenang menandatangani kontrak pengadaan barang/jasa atas nama penyedia barang/jasa adalah direksi yang disebutkan namanya dalam akta pendirian/anggaran dasar penyedia barang/jasa, yang telah di daftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Apabila terdapat pihak lain yang bukan direksi atau yang namanya tidak disebutkan dalam akta pendirian/anggaran dasar, dapat menandatangani bukti perjanjian pengadaan barang/jasa, sepanjang pihak tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan atau sepanjang mendapat kuasa/pendelegasian wewenang yang sah dari direksi atau pihak yang sah berdasarkan akta pendirian/anggaran dasar untuk menandatangani kontrak pengadaan barang/jasa.

#### **Alur Prosedur dengan E-Procurement**





Tabel 3. Flow Chart Prosedur E-Procurement

Sumber:Olahan Penulis

**Perbedaan Prosedur Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Secara Manual Dan  
Prosedur Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa secara Elektronik**

No	Tahapan	Konvensional	Elektronik
1	Pembuatan user id dan password untu Panitia Pengadaan Barang/Jasa (PPBJ)	Tidak ada	Panitia PBJ mengajukan pembuatan user ID dan password kepada admin agency
2.	Penyusunan jadwal dan Dokumen Pengadaan	Jadwal yang telah disusun oleh PPBJ disampaikan kepada PPK, dokumen pengadaan juga disampaikan kepada PPK untuk ditandatangani PPK	Jadwal dan dokumen pengadaan yang telah disusun oleh PPBJ, disampaikan kepada PPK agar disetujui PPK, melalui komunikasi online
3.	Penetapan HPS	Dilakukan oleh PPBJ	Dilakukan oleh PPK
4.	Pengumuman Pelelangan	Melalui website instansi dan media cetak	Melalui website instansi, aplikasi SPSE, dan Portal Pengadaan Nasional
5.	Pendaftaran Lelang dan Pengambilan Dokumen Pengadaan oleh PesertaLelang	Datang Langsung (tatap muka)	Pendaftaran melalui aplikasi SPSE dokumen pengadaan dapat di download melalui aplikasi SPSE
6.	Penjelasan pekerjaan ( <i>aanwijzing</i> ) dan Pengambilan Berita Acara <i>aanwijzing</i>	Datang Langsung (tatap muka)	Melalui komunikasi/tanya jawab online pada aplikasi SPSE. Berita acara <i>aanwijzing</i> dapat di download melalui website instansi dan aplikasi SPSE
7.	Penyampaian dan Pembukaan Dokumen Penawaran	Datang langsung (tatap muka )	Berbentuk dokumen elektronik yang disandikan ( <i>encrypt</i> ) dan dikirim melalui aplikasi SPSE dan dibuka ( <i>decryp</i> ) secara elektronik
8.	Pengambilan Berita Acara Evaluasi Penawaran oleh Peserta	Datang langsung(tatap muka)	Dapat di download melalui website instansi dan apikasi

	Lelang		SPSE
9.	Pengambilan Berita Acara Hasil Pelelangan oleh Peserta Lelang	Datang Langsung (tatap muka)	Dapat di download melalui website instansi dan aplikasi SPSE
10.	Pengumuman Pemenang Lelang	Media pengumuman kantor serta dikirimkan juga melalui faks kepada seluruh peserta lelang	Melalui website instansi dan aplikasi SPSE serta dikirimkan juga melalui e-mail kepada seluruh peserta lelang
11.	Sangghah Hasil Lelang	Datang Langsung (tatap muka) atau surat menyurat	Melalui komunikasi online atau mengirim file sanggahan melalui aplikasi SPSE

1. Dari tabel diatas dapat disimpulkan bahwa pengadaan barang/jasa secara sistem elektronik jauh lebih efektif dan efisien dibandingkan dengan pengadaan barang/jasa secara konvensional. Karena pengadaan barang/jasa secara konvensional membutuhkan waktu yang banyak seperti harus menemui rekanan di setiap melakukan kegiatan pengadaan dan memerlukan biaya yang cukup besar. Sedangkan pengadaan secara elektronik, semua kegiatan pengadaan dilakukan melalui sistem online, yang lebih menghemat waktu serta biaya. Berdasarkan menurut hasil wawancara dengan Ketua ULP Bapak Rudi Jatmiko bahwa:

“pengadaan yang secara konvensional memang sangat berbeda jauh mbak dengan pengadaan secara elektronik melalui e-procurement, dilihat dari proses dari awal hingga akhir sangat berbeda. Kami merasakan jauh lebih efektif dan efisien jika kami menggunakan *e-procurement*.“

2. Teknologi berperan mengubah budaya kerja aparatur daerah yang terlibat. Pengaturan jadwal dan waktu yang ketat membuat tidak ada lagi toleransi terhadap keterlambatan. Konsekuensinya, semua pihak yang terlibat harus

mengubah budaya kerja mereka untuk disiplin memenuhi tenggang waktu yang telah ditetapkan. Selain pengaturan jawal dan waktu teknologi juga membantu memastikan bahwa semua persyaratan, ketentuan dan proses dipenuhi serta ditaati. Hal tersebut diungkapkan oleh Bapak Rudi Jatmiko selaku Ketua ULP Sidoarjo bahwa:

“adanya sistem secara elektronik ini mbak cukup membantu karena untuk pekerjaan pengadaan tersebut menjadi tepat waktu, sesuai dengan yang dijadwalkan sehingga tidak ada lagi pengadaan yang tidak sesuai jadwal. Karena sejauh ini sebelum ada pengadaan melalui sistem elektronik, kami masih kurang maksimal dalam melakukan pengadaan, oleh karena itu *e-procurement* ini sangat bermanfaat bagi kami.”

Sejalan dengan pendapat tersebut, saudara Arnold selaku penyedia dari PT.Mitra Cipta Engineering mengatakan bahwa:

“sistem *e-procurement* ini sangat membantu selaku saya penyedia. Kinerja pegawai yang terlibat dalam pengadaan barang/jasa sudah cukup baik an disiplin. Dengan sistem elektronik ini, tidak ada lagi pegawai yang tidak disiplin dalam menjalankan tugasnya, lebih-lebih untuk kegiatan lelang yang harus sesuai dengan jadwal yang ada dan tepat waktu dalam penyelesaiannya.”

3. Adanya efisiensi dalam Penggunaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD). Rata-rata penghematan anggaran yang dapat diperoleh dari sistem *e-procurement* dibandingkan dengan cara konvensional berkisar 20%. Biaya pengumuman pengadaan dan pengumuman pemenang lelang juga dapat diminimalisir karena menggunakan pengumuman secara online yang lebih mudah diakses. Dibandingkan dengan biaya pengumuman pengadaan secara konvensional, yang mengharuskan bertatap muka dengan para penyedia, menggunakan media cetak yang sekiranya memerlukan waktu dan biaya yang

cukup besar. Menurut hasil wawancara dengan Bapak Rudi Jatmiko selaku Ketua ULP bahwa:

“dengan diterapkannya *e-procurement*, sangat dirasakan sekali keefisienannya dalam mengeluarkan anggaran. Karena pengadaan secara konvensional memerlukan cukup banyak dana dan waktu, namun dengan adanya pengadaan secara elektronik ini mampu membuat anggaran serta waktu menjadi lebih efisien.”

4. Pengadaan barang dan jasa dengan menggunakan cara *e-procurement* dapat dilakukan dalam jangka waktu yang lebih cepat dibanding dengan cara yang dilakukan dengan cara konvensional. Rata-rata waktu yang diperlukan untuk pengadaan barang dan jasa dengan cara konvensional adalah 36 (tiga puluh enam) sampai paling lama 120 (seratus dua puluh) hari sedangkan apabila dengan cara *e-procurement* hanya berkisar 30 (tiga puluh) hari. Hal ini dikarenakan dengan sistem elektronik, proses pengumuman pengadaan, penawaran, seleksi dan pengumuman pemenang dapat dilakukan dengan lebih cepat. Menurut hasil wawancara dengan Bapak Rudi Jatmiko selaku Ketua ULP Sidoarjo bahwa:

“dengan cara konvensional untuk pengadaan, kami tidak disiplin/*on time* dengan waktu yang dijadwalkan, itu disebabkan karena seluruh proses pengadaan, mulai dari pendaftaran, penawaran, seleksi, hingga pengumuman hasil pemenang dilakukan dengan bertatap muka, belum lagi kita harus menggunakan media cetak untuk mengumumkan pemenangnya. Sehingga dalam proses tersebut bisa memakan waktu 36 (tiga puluh enam) hingga 120 (seratus dua puluh) hari. Dengan menggunakan *e-procurement*, kami merasa waktu yang dibutuhkan relatif cepat, karena seluruh proses pengadaan dilakukan secara elektronik, yang dimana seluruh prosesnya melalui media online, tidak harus bertatap muka maupun mengeluarkan dana yang cukup besar.”

Menurut pihak penyedia CV. Cahaya Pembangunan bahwa:

“sejak adanya *e-procurement* membuat kami sebagai pihak penyedia lebih menguntungkan. Dengan sistem ini bisa mempersingkat waktu bahwa kami tidak

perlu bertemu dengan pihak dari instansi yang memerlukan waktu serta biaya. Jadi, semua bisa kami akses via online yang lebih menghemat biaya serta waktu.”

Adanya upaya peningkatan dengan aplikasi *e-procurement*, maka dalam kegiatan pelayanan *e-procurement* terdapat metode-metode pelaksanaannya seperti yang disebutkan oleh Willem (2012:81) yaitu: *e-tendering*, *e-catalogue*, *e-purchasing*.

#### a. *E-Tendering*

##### **Tata Cara *E-Tendering***

##### **I. Metode *E-Tendering***

Menurut Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 1 Tahun 2015 Tentang *E-Tendering*, Metode *E-Tendering* terdiri dari:

1. E-Lelang untuk pemilihan penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya;
2. E-Lelang Cepat untuk pemilihan Penyedia barang/konstruksi/jasa lainnya dengan memanfaatkan Informasi Kinerja Penyedia Barang/Jasa yang tidak memerlukan penilaian kualifikasi, administrasi, dan teknis;
3. E-Seleksi untuk pemilihan Penyedia jasa konsultasi; dan
4. E-Seleksi Cepat untuk pemilihan Penyedia jasa konsultasi dengan memanfaatkan Informasi Kinerja Penyedia Barang/Jasa yang tidak memerlukan penilaian kualifikasi, administrasi, dan teknis.

Menurut hasil wawancara dengan Bapak Rudi Jatmiko selaku Ketua ULP, bahwa:

“Dalam tata cara pemilihan metode *e-tendering* dibagi menjadi beberapa tahap yaitu yang pertama persiapan pemilihan, setelah itu tahap pelaksanaan pemilihan. Dalam pelaksanaan pemilihan itu dibagi menjadi dua yaitu pelaksanaan pemilihan e-lelang/e-seleksi dan pelaksanaan pemilihan e-lelang cepat/e-seleksi cepat. E-lelang untuk pemilihan penyedia barang/pekerjaan/konstruksi/jasa lainnya. E-seleksi untuk pemilihan penyedia jasa

kosultasi. E-lelang cepat untuk pemilihan Penyedia barang/konstruksi/jasa lainnya dengan memanfaatkan Informasi Kinerja Penyedia Barang/Jasa yang tidak memerlukan penilaian kualifikasi, administrasi, dan teknis. E-Seleksi Cepat untuk pemilihan Penyedia jasa konsultasi dengan memanfaatkan Informasi Kinerja Penyedia Barang/Jasa yang tidak memerlukan penilaian kualifikasi, administrasi, dan teknis”.

## **II. Aktivitas Pemilihan Metode *E-Tendering***

Menurut Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 1 Tahun 2015 Tentang *E-Tendering*, aktivitas pemilihan metode *e-tendering*, yaitu:

### **1. Persiapan Pemilihan**

a. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

1) PPK yang belum memiliki kode akses (user ID dan password)

aplikasi SPSE harus melakukan pendaftaran sebagai pengguna SPSE

2) PPK menyerahkan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang berisikan paket, spesifikasi teknis, Harga Perkiraan Sendiri (HPS), dan rancangan umum kontrak kepada Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan (Pokja ULP).

3) PPK dapat menyebutkan merek/type/jenis pada spesifikasi teknis barang/jasa yang akan diadakan pada pelaksanaan *E-Tendering* dengan *E-Lelang Cepat/E-Seleksi Cepat*.

4) Surat beserta lampirannya sebagaimana dimaksud pada butir (2) di atas dapat berbentuk dokumen elektronik.

#### b. Pokja ULP

- 1) Pokja ULP yang belum memiliki kode akses (user id dan password) aplikasi SPSE harus melakukan pendaftaran sebagai pengguna SPSE.
- 2) Pokja ULP menerima dan menyimpan surat/dokumen rencana pelaksanaan pengadaan yang disampaikan oleh PPK serta melaksanakan pemilihan.
- 3) Pokja ULP menyusun dan menetapkan dokumen pengadaan.

#### c. Penyedia Barang/Jasa

- 1) Penyedia barang/jasa yang belum memiliki kode akses aplikasi SPSE wajib melakukan pendaftaran pada aplikasi SPSE dan melaksanakan verifikasi pada Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) untuk mendapatkan kode akses aplikasi SPSE.
- 2) Penyedia barang/jasa yang dapat diikutsertakan dalam E-Lelang Cepat dan E-Seleksi Cepat adalah Penyedia barang/jasa yang riwayat kinerja dan/atau data kualifikasinya sudah tersedia dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP).
- 3) Penyedia barang/jasa yang riwayat kinerja dan/atau data kualifikasinya belum tersedia /belum dimutakhirkan dalam SIKaP ,wajib mengisi/melakukan pemutakhiran riwayat kinerja dan/atau data kualifikasinya melalui SIKaP.
- 4) Penyedia barang/jasa dapat memilih kriteria paket pekerjaan dan/atau kriteria kualifikasi untuk diundang mengikuti E-Lelang Cepat dan E-Seleksi Cepat.

#### d. LPSE

- 1)LPSE menerbitkan kode akses Pengguna SPSE dan menyimpan dokumen pendukung proses registrasi dan verifikasi pengguna SPSE.
- 2)LPSE dapat mendelegasikan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1) kepada pengguna SPSE di K/L/D/I sesuai dengan syarat dan ketentuan penggunaan aplikasi SPSE.

## **2.PELAKSANAAN PEMILIHAN**

### **a.Pelaksanaan Pemilihan E-Lelang/E-Seleksi**

- 1)Pembuatan paket, Pengumuman dan pendaftaran
  - a)Paket pemilihan yang dilakukan dalam aplikasi SPSE merupakan paket pemilihan baru atau paket pemilihan ulang pengadaan secara elektronik.
  - b)Pokja ULP membuat paket dalam aplikasi SPSE lengkap dengan informasi paket dan sistem pengadaan berdasarkan informasi yang diberikan PPK maupun keputusan internal Pokja ULP.
  - c)Pokja ULP memasukkan nomor surat/dokumen rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasayang diterbitkan oleh PPK dan huruf b).
  - d)Pokja ULP menyusun jadwal pelaksanaan pemilihan berdasarkan hari kalender dengan alokasi waktu mengacu pada ketentuan waktu yang diatur pada Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta Perubahannya.
  - e)Pokja ULP menyusun jadwal sebagaimana dimaksud pada huruf d) dengan memperhatikan jam kerja dan hari kerja untuk tahapan:

(1)pemberian penjelasan;

- (2)batas akhir pemasukan penawaran;
- (3)pembukaan penawaran;
- (4)pembuktian kualifikasi; dan
- (5)batas akhir sanggah.

f)Pokja ULP dapat melakukan perubahan jadwal tahap pemilihan dan wajib mengisi alasan perubahan yang dapat dipertanggung jawabkan.

g)Penyusunan dokumen pengadaan secara elektronik dilakukan dengan cara:

- (1)Dokumen pengadaan dibuat oleh Pokja ULP mengikuti standar dokumen pengadaan secara elektronik yang melekat pada aplikasi SPSE dan diunggah (upload) pada aplikasi SPSE; atau
- (2)Dokumen pengadaan dibuat oleh Pokja ULP menggunakan form isian elektronik dokumen pengadaan yang melekat pada aplikasi SPSE.

h)Penyusunan dokumen pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf g) disesuaikan dengan syarat dan ketentuan penggunaan aplikasi SPSE dan/atau panduan penggunaan aplikasi SPSE(userguide).

i)Aplikasi SPSE secara otomatis akan menampilkan informasi pengumuman pemilihan Penyedia barang/jasa paket pekerjaan dengan format dan isi yang tersedia pada aplikasi SPSE.

2)Pemberian Penjelasan

a)Pemberian penjelasan dilakukan secara online tanpa tatap muka melalui aplikasi SPSE.

- b) Pokja ULP dapat memberikan informasi yang dianggap penting terkait dengan dokumen pengadaan.
- c) Pokja ULP menjawab setiap pertanyaan yang masuk, kecuali substansi pertanyaan yang telah untuk dijawab.
- d) Pokja ULP pada saat berlangsungnya pemberian penjelasan dapat menambah waktu batas akhir tahapan pemberian penjelasan sesuai dengan kebutuhan.
- e) Dalam hal waktu tahap pemberian penjelasan telah berakhir, Penyedia barang/jasa tidak dapat mengajukan pertanyaan namun Pokja ULP masih mempunyai tambahan waktu untuk menjawab pertanyaan yang masuk pada akhir jadwal.
- f) Kumpulan tanya jawab dan keterangan lain pada saat pemberian penjelasan merupakan Berita Acara Pemberian Penjelasan.
- g) Jika dianggap perlu dan tidak dimungkinkan memberikan informasi lapangan ke dalam dokumen pemilihan dan Berita Acara Pemberian Penjelasan, Pokja ULP dapat melaksanakan proses pemberian penjelasan lanjutan dengan peninjauan lapangan/lokasi pekerjaan.
- h) Hasil pemberian penjelasan lanjutan dituangkan kedalam Berita Acara Pemberian Penjelasan Lanjutan dan diunggah (upload) pada aplikasi SPSE oleh Pokja ULP.
- i) Adendum dokumen pengadaan dapat dilakukan secara berulang dengan mengunggah (upload) adendum dokumen pengadaan melalui aplikasi SPSE paling kurang 2 (dua) hari sebelum batas akhir pemasukan dokumen penawaran.

j) Apabila adendum dokumen pengadaan mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu persiapan dokumen penawaran maka Pokja ULP memperpanjang batas akhir pemasukan penawaran.

### 3) Pemasukan Data Kualifikasi

a) Data kualifikasi disampaikan melalui form isian elektronik kualifikasi yang tersedia pada aplikasi SPSE.

b) Jika form isian elektronik kualifikasi yang tersedia pada aplikasi SPSE belum mengakomodir data kualifikasi yang disyaratkan Pokja ULP, maka data kualifikasi tersebut diunggah (upload) pada fasilitas pengunggahan lain yang tersedia pada aplikasi SPSE.

c) Pada prakualifikasi, Pokja ULP wajib meminta Penyedia barang/jasa untuk melengkapi data kualifikasi dengan memanfaatkan fasilitas komunikasi yang tersedia pada aplikasi SPSE dan/atau fasilitas komunikasi lainnya..

d) Dengan mengirimkan data kualifikasi secara elektronik Penyedia barang/jasa menyetujui pernyataan sebagai berikut:

(1) yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;

(2) yang bersangkutan berikut pengurus badan usaha tidak masuk dalam daftar hitam;

(3) perorangan/yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;

(4) data kualifikasi yang diisikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan, maka direktur utama/pimpinan perusahaan, atau kepala cabang, atau pejabat yang menurut perjanjian kerjasama berhak mewakili badan usaha yang bekerja sama dan badan usaha yang diwakili bersedia dikenakan sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.

(5) pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai K/L/D/I atau pimpinan dan pengurus badan usaha sebagai pegawai K/L/D/I yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan K/L/D/I.

(6) pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam dokumen pengadaan.

e) Untuk Penyedia barang/jasa yang berbentuk konsorsium/kemitraan/bentuk kerjasama lain, pemasukan kualifikasi dilakukan oleh badan usaha yang ditunjuk mewakili konsorsium/kemitraan/bentuk kerjasama lain.

#### 4) Pemasukan/Penyampaian Dokumen Penawaran

a) Dokumen penawaran disampaikan melalui fitur penyampaian penawaran pada aplikasi SPSE atau Apendo/Spamkodok.

b) Dalam hal penyampaian dokumen penawaran ditetapkan secara:

(1) satu file maka dokumen penawaran administrasi, teknis dan harga disampaikan secara bersamaan dalam file penawaran terenkripsi.

(2)dua file maka dokumen penawaran administrasi dan teknis disampaikan dalam satu file penawaran terenkripsi, serta penawaran harga disampaikan dalam satu file penawaran terenkripsi lainnya,yang disampaikan bersamaan.

3)dua tahap, maka dokumen penawaran administrasi dan teknis disampaikan dalam satu file penawaran terenkripsi, serta penawaran harga disampaikan dalam satu file penawaran terenkripsi lainnya sesuai waktu yang ditentukan.

c)Enkripsi file penawaran menggunakan Apendo/Spamkodok.

d)Surat/Form penawaran dan/atau surat/form lain sebagai bagian dari dokumen penawaran yang diunggah (upload) ke dalam aplikasi SPSE dianggap sah sebagai dokumen elektronik dan telah ditandatangani secara elektronik oleh pemimpin/direktur perusahaan atau kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik atau pejabat yang menurut perjanjian kerjasama adalah yang berhak mewakili perusahaan yang bekerjasama.

e)Penyedia barang/jasa dapat mengunggah (upload) ulang file penawaran untuk mengganti atau menimpa file penawaran sebelumnya, sampai dengan batas akhir pemasukan penawaran.

f)Pengguna SPSE wajib mengetahui dan melaksanakan ketentuan penggunaan Apendo/Spamkodok yang melekat pada Apendo/Spamkodok.

g)Untuk Penyedia barang/jasa yang berbentuk konsorsium/kemitraan/bentuk kerjasama lain, pemasukan penawaran dilakukan oleh badan usaha yang ditunjuk mewakili konsorsium/kemitraan/bentuk kerjasama lain.

h) Untuk menjamin pelaksanaan pengadaan sesuai dengan prinsip-prinsip pengadaan, Pokja ULP dapat melakukan perubahan jadwal pemasukan dokumen penawaran dan memberikan penjelasan alasan perubahan.

i) Pokja ULP dapat memperpanjang batas akhir jadwal pemasukkan penawaran dalam hal setelah batas akhir pemasukan penawaran tidak ada peserta yang memasukkan penawaran.

j) Perpanjangan jangka waktu sebagaimana dimaksud padahuruf i) dilakukan pada hari yang sama dengan batas akhir pemasukan penawaran.

5) Pembukaan dan Evaluasi Dokumen Penawaran, serta Pengumuman Pemenang

a) Pada tahap pembukaan penawaran, Pokja ULP mengunduh (download) dan melakukan dekripsi file penawaran dengan menggunakan Apendo/Spamkodok.

b) Harga penawaran dan hasil koreksi aritmatik dimasukkan pada fasilitas yang tersedia pada aplikasi SPSE.

c) Terhadap file penawaran terenkripsi yang tidak dapat dibuka (dekripsi), Pokja ULP wajib menyampaikan file penawaran tersebut kepada LPSE dan bila dianggap perlu LPSE dapat menyampaikan file penawaran tersebut kepada LKPP.

d) Terhadap file penawaran terenkripsi yang tidak dapat dibuka yang disampaikan kepada LPSE atau LKPP, maka LPSE atau LKPP akan memberikan keterangan kondisi file penawaran kepada Pokja ULP.

e) Berdasarkan keterangan dari LPSE/LKPP apabila file penawaran tidak dapat dibuka maka Pokja ULP dapat menetapkan bahwa file penawaran tersebut tidak memenuhi syarat sebagai penawaran dan Penyedia barang/jasa yang mengirimkan

file penawaran tersebut dianggap tidak memasukkan penawaran.

f) Dengan adanya proses penyampaian file penawaran yang tidak dapat dibuka (dekripsi) sebagaimana dimaksud dalam huruf c), Pokja ULP dapat melakukan penyesuaian jadwal evaluasi dan tahapan selanjutnya.

g) Pembuktian kualifikasi dilakukan diluar aplikasi SPSE (offline).

h) Dalam tahapan pembuktian kualifikasi, Pokja ULP tidak perlu meminta seluruh dokumen kualifikasi apabila Penyedia barang/jasa sudah pernah melaksanakan pekerjaan yang sejenis, dan/atau data Kualifikasi Penyedia sudah terverifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP)

i) Pokja ULP memasukkan hasil evaluasi penawaran dan hasil evaluasi kualifikasi pada aplikasi SPSE.

j) Pokja ULP mengumumkan Pemenang dan Pemenang Cadangan melalui aplikasi SPSE dengan format dan isi yang tersedia pada aplikasi SPSE.

6) Sanggahan

a) Peserta pemilihan yang dapat menyanggah adalah peserta yang telah memasukkan data kualifikasi/penawaran.

b) File yang dianggap sebagai penawaran adalah dokumen penawaran yang berhasil dibuka dan dapat dievaluasi yang sekurang-kurangnya memuat:

(1) Satu file: harga penawaran, daftar kuantitas dan harga untuk kontrak harga satuan/gabungan, jangka waktu penawaran, dan deskripsi/spesifikasi barang/jasa yang ditawarkan.

(2) Dua file atau dua tahap:

- (a) File I atau file tahap I: jangka waktu penawaran, dan deskripsi/spesifikasi barang/jasa yang ditawarkan.
- (b) File II atau file tahap II: harga penawaran, daftar kuantitas dan harga untuk kontrak harga satuan/gabungan.
- c) Peserta pemilihan hanya dapat mengirimkan 1 (satu) kali sanggahan kepada Pokja ULP melalui aplikasi SPSE.
- d) Pokja ULP menjawab sanggahan melalui aplikasi SPSE.
- e) Dalam hal terjadi keadaan kahar atau gangguan teknis yang menyebabkan peserta pemilihan tidak dapat mengirimkan sanggahan secara online melalui aplikasi SPSE dan/atau Pokja ULP tidak dapat mengirimkan jawaban sanggahan secara online melalui aplikasi SPSE maka sanggahan dapat dilakukan diluar aplikasi SPSE (offline).
- 7) Evaluasi Ulang, Penyampaian Ulang Dokumen Penawaran, atau Pemilihan Ulang Dalam hal Pokja ULP memutuskan untuk evaluasi ulang ,penyampaian ulang dokumen penawaran atau pemilihan ulang, maka Pokja ULP harus memasukkan alasan Pemilihan harus dievaluasi diulang atau penyampaian ulang dokumen penawaran atau pemilihan ulang.
- 8) Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)
- a) PPK membuat dan mencetak SPPBJ melalui aplikasi SPSE.
- b) PPK menandatangani SPPBJ yang telah dibuat dan dicetak melalui aplikasi SPSE.

c) PPK mengirimkan hasil pemindaian SPPBJ melalui aplikasi SPSE kepada Penyedia barang/jasa yang ditunjuk.

d) Dalam hal aplikasi SPSE belum dapat mengakomodir pembuatan SPPBJ maka PPK menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) di luar aplikasi SPSE (offline), menginputkan informasi dan mengunggah (upload) hasil pemindaian SPPBJ pada aplikasi SPSE.

#### 9) Penandatanganan Kontrak

a) PPK membuat dan mencetak kontrak melalui aplikasi SPSE.

b) PPK menandatangani kontrak yang telah dibuat dan dicetak melalui aplikasi SPSE.

c) Pemenang pemilihan melakukan penandatanganan kontrak dengan PPK di luar aplikasi SPSE.

d) Dalam hal aplikasi SPSE belum dapat mengakomodir pembuatan Kontrak maka PPK membuat dan mencetak Kontrak di luar aplikasi SPSE (offline) dan PPK memasukkan informasi dan mengunggah (upload) hasil pemindaian (scan) dokumen kontrak pada aplikasi SPSE.

#### 10) Pengenaan Sanksi

a) Apabila Penyedia barang/jasa melakukan pelanggaran terhadap persyaratan dan ketentuan penggunaan SPSE, pelanggaran terhadap peraturan perundang-undangan berlaku, atau masuk ke dalam daftar hitam maka LPSE atau Pengelola Agregasi Data Penyedia dapat menonaktifkan kode akses Pengguna SPSE.

b) Dalam hal Penyedia barang/jasa telah ditetapkan ke dalam daftar hitam, maka LPSE atau Pengelola Agregasi Data Penyedia dapat memasukkan Penyedia barang/jasa ke dalam menu daftar hitam di dalam aplikasi SPSE.

### **b. Pelaksanaan E-Lelang Cepat/ E-Seleksi Cepat.**

#### 1) Umum

a) E-Lelang Cepat/ E-Seleksi Cepat digunakan untuk pemilihan Penyedia barang/konstruksi/jasa lainnya/jasa konsultasi dengan memanfaatkan Informasi Kinerja Penyedia Barang/Jasa yang tidak memerlukan penilaian kualifikasi, administrasi, dan teknis.

b) Informasi Kinerja Penyedia Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada huruf a dikelola dalam SIKaP.

c) Informasi Kinerja Penyedia Barang/Jasa dalam SIKaP merupakan Informasi yang bersumber dari input datayang dilakukan oleh Penyedia, Pokja ULP/Pejabat Pengadaan, PPK, LPSE, LKPP atau hasil penarikan data dari SPSE atau Sistem lain yang terkoneksi dengan SPSE.

d) Verifikasi Informasi Kinerja

a) Penyedia Barang/Jasa dalam SIKaP dilakukan oleh Pokja ULP/Pejabat Pengadaan, PPK, LPSE, LKPP atau hasil penarikandata dari SPSE atau Sistem lain yang terkoneksi dengan SPSE.

e) Ketentuan lebih lanjut mengenai Informasi Kinerja Penyedia Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada huruf a, b, c dan d diatur lebih lanjut dalam:

(1) Syarat dan ketentuan penggunaan aplikasi SIKaP; dan

(2) Panduan penggunaan aplikasi SIKaP

f) Syarat dan Ketentuan Penggunaan Aplikasi SIKaP, dan Panduan Penggunaan aplikasi SIKaP ditetapkan oleh Deputi Bidang Monitoring Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi.

2) Pembuatan Paket dan Pendaftaran

a) Pokja ULP membuat paket dalam aplikasi SPSE lengkap dengan informasi paket dan sistem pengadaan berdasarkan informasi yang diberikan Pengguna Anggaran (PA)/ Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)/ PPK maupun keputusan internal Pokja ULP.

b) Pokja ULP menyusun jadwal pelaksanaan pemilihan berdasarkan hari kalender, dengan waktu proses pemilihan paling cepat 3 (tiga) hari dengan batas akhir pemasukan penawaran pada hari dan jam kerja.

c) Pokja ULP dapat melakukan perubahan jadwal tahap pemilihan dan wajib mengisi alasan perubahan yang dapat dipertanggung jawabkan.

d) Penyusunan dokumen pengadaan secara elektronik dilakukan dengan cara:

(1) Dokumen pengadaan dibuat oleh Pokja ULP mengikuti standar dokumen pengadaan secara elektronik yang melekat pada aplikasi SPSE dan diunggah (upload) pada aplikasi SPSE; atau

(2) Dokumen pengadaan dibuat oleh Pokja ULP menggunakan form isian elektronik dokumen pengadaan yang melekat pada aplikasi SPSE.

e) Penyusunan dokumen pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf c) disesuaikan dengan syarat dan ketentuan penggunaan aplikasi SPSE dan/atau panduan penggunaan aplikasi SPSE (*user guide*).

### 3)Undangan

a)Pokja ULP menyusun kriteria kualifikasi dan/atau kinerja Penyedia barang/jasa melalui aplikasi SPSE atau SIKaP.

b)Kriteria kualifikasi dan/atau kinerja Penyedia barang/jasa sebagaimana dimaksud pada huruf a) adalah kriteria kualifikasi dan/atau kinerja Penyedia barang/jasa yang tersedia pada aplikasi SPSE atau SIKaP.

c)Pokja ULP mengundang Penyedia barang/jasa melalui aplikasi SPSE terhadap Penyedia barang/jasa yang memenuhi kriteria kualifikasi dan/atau kinerja Penyedia Barang/jasa yang telah disusun dan telah memberikan persetujuan atas kriteria keikutsertaan.

d)Apabila diperlukan Pokja ULP dapat melakukan pemberian penjelasan setelah undangan dikirimkan sampai dengan sebelum batas akhir pemasukan penawaran.

e)Proses pemberian penjelasan dilakukan secara online tanpa tatap muka melalui aplikasi SPSE.

### 4)Pemasukkan Penawaran

a)Penyedia barang/jasa menyampaikan penawaran harga melalui fitur penyampaian penawaran pada aplikasi SPSE atau Apendo/Spamkodok.

b)Penawaran harga sebagaimana dimaksud pada huruf a)disampaikan dalam file penawaran terenkripsi.

c)Surat/Form penawaran harga yang diunggah(upload) /disampaikan ke dalam aplikasi SPSE dianggap sah sebagai dokumen elektronik dan telah ditandatangani secara elektronik oleh pemimpin/direktur perusahaan atau kepala cabang

perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik atau pejabat yang menurut perjanjian kerjasama adalah yang berhak mewakili perusahaan yang bekerjasama.

d) Pokja ULP dapat memperpanjang batas akhir jadwal pemasukkan penawaran dalam hal setelah batas akhir pemasukan penawaran tidak ada peserta yang memasukkan penawaran.

e) Perpanjangan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada huruf d dilakukan pada hari yang sama dengan batas akhir pemasukan penawaran.

#### 5) Pembukaan Penawaran

a) Pada tahap pembukaan penawaran harga, Pokja ULP mengunduh (download) dan melakukan dekripsi file penawaran dengan menggunakan Apendo/Spamkodok.

b) Aplikasi SPSE melakukan evaluasi terhadap penawaran harga.

c) Dalam hal aplikasi SPSE belum mengakomodir proses evaluasi sebagaimana dimaksud pada huruf b) maka harga penawaran dan hasil koreksi aritmatik dimasukkan pada fasilitas yang tersedia pada aplikasi SPSE.

d) Terhadap file penawaran harga terenkripsi yang tidak dapat dibuka yang disampaikan kepada LPSE atau LKPP, maka LPSE atau LKPP akan memberikan keterangan kondisi

file penawaran kepada Pokja ULP.

e) Berdasarkan keterangan dari LPSE/LKPP apabila file penawaran tidak dapat dibuka maka Pokja ULP dapat menetapkan bahwa file penawaran tersebut tidak

memenuhi syarat sebagai penawaran dan Penyedia barang/jasa yang mengirimkan file penawaran tersebut dianggap tidak memasukkan penawaran.

6)Pengumuman

- a)Penyedia barang/jasa dengan penawaran terendah merupakan pemenang.
- b)Penyedia barang/jasa dengan penawaran terendah kedua dan seterusnya merupakan Pemenang Cadangan.
- c)Pokja ULP mengumumkan Pemenang dan Pemenang Cadangan melalui aplikasi SPSE dengan format danisi yang tersedia pada aplikasi SPSE.

7)Verifikasi Informasi Kinerja PenyediaBarang/Jasa

- a)Pokja ULP tidak perlu melakukan verifikasi kepada Pemenang atas data kualifikasi dan/atau kinerjaPenyedia barang/jasa yang dipersyaratkan apabila telah terverifikasi di dalam SIKaP
- b)Apabila Data Kualifikasi dan/atau kinerja Pemenang yang dipersyaratkan belum terverifikasi di dalam SIKaP,Pokja ULP melakukan verifikasi kepada Pemenang terhadap data kualifikasi dan/atau kinerja Penyedia barang/jasa yang dipersyaratkan.
- c)Apabila Pemenang tidak lulus verifikasi dikarenakan menyampaikan data kualifikasi dan/atau kinerja Penyedia barang/jasa yang dipersyaratkan dengan tidak benar maka Penyedia barang/jasa yang bersangkutan dibatalkan sebagai Pemenang.

d) Apabila Pemenang tidak hadir verifikasi dengan alasan yang tidak dapat dipertanggung jawabkan pada proses verifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf

a) maka Penyedia barang/jasa yang bersangkutan dianggap mengundurkan diri dan dibatalkan sebagai Pemenang.

e) Apabila Pemenang tidak lulus verifikasi Pokja ULP melakukan verifikasi kepada Pemenang Cadangan pertama, apabila Pemenang Cadangan Pertama tidak lulus verifikasi maka Pokja ULP:

(1) melakukan verifikasi kepada Pemenang cadangan berikutnya sesuai dengan urutan.

(2) proses verifikasi terhadap Pemenang Cadangan sebagaimana dimaksud pada huruf d) sama dengan proses verifikasi kepada Pemenang sebagaimana dimaksud pada huruf a), b, c), dan d).

(3) pemenang/Pemenang Cadangan yang lulus verifikasi menjadi Pemenang terverifikasi.

8) Penyampaian Ulang Dokumen Penawaran atau Pemilihan Ulang

Dalam hal Pokja ULP memutuskan untuk penyampaian ulang dokumen penawaran atau pemilihan ulang, maka Pokja ULP harus memasukkan alasan penyampaian ulang dokumen penawaran atau pemilihan ulang.

9) Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)

a) PPK membuat dan mencetak SPPBJ melalui aplikasi SPSE.

b) PPK menandatangani SPPBJ yang telah dibuat dandicetak melalui aplikasi SPSE.

c) PPK mengirimkan hasil pemindaian SPPBJ melalui aplikasi SPSE kepada Penyedia barang/jasa yang ditunjuk.

d) Dalam hal aplikasi SPSE belum dapat mengakomodir pembuatan SPPBJ maka PPK menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) di luar aplikasi SPSE (offline), menginputkan informasi dan mengunggah (upload) hasil pemindaian SPPBJ pada aplikasi SPSE.

#### 10) Penandatanganan Kontrak

a) PPK membuat dan mencetak kontrak melalui aplikasi SPSE.

b) PPK menandatangani kontrak yang telah dibuat dan dicetak melalui aplikasi SPSE.

c) Pemenang pemilihan melakukan penandatanganan kontrak dengan PPK di luar aplikasi SPSE.

d) Dalam hal aplikasi SPSE belum dapat mengakomodir pembuatan Kontrak maka PPK membuat dan mencetak Kontrak di luar aplikasi SPSE (offline) dan PPK memasukkan informasi dan mengunggah (upload) hasil pemindaian (scan) dokumen kontrak pada aplikasi SPSE.

### 11)Pengenaaan Sanksi

a)Apabila Penyedia barang/jasa melakukan pelanggaran terhadap persyaratan dan ketentuan penggunaan SPSE, pelanggaran terhadap peraturan perundang-undangan berlaku, atau masuk ke dalam daftar hitam maka LPSE atau Pengelola Agregasi Data Penyedia dapat menonaktifkan kode akses Pengguna SPSE.

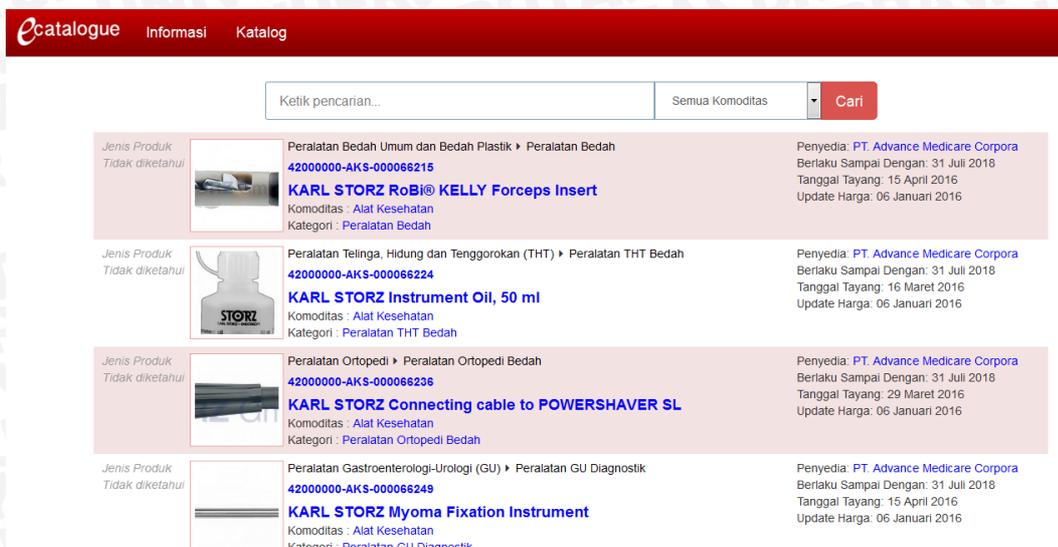
b)Dalam hal Penyedia barang/jasa telah ditetapkan ke dalam daftar hitam, maka LPSE atau Pengelola Agregasi Data Penyedia dapat memasukkan Penyedia barang/jasa ke dalam menu daftar hitam di dalam aplikasi SPSE.

### **b. E-Catalogue**

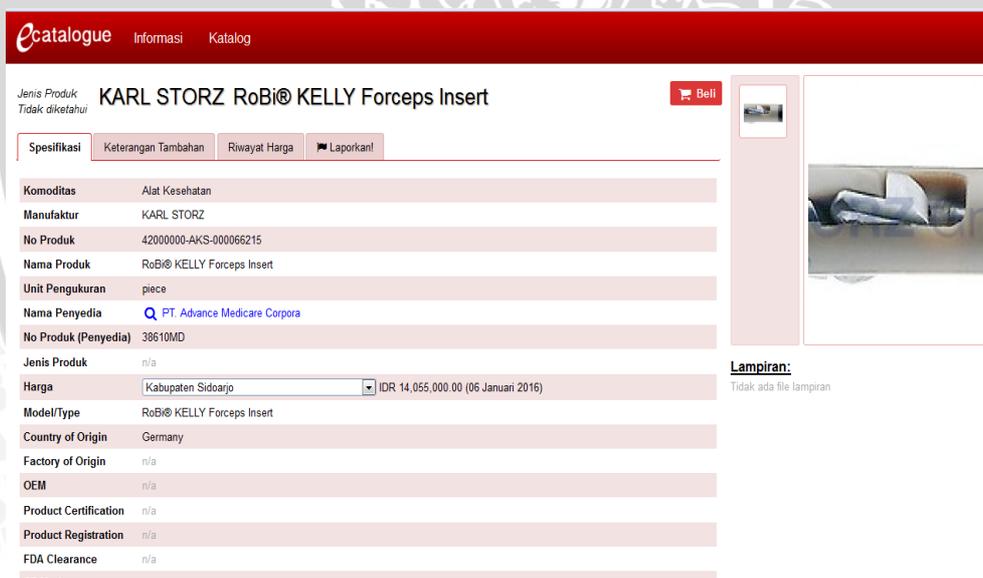
*e-catalogue* adalah sistem informasi elektronik yang memuat daftar, jenis dan spesifikasi teknis dan harga barang tertentu dari berbagai penyedia barang dan jasa. Menurut hasil wawancara dengan Ketua ULP Bapak Rudi Jatmiko bahwa:

“di dalam *e-catalogue* ini terdapat semua komoditas yang ingin dicari mbak , misal alat kesehatan, alat berat, alat laboratorium, alat dan mesin pertanian, dll. Di dalam *e-catalogue* ini terdapat spesifikasi dan harganya mbak. Bila ingin membuka aplikasi *e-catalogue* sendiri bisa dari website lpse atau dari <https://e-katalog.lkpp.go.id/> mbak.

Dibawah ini adalah contoh gambar dari penampakan *e-catalogue*.



Gambar 25. Halaman awal *e-catalogue*  
 Sumber: <https://e-katalog.lkpp.go.id/>



Gambar 26. spesifikasi *e-catalogue*  
 Sumber : <https://e-katalog.lkpp.go.id/>

### c. *e-purchasing*

*e-purchasing* menurut Willem (2012:81) adalah tata cara pembelian barang dan jasa melalui sarana *e-catalogue*. Menurut hasil wawancara dengan Bapak Rudi selaku Ketua ULP bahwa:

“saat ini pembelian barang/jasa pemerintah di Sidoarjo sudah semakin canggih mbak dengan adanya aplikasi *e-purchasing* ini. Dengan adanya aplikasi *e-purchasing* ini membuat cepat dan mudah untuk dapat membeli apa yang kita butuhkan di dalamnya. Manfaat dari adanya *e-purchasing* ini seperti memberikan kemudahan kepada K/L/D/I dalam melaksanakan pengadaan untuk kebutuhan instansi, pelaksanaan *E-Purchasing* akan terrecord sehingga memudahkan monitoring dan memudahkan sebagai bahan analisa, membentuk pasar nasional yang semakin jelas dan terukur, mempercepat penyediaan fasilitas kinerja kantor dan pelayanan masyarakat, mempercepat penyerapan anggaran.

### Tata Cara Pelaksanaan *E-Purchasing*

No	Nama Paket	Instansi	HPS	Tanggal Download
1	LELANG MAKAN DAN EKSTRAFOODING SISWA DIKIBANGSPES TA 2017	Kepolisian Negara Republik Indonesia	936 jt	13 Dec - 19 Dec 2016
2	Lelang Makan dan Ekstra Fooding Diktuk Bintara TA. 2017	Kepolisian Negara Republik Indonesia	1,41 M	13 Dec - 18 Dec 2016
3	Lelang Makan dan Extra Fooding siswa Diktuk Bintara TA. 2017 lanjutan ta. 2016	Kepolisian Negara Republik Indonesia	1,23 M	13 Dec - 19 Dec 2016
4	Lelang belanja bekal keperluan kantor TA 2017	Kepolisian Negara Republik Indonesia	233,09 jt	13 Dec - 19 Dec 2016

Gambar 27. Halaman LPSE Kab.Sidoarjo

Sumber: <http://lpse.sidoarjokab.go.id>

1. Pada halaman home di LPSE Kabupaten Sidoarjo pilih tab yg *e-catalogue* .  
Pejabat Pengadaan (PP) dapat mengakses *e-catalogue* produk barang/jasa

Pemerintah melalui SPSE dimana Pejabat Pengadaan tersebut terdaftar. Setelah berhasil login, maka akan tampil informasi syarat&ketentuan penggunaan aplikasi. Semua pengguna sistem terkait dengan persyaratan dan ketentuan penggunaan aplikasi.

**ecatalogue** Informasi Katalog Komoditas Akun Saya Logout

### Syarat dan Ketentuan

**PERHATIAN (perubahan kontrak payung dan surat pesanan) :**  
 Dalam rangka mewujudkan transparansi dalam proses katalog elektronik, saat ini kami telah menyusun rancangan Kontrak Katalog dan Surat Pesanan Versi Terbaru. Rancangan Kontrak Katalog dan Surat Pesanan tersebut telah kami kirim melalui e-mail masing-masing Penyedia yang telah terdaftar, Bagi Pejabat Pengadaan/PPK pada masing-masing K/L/D/I kami menyiapkan rancangan surat pesanan yang dapat diunduh pada fitur **"Download"**. Mohon masukan dari Bapak/Ibu terkait rancangan dokumen tersebut, paling lambat masukan kami terima Hari Rabu, Tgl. 3 Juni 2015, dikirim ke alamat e-mail: [mustika.rosap@gmail.com](mailto:mustika.rosap@gmail.com) Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

**Penting :** Semua pengguna sistem ini terikat dengan Persyaratan dan Ketentuan.

PERSYARATAN DAN KETENTUAN PENGGUNAAN E-PURCHASING PEMERINTAH

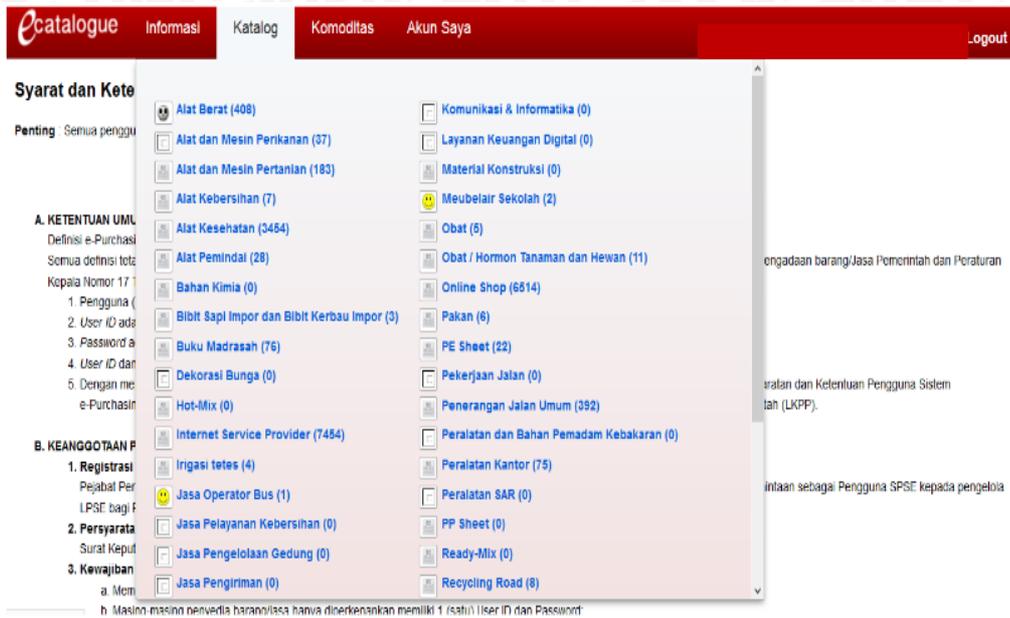
**A. KETENTUAN UMUM**  
 Definisi e-Purchasing Pemerintah  
 Semua definisi tetap mengacu pada definisi yang tercantum dalam Pasal 1 Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan barang/Jasa Pemerintah dan Peraturan Kepala Nomor 17 Tahun 2012 Tentang Pedoman e-Purchasing di Lingkungan Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Instansi Lainnya.

1. Pengguna (*user*) adalah pemakai aplikasi e-Purchasing yang memiliki *User ID* dan *Password* yang telah ter-registrasi di LPSE;
2. *User ID* adalah nama dan pengenal unik sebagai identitas diri dari Pengguna yang digunakan untuk beroperasi dalam website LPSE;
3. *Password* adalah kumpulan karakter yang digunakan oleh Pengguna untuk memverifikasi *User ID* pada website LPSE;
4. *User ID* dan *Password* yang masih aktif dapat digunakan oleh Pengguna untuk mengikuti pengadaan melalui aplikasi e-Purchasing;
5. Dengan menjadi Pengguna aplikasi e-Purchasing maka Pengguna dianggap telah memahami, mengerti dan menyetujui semua isi di dalam Persyaratan dan Ketentuan Pengguna Sistem e-Purchasing Pemerintah, Petunjuk Penggunaan, dan ketentuan lain yang diterbitkan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP).

**B. KEANGGOTAAN PENGGUNA**  
 1. **Registrasi Pengguna**  
 Pejabat Pengadaan / Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) / Pejabat yang ditunjuk oleh Instansi/Institusi selaku Pemesan/Pembeli, mengajukan permintaan sebagai Pengguna SPSE kepada

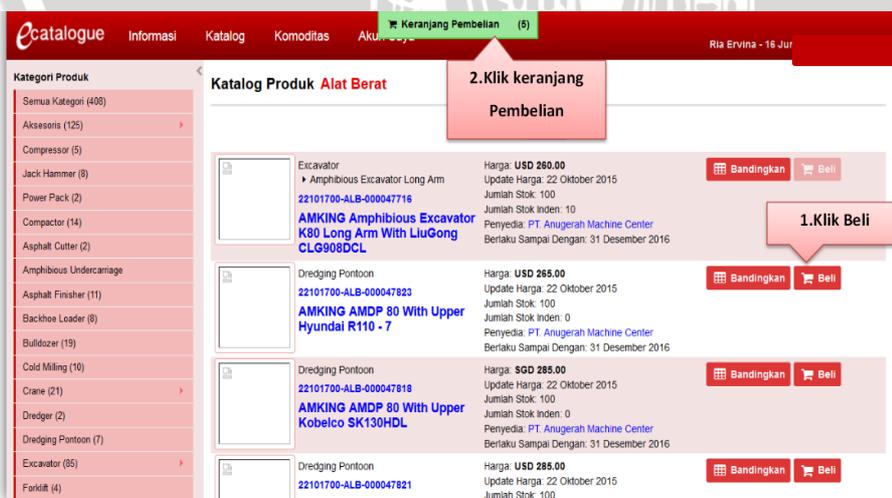
Gambar 28. Halaman Syarat&Ketentuan  
 Sumber: <https://e-katalog.lkpp.go.id/>

2. Setelah itu, Pilih Menu Katalog dan pilih Komoditas barang/jasa yang akan dibeli.



Gambar 29. Menu katalog produk barang/jasa  
Sumber: <https://e-katalog.lkpp.go.id/>

3. Apabila sudah memilih salah satu komoditas, maka akan tampil Katalog produk dari komoditas tersebut. Klik tombol Beli pada produk yang akan dibeli, kemudian pada bagian atas akan tampil Keranjang Pembelian. Setelah selesai memilih produk barang/jasa, klik Keranjang Pembelian muncul halaman Keranjang Belanja.



Gambar 30. Halaman katalog produk-pilih komoditas  
Sumber: <https://e-katalog.lkpp.go.id/>

4. Pada halaman keranjang belanja terdapat fitur untuk pilih produk lagi, tahap selanjutnya, form paket pembelian, dan kosongkan seluruh isi keranjang belanja.

Klik tombol X pada produk barang/jasa untuk menghapus produk barang/jasa di keranjang pembelian. Apabila hendak membuat paket dari produk barang/jasa yang sudah dipilih, klik tahap selanjutnya, form paket pembelian maka akan tampil halaman form paket.



Gambar 31. Halaman keranjang belanja  
Sumber: <https://e-katalog.lkpp.go.id/>

4. Selanjutnya Pejabat Pengadaan (PP) mengisi form pembelian produk

Gambar 32. Halaman Form Paket  
 Sumber: <https://e-katalog.lkpp.go.id/>

5. Kemudian pilih tab daftar produk, isikan jumlah produk yang akan dibeli pada kolom kuantitas. Selanjutnya klik simpan untuk menyimpan paket.

Produk	Kuantitas	Harga Satuan		Ongkos Kirim		
		(USD)	(IDR)	(USD)	(IDR)	(USD)
1. Dredging Pontoon 22101700-ALB-000047823 AMKING AMDP 80 With Upper Hyundai R110 - 7	1 unit	265.00	0.00	0.00	0.00	
2. Dredging Pontoon 22101700-ALB-000047821 AMKING AMDP 80 With Upper	1 unit	285.00	0.00	0.00	0.00	

Gambar 33. Halaman Form Paket-Daftar Produk  
 Sumber: <https://e-katalog.lkpp.go.id/>

6. Setelah itu tampil pop up windows konfirmasi, pilih 'Ya, Simpan Paket'. Selanjutnya akan tampil konfirmasi 'Sukses', klik OK.

7. Setelah melalui tahap diatas. Kita buka pada tab Komoditas, terdapat menu Daftar Paket. Pada menu Daftar Paket terdapat paket-paket yang telah dibuat sebelumnya oleh Pejabat Pengadaan. Pada halaman ini terdapat menu pencarian paket untuk memudahkan Pejabat Pengadaan dalam mencari paket yang telah dibuat. Pada halaman Daftar Paket, Klik nama Paket yang sudah dibuat sebelumnya pada kolom Paket untuk masuk ke halaman Detail Paket.

8. Kemudian akan tampil halaman Detail Paket. Pada tab Daftar Produk, untuk melakukan negosiasi harga, Pejabat Pengadaan dapat merubah nilai pada kolom Harga Satuan dan Ongkos Kirim (apabila ada ongkos kirim), secara otomatis Total Harga akan dikalkulasi oleh aplikasi, tekan tombol Simpan Negosiasi.

9. Kemudian akan keluar konfirmasi persetujuan untuk melakukan negosiasi, pilih 'Ya, Setuju Negosiasi' dan klik OK untuk menyimpan negosiasi. Setelah itu pada tab daftar produk di status negosiasi pejabat pengadaan berubah menjadi telah setuju beserta tanggal persetujuan. Langkah selanjutnya adalah tekan tombol kirim ke penyedia untuk mengirimkan paket kepada penyedia.

**Paket ISP-P1510-10098**

**Informasi Utama**

Komoditas: Internet Service Provider  
 ID Paket: ISP-P1510-10098  
 Nama Paket: paket hemat  
 Instansi: Kota Denpasar  
 Satuan Kerja: ITO  
 NPWP Satuan Kerja: 5454565  
 Alamat Satuan Kerja: j.kabupaten

Tanggal Buat: 29 Oktober 2015  
 Tanggal Edit: n/a  
 Jumlah Produk: 1 Produk  
 Total Harga: IDR 260,000,000.00 (belum sepakat, masih negosiasi)

**Daftar Produk**

Status Paket: Penetapan Pembelian  
 Posisi Paket di: PPIPemesan  
 Notifikasi oleh PPIPemesan: n/a

**Negosiasi**

Pejabat Pengadaan / Pemb: Telah Setuju (29 Oktober 2015)  
 Penyedia: Belum Setuju

#	Nama Produk	Kuantitas	Harga Negosiasi (rev. 1) dari pada tanggal 29 Oktober 2015 16:05:34		Catatan Tambahan
			Harga Satuan (IDR)	Dongkore Kirim (IDR)	
1	Domestik + VSAT + 4 Mbps 72100000-ISP-00028436 TELKOM GIGABYTE	100 Mbps	2,600,000.00	0.00	sudah termasuk ipn
TOTAL			260,000,000.00		

.Gambar 34.Halaman Detail Paket-tab daftar produk  
 Sumber: <https://e-katalog.lkpp.go.id/>

10.Aplikasi akan menampilkan pop up windows konfirmasi pembelian. Pejabat pengadaan dapat mengisi keterangan/catatan tambahan pada *text area* yang sudah disediakan kepada penyedia barang/jasa, kemudian tekan tombol submit .

**Konfirmasi Setuju**

Apakah Anda yakin ingin submit paket ini ke **PENYEDIA**?

Keterangan Tambahan

1. Input Keterangan Tambahan

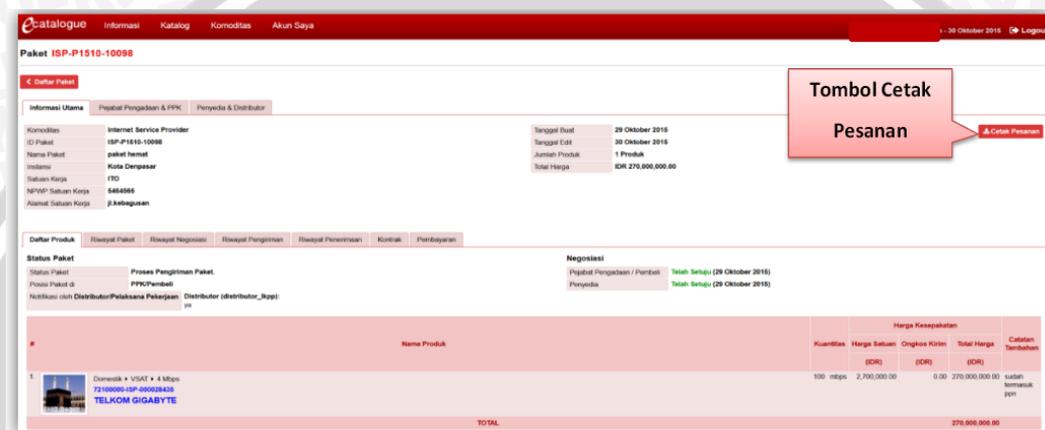
2. Klik Submit

Submit Tutup

Gambar 35. halaman konfirmasi ke peyedia  
 Sumber: <https://e-katalog.lkpp.go.id/>

11.Akan tampil konfirmasi bahwa paket sudah berhasil dikirim dan notifikasi *email* mengenai proses tersebut juga sudah dikirimkan ke penyedia. Klik tombol ok untuk kembali ke halaman detail paket.

12. Pada halaman Detail Paket - Tab Informasi Utama, terdapat fasilitas mencetak pesanan produk barang/jasa Pemerintah. Tombol Cetak Pesanan akan muncul apabila PPK sudah menyetujui paket, untuk mencetak daftar pesanan produk barang/jasa Pemerintah klik tombol Cetak Pesanan. Aplikasi akan mencetak daftar pesanan produk tersebut menjadi file pdf

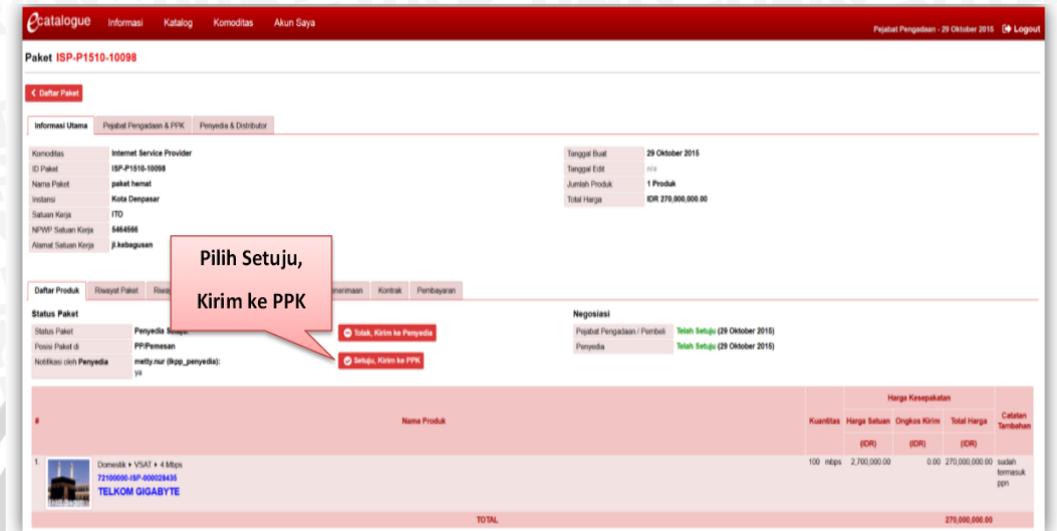


Gambar 36. Halaman Detail Paket – Informasi Utama  
Sumber: <https://e-katalog.lkpp.go.id/>

13. Tahapan pembuatan paket produk barang/jasa *e-Purchasing* produk oleh Pejabat Pengadaan selanjutnya menunggu konfirmasi dari penyedia. Apabila sudah mendapat konfirmasi dari penyedia, maka pada halaman Daftar Paket, klik nama Paket yang sebelumnya sudah dibuat dan sudah mendapat konfirmasi dari penyedia dengan melihat Posisi Paket di Pejabat Pengadaan.

14. Selanjutnya akan tampil halaman Detail Paket yang akan menampilkan rincian data paket yang akan dibeli. Apabila penyedia sudah setuju dengan harga negosiasi, maka pada bagian Negosiasi tampil konfirmasi Penyedia Setuju beserta

tanggalnya. Selanjutnya tekan tombol Setuju, kirim ke PPK untuk meneruskan paket ke PPK.



Gambar 37. halaman detail paket-tab daftar produk

Sumber: <https://e-katalog.lkpp.go.id/>

15. Kemudian akan tampil pop up window untuk konfirmasi persetujuan pembelian. Pejabat Pengadaan dapat mengisi keterangan/catatan tambahan yang ditujukan kepada PPK (opsional). Setelah itu tekan tombol Submit.



Gambar 38. Pop Up Window-Konfirmasi ke PPK

Sumber: <https://e-katalog.lkpp.go.id/>

16. Akan tampil pop up window yang menjelaskan bahwa konfirmasi pembelian berhasil disimpan dan aplikasi akan mengirimkan notifikasi email mengenai proses tersebut kepada PPK. tekan tombol OK untuk kembali ke halaman Detail Paket. Apabila penyedia melakukan negosiasi harga, maka pada bagian Negosiasi tombol Setuju negosiasi akan tampil kembali. Apabila Pejabat Pengadaan tidak setuju dan akan melakukan negosiasi harga, maka rubah nilai pada field Harga Satuan, kemudian tekan tombol Simpan Negosiasi dilanjutkan dengan menekan tombol Setuju pada bagian Negosiasi. Setelah itu, tekan tombol Kirim ke Penyedia. Selanjutnya Pejabat Pengadaan menunggu konfirmasi dari penyedia.

17. Pada halaman Detail Paket tab Riwayat Paket, Pejabat Pengadaan dapat melihat proses *e-Purchasing* produk barang/jasa Pemerintah yang telah dilaksanakan mulai dari paket dibuat oleh Pejabat Pengadaan sampai dengan paket diselesaikan oleh PPK.

18. Pada halaman Detail Paket tab Riwayat Negosiasi, Pejabat Pengadaan dapat melihat riwayat proses negosiasi harga produk barang/jasa Pemerintah yang telah dilakukan oleh Pejabat Pengadaan dan penyedia. Icon check list warna hijau di samping tulisan Rev (xx) pada tabel, menandakan persetujuan harga dari pihak Pejabat Pengadaan atau penyedia. Bila icon check list warna hijau hanya berjumlah satu, maka yang setuju hanya salah satu pihak, tetapi bila icon check list warna hijau berjumlah dua, maka pihak Pejabat Pengadaan dan penyedia sudah menyetujui harga negosiasi.

19. Pada halaman Detail Paket tab Riwayat Pengiriman, Pejabat Pengadaan dapat melihat detail pengiriman paket. Pejabat Pengadaan dapat mengunduh softcopy file dokumen pengiriman dengan cara klik nama file dokumen pada informasi dokumen. Informasi pada Riwayat Pengiriman ini akan tampil apabila distributor/pelaksana pekerjaan sudah mengisi form dokumen pengiriman.

20. Pada halaman Detail Paket tab Pembayaran, Pejabat Pengadaan dapat melihat rincian tagihan dan pembayaran dari proses pembelian produk barang/jasa Pemerintah. Informasi pada Riwayat Pembayaran ini akan tampil apabila PPK sudah mengisi Form Pembayaran Paket.

21. Pada halaman Detail Paket -tab Riwayat Penerimaan, Pejabat Pengadaan dapat melihat status penerimaan paket produk barang/jasa yang telah diterima oleh PPK. Informasi ini akan tampil apabila PPK sudah melakukan input data penerimaan paket. Setelah itu tekan tombol close untuk kembali ke halaman Daftar Paket. Tahapan e-Purchasing Produk Pejabat Pengadaan sudah selesai dilaksanakan.

### 3. Faktor-faktor Pendukung dan Penghambat dalam Penerapan *E-Procurement*:

#### 1) Faktor Pendukung

##### a. Sumber Daya Manusia (SDM).

Untuk mendukung berlangsungnya suatu penerapan pengadaan barang/jasa perlu di dukung dengan sumberdaya manusia yang memadai, serta kompeten dalam bidangnya. Pembuat Komitmen atau sering disingkat menjadi PPK, merupakan salah satu pihak dalam pengadaan barang/jasa pemerintah yang peranannya sangat penting dalam kesuksesan pelaksanaan pengadaan barang jasa. Tugas utama PPK adalah dalam pelaksanaan kontrak dengan penyedia barang/jasa yang dipilih oleh Unit Layanan Pengadaan (ULP), dan selain itu ada sedikit tugas dalam proses perencanaan pengadaan yaitu membuat HPS (Harga Perkiraan Sendiri), Spesifikasi Teknis dan membuat draft kontrak. Menurut hasil wawancara dengan Bapak Rudi Jatmiko selaku ketua ULP bahwa:

“dalam penerapan *e-procurement* itu sendiri, mempunyai anggota PPK (Pejabat Pembuat Kebijakan) yang sudah qualified dan memiliki sertifikat. Sehingga penyelenggaraannya dapat berjalan maksimal dikarenakan anggota PPK itu sendiri adalah orang-orang yang berpengalaman dan ahli dibidangnya.”

Untuk menjadi seorang Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), beberapa persyaratan harus dipenuhi, yang paling signifikan adalah memiliki sertifikasi ahli pengadaan barang/jasa pemerintah dan memiliki kemampuan manajemen (lulusan sarjana atau golongan III/A). Persyaratan ini ada dalam perpres 54 tahun 2010 dan perubahannya (perpres no 70 tahun 2012) di pasal 12 ayat 2 yang berbunyi:

(1) PPK merupakan Pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.

(2) Untuk ditetapkan sebagai PPK harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. memiliki integritas;
- b. memiliki disiplin tinggi;
- c. memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas;
- d. mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat KKN;
- e. menandatangani Pakta Integritas;
- f. tidak menjabat sebagai Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara ; dan
- g. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/ Jasa.

(2a) Persyaratan tidak menjabat sebagai PPSPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f, dikecualikan untuk PA/KPA yang bertindak sebagai PPK .

(2b) Dalam hal tidak ada personil yang memenuhi persyaratan untuk ditunjuk sebagai PPK, persyaratan pada ayat (2) huruf g dikecualikan untuk:

- a. PPK yang dijabat oleh pejabat eselon I dan II di K/L/D/I; dan/atau
- b. PA/KPA yang bertindak sebagai PPK .

(3) Persyaratan manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c adalah:

- a. berpendidikan paling kurang Sarjana Strata Satu (S1) dengan bidang keahlian yang sedapat mungkin sesuai dengan tuntutan pekerjaan;

- b. memiliki pengalaman paling kurang 2 (dua) tahun terlibat secara aktif dalam kegiatan yang berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa; dan
- c. memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya.

(4) Dalam hal jumlah Pegawai Negeri yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a terbatas, persyaratan pada ayat (3) huruf a dapat diganti dengan paling kurang golongan IIIa atau disetarakan dengan golongan III/a.

#### **b. Layanan Infrastruktur dan Web**

Pada indikator ini Kantor ULP Kabupaten Sidoarjo harus memenuhi syarat kelengkapan sarana penunjang untuk menjalankan sistem *E-Procurement*. Sarana yang dimaksud yakni jaringan internet, komputer atau laptop dan hal-hal lain yang menunjang untuk menjalankan proses dari SPSE itu sendiri. Menurut hasil wawancara dengan Ketua ULP Kabupaten Sidoarjo, yaitu :

“jika berbicara masalah infrastruktur penunjang dalam menyelenggarakan proses pelayanan *E-Procurement*, di kantor ini kami telah memasang wifi. Hal ini dilakukan untuk mempermudah segala aktifitas pegawai dan membuat iklim kantor yang berbasis teknologi lebih terasa. Terkait dengan komputer yang disediakan untuk pejabat atau panitia pengadaan barang dan jasa di kantor ini sudah ada ya mbak.”

Dengan demikian pada indikator ini sudah jelas bahwa sarana pendukung mulai dari komputer sampai pada jaringan internet(wifi) sudah terpenuhi. Semua hanya tergantung bagaimana pejabat dan panitia pengadaan barang dan jasa memanfaatkan segala hal yang telah disediakan oleh kantor untuk menunjang

proses pengadaan barang dan jasa secara elektronik di kantor ULP Kabupaten Sidoarjo. Komputer, jaringan internet telah tersedia dan tinggal menunggu para panitia pengadaan barang dan jasa memanfaatkannya sesuai dengan kebutuhan

## **b. Faktor Penghambat**

### **1. Waktu pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang mepet dengan batas akhir tahun anggaran.**

Anggaran Pendapatan, dan Belanja Daerah (APBD), adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah di Indonesia yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. APBD ditetapkan dengan Peraturan Daerah. Tahun anggaran APBD meliputi masa satu tahun, mulai dari tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember. Penyelenggaraan *e-procurement* menggunakan dana dari APBD yang dalam pelaksanaannya terdapat kendala keterbatasan dana yang disebabkan oleh pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang terjadi pada akhir batas tahun anggaran.

Menurut hasil wawancara dengan Bapak Rudi Jatmiko selaku ketua ULP bahwa:

“adanya pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang terjadi di batas akhir tahun anggaran itu mba bisa terjadi gagal lelang. Disebabkan karena pelaksanaan pengadaan barang/jasa itu diakhir tahun anggaran. Sehingga pemerintah daerah tidak mempunyai dana yang cukup untuk membiayai pengadaan barang/jasa tersebut. Diakhir tahun anggaran itu seperti bulan oktober, november, desember. Sehingga untuk para penyedia diusahakan melakukan pengadaan barang/jasa itu di awal tahun anggaran saja. Biar mendapatkan dana yang cukup dari pemerintah daerah”

## 2. Adanya Aplikasi Yang Error

Dengan tersedianya Sumberdaya manusia(SDM) serta layanan infrastruktur dan *website* yang cukup memadai, akan tetapi dalam segi pelayanan secara teknis masih ditemukan beberapa gangguan dalam mengakses *website* tersebut. Pelayanan *E-Procurement* dalam pengadaan barang atau jasa akan berjalan dengan lancar apabila didukung dengan kelancaran dalam mengakses *website*, akan tetapi disini menjadi salah satu penghambat dalam pelayanan *E-Procurement* yang diantaranya seperti software yang sering mengalami gangguan atau jaringan yang tiba-tiba putus. Sistem aplikasi yang bisa kapan saja mati dikarenakan kelebihan kapasitas. Adanya sistem aplikasi yang eror atau bahkan bisa mati kapan saja membuat pihak penyedia merugi, karena mereka harus menunggu dengan jangka waktu yang tidak ditentukan. Hal ini sesuai dengan hasil wawancara dengan Bapak Rudi Jatmiko selaku ketua ULP bahwa:

“dalam pelayanan *e-procurement* tersebut terdapat kendala teknis seperti software yang tiba-tiba down, atau jaringan yang tiba-tiba putus. Sehingga untuk penyedia yang mau mengupload beberapa dokumen akan mengalami kendala untuk membuka *website* tersebut. Jika ada masalah software, kami akan meminta bantuan seorang teknisi untuk segera memperbaiki gangguan yang terjadi pada software. Agar tidak mengganggu penyedia untuk membuka *website* tersebut“.

Menurut Saudari Puput dari CV.Valin Jaya bahwa:

“adanya aplikasi yang error membuat rugi kami ya mbak. Karena kami harus menunggu sistem aplikasi tersebut sampai waktu yang tidak bisa ditentukan. Sedangkan, pekerjaan kami tidak hanya mengurus kegiatan lelang saja, dengan begitu waktu kami banyak terbuang yang harusnya bisa selesai tepat waktu, ini harus menunggu dan hasilnya akan memerlukan waktu lagi.

### C. Pembahasan

Setelah penulis melakukan wawancara dan observasi guna memperoleh data penelitian, kemudian data yang telah dikumpulkan akan di analisa dan di interpretasikan. Data yang disajikan adalah data yang telah diolah oleh penulis sehingga data yang disajikan dapat dengan mudah dimengerti, namun tanpa meninggalkan esensi dari data yang bersangkutan. Setelah dilakukan penyajian data, selanjutnya dilakukan pembahasan berdasarkan fokus penelitian dengan melakukan analisa dan interpretasi berdasarkan data yang telah dihasilkan.

#### 1. Proses Pengadaan Barang/Jasa secara manual

Pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan secara konvensional/manual selama ini masih memiliki kelemahan-kelemahan seperti proses pengadaan barang/jasa yang memakan waktu lama dan juga penyebaran informasi tentang pengadaan barang/jasa masih terbatas, harga barang/ jasa tidak kompetitif. Sering terjadi mark up harga, Rekanan/ penyedia yang di tunjuk adalah teman, saudara / keluarga sehingga asas adil dan bersaing di kesampingkan. Adanya proses pengadaan barang/jasa yang secara manual ini membuat keadaan yang tidak efisien dan efektif sehingga akhirnya pemerintah menetapkan proses secara elektronik untuk memperbaiki kekurangan-kekurangan dari sistem konvensional atau manual ini.

## 2. Proses pengadaan barang/jasa secara elektronik

*E-Procurement* menurut Sutedi (2012:254) adalah sebuah sistem lelang dalam pengadaan barang/jasa pemerintah dengan memanfaatkan teknologi, informasi dan komunikasi berbasis internet, agar dapat berlangsung secara efektif, efisien, terbuka dan auctabel. Menurut Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2012, pada pasal 37 “Pengadaan secara elektronik atau e-procurement adalah pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.”

Kabupaten Sidoarjo merupakan salah satu kabupaten yang menerapkan proses pengadaan barang dan jasa secara elektronik atau yang biasa disebut *E-Procurement*. Pelaksanaan *E-Procurement* di Kabupaten Sidoarjo dilaksanakan oleh ULP dan LPSE yang bertanggungjawab kepada instansi dan masyarakat. Tata cara pengadaan barang dan jasa atau *E-Procurement* di Sidoarjo berpedoman dengan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang.

Adanya tata cara pengadaan barang/jasa secara *e-procurement* tersebut memberikan manfaat. Berdasarkan Keppres No 80 Tahun 2003 tentang pengadaan barang dan jasa pemerintah, *e-procurement* mempunyai beberapa manfaat yakni:

- a) Menghemat anggaran
- b) Membuat proses interaksi antara pengguna dan penyedia jasa, serta masyarakat menjadi lebih mudah dan cepat
- c) Meningkatkan control terhadap berbagai penyimpangan

- d) Mengurangi kontak fisik yang bisa meminimalkan resiko KKN
- e) Terjadinya pengurangan harga pembelian barang, penagihan dan pembayaran, serta biaya administrasi
- f) Dapat mengoptimalkan pengelolaan basis pasokan yang tepat waktu

Proses *E-Procurement* di Sidoarjo melalui beberapa tahapan, dari mulai dari pengumuman, pendaftaran, penjelasan, pemasukan dokumen pengadaan, evaluasi dokumen pengadaan, penetapan pengumuman pemenang, masa sanggah, penerbitan SPBJ, sampai penandatanganan kontrak. Penyelenggaraan pengadaan barang jasa secara elektronik di Kabupaten Sidoarjo dapat dikatakan telah sesuai dengan teori *e-procurement* dan regulasi yang diatur oleh pemerintah.

Dalam kegiatan *e-procurement* terdapat metode-metode pelaksanaannya seperti yang disebutkan oleh Willem (2012:81) yaitu: *e-tendering*, *e-catalogue*, *e-purchasing*. Melihat berbagai macam keuntungan yang diperoleh dari penggunaan *E-Catalog* dan *E-Purchasing*, maka sudah saatnya pemerintah Indonesia untuk mulai memperhitungkan dan memberikan porsi lebih untuk realisasi layanan semacam ini. Jika dulu masih berdalih dengan isu seputar kesiapan sumber daya manusia, untuk saat ini tentu keadaan sudah berubah. Saatnya hemat anggaran dengan *e-catalogue* untuk keperluan pengadaan barang dan jasa seperti komputer, kendaraan bermotor, alat-alat kantor hingga alat kesehatan, dll. Selalu gunakan solusi digital ini agar proses pengadaan anda menjadi lebih cepat, hemat, transparan, aman dan terpercaya. Keunggulan yang di dapat dari metode-metode

pelaksanaan e-procurement seperti *e-tendering*, *e-catalogue*, dan *e-purchasing* adalah

1. Penyedia Barang/Jasa yang berminat mengikuti lelang cukup satu kali registrasi
2. Komunikasi dilakukan secara online sehingga dapat meminimalisasi pertemuan antara penyedia barang/jasa dengan panitia pengadaan
3. Mengurangi kertas kerja yang dibutuhkan dalam proses lelang
4. Menjamin kualitas barang dan jasa
5. Pemerataan pekerjaan
6. Proses penawaran dilengkapi dengan sistem Kunci Publik sehingga keamanan data dapat dipertanggungjawabkan
7. Pelaksanaan lelang dapat dipantau langsung
8. Adanya optimasi waktu proses pengadaan barang/jasa
9. Mengurangi dan menekan biaya dari kedua belah pihak
10. Respon yang cepat terhadap pertanyaan dan klarifikasi lelang

### **3. Faktor Pendukung dan Penghambat *E-Procurement***

#### **Faktor Pendukung**

##### **a. Sumber Daya Manusia**

Ada beberapa faktor pendukung dalam penyelenggaraan *e-procurement* salah satunya adalah sumber daya manusia. Penyelenggaraan *e-procurement* dilakukan salah satunya oleh anggota PPK (Pejabat Pembuat Komitmen). Untuk

menjadi anggota PPK itu sendiri, mempunyai syarat-syarat yang harus dimiliki oleh anggota PPK. Menurut Perpres No 70 tahun 2012 pasal 12 ayat 2 di dalamnya terdapat syarat-syarat apa saja yang harus dimiliki oleh anggota PPK. Anggota PPK yang sudah qualified dan bersertifikasi sebagai salah satu SDM yang berkualitas menjadi faktor pendukung keberhasilan penyelenggaraan *e-procurement* di Kabupaten Sidoarjo.

#### **b. Layanan Infrastruktur dan Web**

Dalam penyelenggaraan pelayanan publik berbasis elektronik seperti pelayanan *e-procurement* harus didukung dengan sarana dan prasarana yang memadai. Dalam penyelenggaraan *E-procurement* di Kabupaten Sidoarjo telah tersedia saran dan infrastruktur penunjang yang telah di tetapkan oleh pemerintah pusat. Sarana dan infrastruktur penunjang yang ada seperti adanya peralatan elektronik komputer sebagai media kerja pegawai dalam melakukan pengadaan barang/jasa online, kemudian tersedianya fasilitas internet di kantor ULP Kabupaten Sidoarjo untuk melakukan akses pada *website* LPSE Kabupaten Sidoarjo.

#### **Faktor Penghambat**

Penyelenggaraan pelayanan publik secara umum pasti menemukan adanya hambatan dalam proses pelaksanaannya, hambatan tersebut juga dialami pada proses *e-procurement* pada Kabupaten Sidoarjo.

**a. Waktu pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang mepet dengan batas akhir tahun anggaran.**

Dalam penyelenggaraan pengadaan barang/jasa secara elektronik harus melalui tahapan yaitu salah satunya tahap pengumuman pembukaan paket lelang. Apabila pengadaan paket tersebut terjadi pada akhir tahun anggaran maka dana anggaran yang disediakan akan terbatas karena terkesediaan dana yang sudah di akhir tahun yang semakin menipis. Dalam hal tersebut maka diusahakan untuk melakukan pembukaan paket lelang diawal dana anggaran agar terpenuhinya dana tersebut.

**b. Adanya Aplikasi Yang Error**

Sistem aplikasi yang diterapkan di LPSE Kabupaten Sidoarjo merupakan sistem aplikasi yang disusun oleh LKPP Pusat. Berdasarkan data di lapangan sistem aplikasi tersebut beberapa kali pernah mengalami gangguan. Kantor ULP Kabupaten Sidoarjo belum memiliki tenaga ahli untuk memperbaiki sistem SPSE jika terjadi kesalahan sehingga dibutuhkan tenaga ahli (teknisi) untuk memperbaiki sistem tersebut. Jika SPSE mengalami gangguan maka akan berdampak pada website LPSE menjadi susah untuk diakses hal ini menjadi tidak efektif dan efisien mengingat SPSE merupakan kunci utama sistem pengadaan barang/jasa secara elektronik.

## Bab V

### PENUTUP

#### A. Kesimpulan

1. Pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan secara konvensional/manual selama ini masih memiliki kelemahan-kelemahan seperti proses pengadaan barang/jasa yang memakan waktu lama dan juga penyebaran informasi tentang pengadaan barang/jasa masih terbatas, harga barang/ jasa tidak kompetitif. Sering terjadi mark up harga, Rekanan/ penyedia yang di tunjuk adalah teman, saudara / keluarga sehingga asas adil dan bersaing di kesampingkan. Adanya proses pengadaan barang/jasa yang secara manual ini membuat keadaan yang tidak efisien dan efektif sehingga akhirnya pemerintah menetapkan proses secara elektronik untuk memperbaiki kekurangan-kekurangan dari sistem konvensional atau manual ini.

2. *E-Procurement* menurut Sutedi (2012:254) adalah sebuah sistem lelang dalam pengadaan barang/jasa pemerintah dengan memanfaatkan teknologi, informasi dan komunikasi berbasis internet, agar dapat berlangsung secara efektif, efisien, terbuka dan autable. Menurut Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2012, pada pasal 37 “Pengadaan secara elektronik atau *e-procurement* adalah pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Kabupaten Sidoarjo merupakan salah satu kabupaten yang menerapkan proses pengadaan barang dan jasa secara elektronik atau yang biasa disebut *E-Procurement*. Pelaksanaan *E-Procurement* di Kabupaten Sidoarjo dilaksanakan oleh ULP dan LPSE yang bertanggungjawab kepada instansi dan masyarakat. Tata cara pengadaan barang dan jasa atau *E-Procurement* di Sidoarjo berpedoman dengan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang.

Adanya tata cara pengadaan barang/jasa secara *e-procurement* tersebut memberikan manfaat. Berdasarkan Keppres No 80 Tahun 2003 tentang pengadaan barang dan jasa pemerintah, *e-procurement* mempunyai beberapa manfaat yakni:

- a) Menghemat anggaran
- b) Membuat proses interaksi antara pengguna dan penyedia jasa, serta masyarakat menjadi lebih mudah dan cepat
- c) Meningkatkan control terhadap berbagai penyimpangan
- d) Mengurangi kontak fisik yang bisa meminimalkan resiko KKN
- e) Terjadinya pengurangan harga pembelian barang, penagihan dan pembayaran, serta biaya administrasi

Dalam kegiatan *e-procurement* terdapat metode-metode pelaksanaannya seperti yang disebutkan oleh Willem yaitu: *e-tendering*, *e-catalogue*, *e-purchasing*.

3. Faktor Pendukung dan Penghambat dalam *e-procurement* yaitu :

- a) Faktor Pendukung: 1) Sumber Daya Manusia  
2) Layanan Infrastruktur dan Web

Faktor Penghambat : 1) Waktu Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang mepet dengan batas akhir tahun

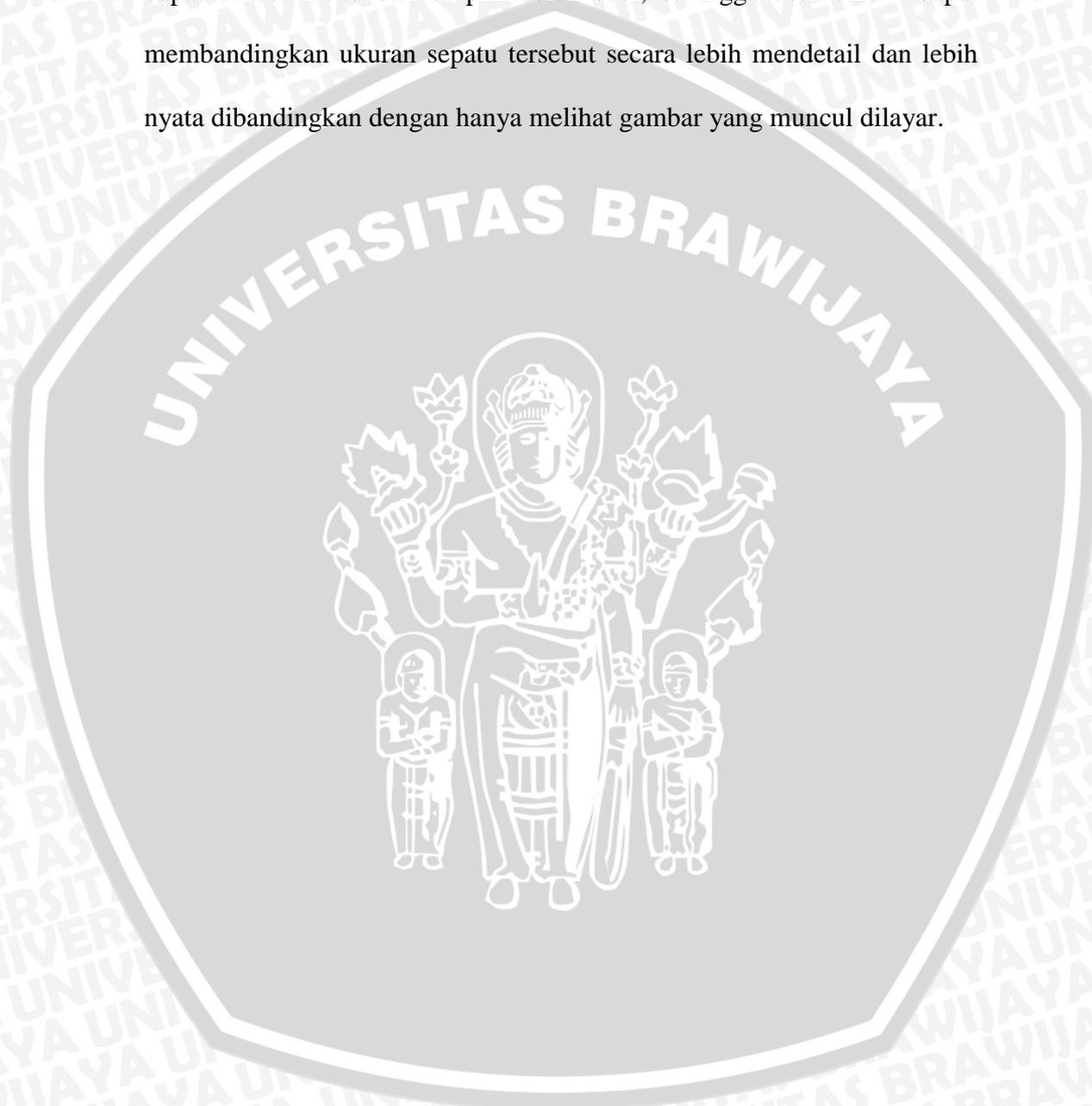
2) Adanya aplikasi yang eror

### B. Saran

Dalam mewujudkan kegiatan pengelolaan barang milik daerah atau aset milik daerah secara maksimal khususnya pada kegiatan pengadaan *melalui e-procurement* , adapun beberapa hal yang dapat dijadikan masukan untuk kemajuan pengadaan secara elektronik, yaitu:

- a) Diharapkan dalam proses *e-procurement* memberikan pemahaman yang lebih baik lagi kepada para pelaku pengadaan barang/jasa secara elektronik terkait masalah peraturan dan perundang-undangan. Yaitu dengan cara terus dilakukannya sosialisasi terkait pentingnya memperhatikan peraturan perundang-undangan dalam pelaksanaan barang/jasa terutama secara elektronik.
- b) Menyediakan brosur mengenai pendaftaran atau tatacara dalam mengikuti e-lelang pengadaan barang/jasa Pemerintah di ULP Kab.Sidoarjo yang berisikan tentang alur e-lelang, dari mulai pendaftaran hingga pelaksanaan e-lelang pengadaan barang/jasa Pemerintah.

- c) Fitur-fitur untuk website-catalog lebih di tingkatkan lagi, misalnya terdapat sebuah halaman pdf untuk melihat gambar yang sebenarnya yang dapat di download dan di print oleh user, sehingga user umum dapat membandingkan ukuran sepatu tersebut secara lebih mendetail dan lebih nyata dibandingkan dengan hanya melihat gambar yang muncul dilayar.



## DAFTAR PUSTAKA

Abdul Kadir. 2003. *Pengenalan Sistem Informasi*. Yogyakarta: Andi Offset.

Adrian, Sutedi. 2012. *Good Corporate Governance*. Sinar Grafika: Jakarta.

Anwar, Khoirul,dkk. 2003. *Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Bagi Pemerintahan di era Otonomi Daerah (SIMDA)*. Jogjakarta : Pustaka Pelajar

<https://e-katalog.lkpp.go.id/>

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

<http://pariwisata.sidoarjo.go.id>

<http://sidoarjo.go.id>

<https://sidoarjo.bps.go.id/>

Indrajit, Richardus Eko (2002). *Membangun Aplikasi E-Government*. Jakarta:PT Elek Media Komputindo.

Jogiyanto. 2005. *Analisis dan Desain Sistem Informasi*. Yogyakarta: Penerbit Andi.

Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2003 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Makkah, Makmur, 2006. *Reformasi Birokrasi*. Jakarta: The Habibie Center

Miles, Huberman, dan Saldana. 2013. *Qualitative Data Analysis : A Methods Sourcebook Third Edition*, dari <http://www.gumtree.com>.

Moleong, Lexy J. 2000. *Metode Penelitian Kualitatif Edisi Revisi*. Bandung: Remaja Rosdakarya

Pasolong, Harbani. 2008. *Teori Administrasi Publik*. Bandung: Alfabeta

Purwanto. 2009 . *Evaluasi Hasil Belajar* . Surakarta :PustakaBelajar

Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah

Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2006 tentang Perubahan Keempat Atas Keputusan Presiden Nomor 80 tahun 2003 Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 Pasal 4 ayat 2 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah

Peraturan Kepala LKPP Nomor 2 Tahun 2010 tentang Layanan pengadaan Secara Elektronik

Peraturan Presiden No.54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Pengadaan Barang atau Jasa Pemerintah

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Pengadaan Barang atau Jasa Pemerintah

Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010 Tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik

Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah No 1 Tahun 2015 tentang *E-Tendering*

Siahaya, Willem. 2012. *Manajemen Pengadaan Procurement Management*. Bandung: Alfabeta.

Reason, Maureen, dan Eric, Evans. 2000. *Implementing E-Procurement*. London : Thorogood.

Sugiyono. 2009. *Metode Penelitian Kuantitatif dan R&D*. Bandung : CV.Alfabeta

Syafiie, Kencana. 2003. *Sistem Administrasi Negara Republik Indonesia*. Jakarta : Bumi Aksara.

Sjamsuddin, Sjamsiar. 2006. *Kepemerintahan dan Kemitraan*. Malang: CV. Sofa Mandiri

Tjiptoherijanto, Prijono., Mandala Manurung. 2010. *Paradigma Administrasi Publik dan Perkembangannya*. Jakarta: UI Press

Turban, Efraim, et al. (2008). *Electronic Commerce 2008: A Managerial Perspective*. Prentice Hall, Inc., UpperSaddle River, New Jersey

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik

Yeremias T Keban. 2004. *Enam Dimensi Strategis Administrasi Publik, Konep, Teori, dan Isu*. Yogyakarta: Gava Media.

