

**ANALISIS PROSEDUR PENGADAAN BARANG
DI DINAS KESEHATAN SUMATERA BARAT**

TUGAS AKHIR

***Diajukan kepada Tim Penguji Tugas Akhir Program Studi Akuntansi (DIII)
sebagai Salah Satu Persyaratan Guna Memperoleh Gelar Ahli Madya***



Oleh :

PRATIWI MASYITAH

2009 / 15266

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
PROGRAM DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
2012**

PERSETUJUAN TUGAS AKHIR

ANALISIS PROSEDUR DALAM PENGADAAN BARANG DI DINAS KESEHATAN PROVINSI SUMATERA BARAT

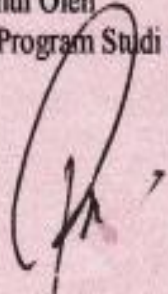
Nama : Pratiwi Masyitah

Nim : 15266

Program Studi : Akuntansi (DIII)

Fakultas : Ekonomi

Diketahui Oleh
Ketua Program Studi DIII


Perengki Susanto, SE, M.Sc
NIP. 19810404 200501 1 002

Padang, 21 Januari 2013
Disetujui Oleh
Pembimbing


Erly Mulyani, SE, M.Si, Ak
NIP. 19781204 200801 2 011

PENGESAHAN TUGAS AKHIR

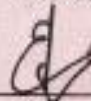
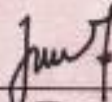
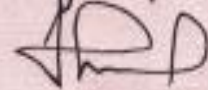
**ANALISIS PROSEDUR PENGADAAN BARANG DI DINAS KESEHATAN
PROVINSI SUMATERA BARAT**

Nama : Pratiwi Masyitah
NIM : 15266
Program Studi : Akuntansi (DIII)
Fakultas : Ekonomi

Dinyatakan Lulus Setelah Diuji di Depan Tim Penguji Tugas Akhir Prodi Akuntansi
(DIII) Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang

Padang, 21 Januari 2013

Tim Penguji,

	Nama	Tanda Tangan
Ketua	Erly Mulyani, SE, M.Si, Ak	
Anggota	Lili Anita, SE, M.Si, Ak	
Anggota	Henri Agustin, SE, M.Sc, Ak	

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Pratiwi Masyitah
Thn. Masuk/NIM : 2009 / 15266
Tempat/Tgl. Lahir : Padang / 29 September 1991
Program Studi : Akuntansi (DIII)
Keahlian : Akuntansi Sektor Publik
Fakultas : Ekonomi
Alamat : Jl. Angkasa Puri I No 42 Tunggul Hitam Padang
Judul Tugas Akhir : Analisis Prosedur Pengadaan Barang di Dinas Kesehatan
Provinsi Sumatera Barat

Dengan ini saya menyatakan bahwa :

1. Tugas Akhir saya ini adalah asli dan belum pernah diajukan untuk kepentingan akademik baik di Universitas Negeri Padang maupun di perguruan tinggi lain.
2. Karya tulis ini murni gagasan, rumusan dan pemikiran saya sendiri tanpa bantuan pihak lain kecuali arahan pembimbing.
3. Dalam Tugas Akhir ini tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis atau diterbitkan orang lain kecuali sebagai acuan atau kutipan dengan mengikuti tata penulisan karya ilmiah yang lazim.
4. Tugas Akhir ini sah apabila telah ditandatangani asli oleh pembimbing, tim penguji dan ketua program studi.

Demikianlah pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari terdapat ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi berupa pencabutan gelar akademik yang telah saya peroleh karena Tugas Akhir ini, serta sanksi lainnya sesuai aturan yang berlaku.

Padang, Januari 2013

Yang Menyatakan,




Pratiwi Masyitah
NIM. 15266

ABSTRAK

Pratiwi Masyitah : Analisis Prosedur Pengadaan Barang Di Dinas Kesehatan Provinsi Sumatera Barat

Dalam kegiatan publik khususnya pemerintahan maupun privat (usaha swasta) selalu diperlukan barang/jasa baik untuk keperluan operasional yang bersifat rutin seperti bahan baku, bahan penolong (*supplies*), suku cadang, barang jadi, dan barang modal (kapital) seperti bangunan, mesin dan peralatan lainnya.

Kebutuhan barang/jasa tidak dapat dihindarkan untuk menjaga kelancaran operasional dan untuk menjamin pertumbuhan, dimana untuk mendapatkannya tidak dapat diperoleh secara instan, tetap diperlukan tenggang waktu. Tenggang waktu tersebut dimulai dari saat melakukan pemesanan, waktu untuk memproduksinya, waktu untuk mengantarkan barang, bahkan sampai dengan waktu untuk memproses barang di gudang hingga siap digunakan oleh pemakainya.

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, segala puji dan syukur bagi Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunia-Nya kepada penulis, sehingga dapat menyelesaikan tugas akhir yang berjudul **“Analisis Prosedur Pengadaan Barang di Dinas Kesehatan Provinsi Sumatera Barat”**.

Dalam kesempatan ini, penulis mengucapkan terima kasih yang tulus dan ikhlas kepada pembimbing Ibu Erly Mulyani, SE, M.Si, Ak yang telah memberikan bimbingan dan bantuan kepada penulis sampai selesainya tugas akhir ini.

Penyelesaian tugas akhir ini tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada:

1. Bapak Dekan dan Bapak/Ibu Pembantu Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang.
2. Bapak Ketua dan Ibu Sekretaris Program Studi Akuntansi Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang.
3. Bapak/Ibu penguji yang telah meluangkan waktu, serta ilmunya kepada penulis.
4. Bapak dan Ibu Dosen Staf Pengajar di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang, beserta seluruh karyawan dan Staf Adm.
5. Pustakawan/wati perpustakaan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang.

6. Kedua orang tua dan keluarga besar yang telah membantu dan memberikan dukungan moril dan materil.
7. Rekan-rekan seperjuangan dan semua pihak yang telah membantu dalam penyelesaian tugas akhir ini.

Penulis menyadari bahwa pengetahuan yang penulis miliki sangat terbatas, maka untuk itu saran dan kritik yang sifatnya membangun demi sempurnanya penulisan tugas akhir ini sangat penulis harapkan.

Harapan penulis semoga karya tulis ini memberi arti dan manfaat bagi pembaca terutama bagi penulis sendiri. Semoga Allah SWT meridhoi dan mencatat usaha ini sebagai amal kebaikan kepada kita semua. Amin.

Padang, Januari 2013

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Perumusan Masalah	3
C. Tujuan Penelitian	4
D. Manfaat Penelitian	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
A. Pengertian Prosedur	5
B. Pengertian Pengadaan Barang / Jasa	6
C. Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah	8
D. Metode Pemilihan Barang / Jasa	9
E. Organisasi Kegiatan Pengadaan Barang / Jasa	14
F. Standar Satuan Harga	24
G. Pengelolaan Barang Milik Daerah	25
H. Pengukuran Kinerja Pemerintah Daerah Dalam Pengadaan Barang/ Jasa	31
BAB III PENDEKATAN PENELITIAN	
A. Bentuk Penelitian Tugas Akhir	33
B. Lokasi dan Waktu Penelitian	33
C. Rancangan Penelitian	33
D. Prosedur Penelitian	34
E. Objek Penelitian	34
F. Sumber Penelitian	36
G. Analisis Deskriptif	36
BAB IV PEMBAHASAN	
A. Profil Perusahaan	38
B. Pembahasan	51

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan	68
B. Saran	68

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

DAFTAR TABEL

Tabel I . Prosedur Pelelangan Umum.....	56
---	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Pihak yang terkait dalam pengadaan barang / jasa

Gambar 2. Alur proses fitur aplikasi E-Procurement

Gambar 3. Alur proses fitur aplikasi E-Procurement dari pihak vendor

Gambar 4. Bagan alur penerimaan barang di SKPD

Gambar 5. Flowchart Prosedur belanja barang dalam penggunaan pihak ketiga
pengadaan barang / jasa.

Gambar 6. Prosedur pengadaan barang / jasa di pemerintahan menurut LPKK
(Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah)

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Paradigma pembangunan kesehatan yang tertuang dalam Indonesia Sehat 2011 merupakan paradigma baru untuk lebih meningkatkan derajat kesehatan masyarakat yang bersifat proaktif, dalam jangka panjang mampu mendorong masyarakat bersifat mandiri untuk menjaga kesehatannya, menimbulkan kesadaran akan pentingnya kesehatan yang bersifat promotif preventif, kuratif, dan rehabilitatif

Dinas Kesehatan Provinsi Sumatera Barat merupakan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang menjadi pendukung program kerja pemerintah dalam meningkatkan pelayanan publik di bidang kesehatan khususnya untuk daerah Sumatera Barat dan sekitarnya. Untuk memberikan pelayanan yang bermutu kepada publik pemerintah pusat dan daerah melalui APBN dan APBD memberikan alokasi anggaran bagi Dinas Kesehatan Provinsi Sumatera Barat setiap tahunnya agar dapat merealisasikan visi dan misi pemerintah daerah maupun pemerintah pusat.

Peningkatan sarana dan prasarana pelayanan kesehatan terus diupayakan untuk meningkatkan akses, pemerataan, keterjangkauan dan kualitas pelayanan kesehatan bagi seluruh masyarakat Sumatera Barat. Alokasi dana dan realisasi dekontribusi per program. Beberapa program Dinas Kesehatan Provinsi Sumatera Barat yaitu program kebijakan dan manajemen pembangunan, upaya kesehatan

masyarakat, program penanggulangan penyakit dan penyehatan lingkungan, program obat dan perbekes, sumber daya kesehatan, upaya kesehatan perorangan.

Agar Dinas Kesehatan Provinsi Sumatera Barat dapat meningkatkan mutu kesehatan yang berkualitas, maka satuan kerja perangkat daerah ini memerlukan barang / jasa yang mendukung program kerja dan tujuannya. Peranan barang / jasa dalam administrasi penyelenggaraan pemerintahan merupakan unsur yang sangat menentukan dalam kelancaran kegiatan dan pencapaian tujuan dari kegiatan pemerintah itu sendiri, sesuai dengan urusan pokok dan urusan wajib Dinas Kesehatan Provinsi Sumatera Barat.

Dalam hal ini satuan kerja perangkat daerah dapat melakukan pengadaan barang / jasa yang dibutuhkan sesuai dengan alokasi anggaran yang telah diberikan, hal ini diperkuat dengan diberlakukannya Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang pengadaan barang dan jasa pemerintah, serta adanya lembaga yang bernaung khusus di bidang pengadaan, yaitu Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang atau Jasa Pemerintah (LKPP) yang menyusun Rancangan Pedoman Umum Perencanaan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah di lingkungan Kementrian, Lembaga, Satuan Kerja Perangkat daerah dan Institusi lainnya.

Dalam Keppres No 80 Tahun 2003, pengadaan barang / jasa atau yang lebih dikenal dengan lelang (procurement) telah banyak dilakukan oleh semua pihak baik dari pemerintah maupun swasta. Pengadaan barang / jasa pemerintah dapat diartikan dengan kegiatan pengadaan barang / jasa yang dibiayai oleh

APBN / APBD, baik yang dilaksanakan secara swakelola, maupun oleh penyedia barang / jasa.

Pemerintah wajib memberikan anggaran dana dalam membiayai kebutuhan pelaksanaan berbagai jenis program dan kegiatan tersebut. Anggaran dana yang diberikan Pemerintah Indonesia, salah satunya diperuntukkan bagi pengadaan barang / jasa. Sistem Pengadaan Barang / Jasa pemerintahan pun diatur dalam Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah. Didalam keputusan inilah standarisasi pihak yang terlibat dan mekanisme pelaksanaan pengadaan barang/jasa diatur.

Pengadaan merupakan suatu kegiatan yang berkaitan dengan pemenuhan atau penyedia sumber daya (barang dan jasa) pada suatu proyek tertentu (Setiadi, 2009). Berdasarkan uraian diatas, penulis tergerak untuk melakukan penelitian untuk mengetahui bagaimana prosedur pengadaan barang dan jasa di Dinas Kesehatan Provinsi Sumatera Barat. Penulis tertarik untuk menelaah lebih jauh mengenai pengadaan barang / jasa sesuai dengan Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang pedoman pengadaan barang / jasa instansi pemerintah.

Untuk itu peneliti mengangkat judul **“ANALISIS PROSEDUR DALAM PENGADAAN BARANG DI DINAS KESEHATAN PROVINSI SUMATERA BARAT”**

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang, penulisan tugas akhir ini supaya terarah dan tidak menyimpang dari pokok permasalahan yang akan diteliti, maka perlu adanya pembatasan wilayah penelitian. Maka penulis merumuskan masalah

penelitiannya “bagaimana prosedur pengadaan barang di Dinas Kesehatan Provinsi Sumatera Barat?”

C. Tujuan Penelitian

Dalam hal melakukan penelitian, penulis mempunyai tujuan hingga tercapainya karya tulis ini. Tujuan penelitian yakni antara lain : Sebagai pedoman buat pembaca yang membaca karya tulis yang membahas tentang pengadaan barang.

D. Manfaat Penelitian

Dalam penulisan karya tulis tugas akhir, mempunyai banyak manfaat diantara manfaat penulisan tugas akhir ini yakni :

1. Bagi Peneliti

Penelitian ini merupakan saran berlatih untuk memperluas wawasan dan meningkatkan keterampilan dalam melakukan penelitian serta mendalami teori yang berkaitan dengan prosedur pengadaan barang / jasa.

2. Bagi Dinas Kesehatan Provinsi Sumatera Barat

Penulis diharapkan menjadi salah satu sumber bahan pertimbangan guna memperbaiki kinerja dalam proses pengadaan barang / jasa

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Pengertian Prosedur

Menurut Ali (2000:325) Prosedur adalah tata cara kerja atau cara menjalankan suatu pekerjaan. Menurut Widjaja (1995:83) Prosedur adalah sekumpulan bagian yang saling berkaitan misalnya : orang, jaringan gudang yang harus dilayani dengan cara yang tertentu oleh sejumlah pabrik dan pada gilirannya akan mengirimkan pelanggan menurut proses tertentu.

Sedangkan menurut Kamaruddin (1992:836–837) Prosedur pada dasarnya adalah suatu susunan yang teratur dari kegiatan yang berhubungan satu sama lainnya dan prosedur-prosedur yang berkaitan melaksanakan dan memudahkan kegiatan utama dari suatu organisasi. Sedangkan menurut Mulyadi (2008:5) prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal (tulis menulis, menggandakan, menghitung, membandingkan antara data sumber dengan data pendukung kedua belah pihak), biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi yang terjadi berulang – ulang. Berdasarkan pendapat beberapa ahli di atas maka dapat disimpulkan yang dimaksud dengan prosedur adalah suatu tata cara kerja atau kegiatan untuk menyelesaikan pekerjaan dengan urutan waktu dan memiliki pola kerja yang tetap yang telah ditentukan

B. Pengertian Pengadaan Barang dan Jasa

Pengadaan merupakan suatu kegiatan yang berkaitan dengan pemenuhan/ penyediaan sumber daya (barang/ jasa) pada suatu proyek tertentu (Setiadi, 2009). Pengadaan barang/ jasa pada pemerintah diartikan dengan kegiatan pengadaan barang/ jasa yang dibiayai oleh APBN/ APBD, baik yang dilaksanakan secara swakelola, maupun oleh penyedia barang/ jasa (Kepres No 80, 2003).

Landasan hukum berbagai sistem pengadaan barang / jasa di Indonesia diatur melalui beberapa produk hukum yaitu : keputusan presiden / peraturan presiden (Kepres / Perpres), keputusan dan surat edaran menteri / pimpinan lembaga dan berbagai keputusan serta intruksi lainnya, prosedur dan pelaksanaan pun telah dikembangkan selama bertahun – tahun serta mengalami beberapa perbaikan dan penyempurnaan dari waktu ke waktu guna mencapai tujuan yang diharapkan.

- 1) Keppres No 29 Tahun 1984
- 2) Keppres No 16 Tahun 1994
- 3) Keppres No 18 Tahun 2000
- 4) Keppres No 80 Tahun 2003
- 5) Keppres No 61 Tahun 2004
- 6) Perpres No 32 Tahun 2005
- 7) Perpres No 70 Tahun 2005
- 8) Perpres No 8 Tahun 2006
- 9) Perpres No 79 Tahun 2006
- 10) Perpres No 85 Tahun 2006

11) Perpres No 95 Tahun 2007

12) Perpres No 54 Tahun 2010

13) Perpres No 70 Tahun 2012

Ketentuan pokok pengadaan barang / jasa pemerintah yang saat ini berlaku adalah Keppres No 80 Tahun 2003 tentang pedoman pelaksanaan pengadaan barang / jasa pemerintah dengan beberapa perubahan ketentuan sebagaimana diatur dalam Perpres No 54 Tahun 2010 yang merupakan perubahan pertama, perubahan kedua, perubahan ketiga, perubahan keempat, perubahan kelima, perubahan keenam, perubahan ketujuh.

Menurut Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 dan Nomor 70 Tahun 2012 menjelaskan bahwa :

1. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh pengguna barang.
2. Jasa Konsultasi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*barainware*).
3. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (*skillware*) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa konsultasi, pelaksanaan pekerjaan konstruksi dan pengadaan barang.

4. Pengadaan Barang dan Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang atau jasa oleh Kementrian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat daerah /Institusi (K/L/D/I) yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang dan jasa.

C. Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Meliputi :

1. Barang

Adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh pengguna barang. Contoh : bahan habis pakai, peralatan, mesin, tanah, computer dan lain-lain.

2. Pekerjaan Konstruksi

Adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan fisik lainnya. Contohnya : konstruksi bangunan, konstruksi gedung kantor, konstruksi rumah jabatan, konstruksi jalan, konstruksi jaringan, konstruksi irigasi dan lain-lain.

3. Jasa Lainnya

Adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (*skillware*) dalam suatu system tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan penyediaan jasa selain jasa konsultasi, pelaksanaan pekerjaan konstruksi dan pengadaan barang. Contoh : jasa service, perawatan kendaraan bermotor, premi asuransi kesehatan dan barang milik daerah dan lain-lain.

4. Jasa Konsultasi

Adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*). Contohnya : jasa konsultasi penelitian, jasa konsultasi perencanaan, jasa konsultasi pengawasan dan lain-lain.

D. Metode Pemilihan Penyedia Barang/ Jasa

1. Swakelola

Adalah pelaksanaan pekerjaan yang direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri oleh K/L/D/I dengan menggunakan tenaga sendiri dan/ atau tenaga dari luar baik tenaga ahli maupun tenaga upah borongan, dengan ketentuan tenaga ahli dari luar tidak boleh melebihi 50% dari tenaga sendiri.

a. Pekerjaan yang dapat dilakukan dengan swakelola adalah :

- a) Pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan dan memanfaatkan kemampuan teknis sumber daya manusia serta sesuai dengan tugas pokok K/L/D/I,
- b) Pekerjaan yang operasi dan pemeliharaannya memerlukan partisipasi langsung masyarakat setempat,
- c) Pekerjaan yang dapat dilihat dari segi besaran, sifat, lokasi atau pembiayaannya tidak diminati oleh penyedia barang/jasa,
- d) Pekerjaan yang secara rinci/ detail tidak dapat dihitung/ ditentukan terlebih dahulu, sehingga apabila dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa akan menimbulkan ketidakpastian dan resiko yang besar,

- e) Penyelenggaraan diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan,
 - f) Pekerjaan untuk proyek percontohan (*pilot project*) dan survey yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/metode kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa,
 - g) Pekerjaan survey, pemrosesan data, perumusan data, perumusan kebijakan pemerintah, pengujian di laboratorium dan pengembangan system tertentu.
 - h) Pekerjaan yang bersifat rahasia bagi K/L/D/I yang bersangkutan,
 - i) Pekerjaan industry kreatif, inovatif dan budaya dalam negeri,
 - j) Pekerjaan pengembangan industry pertahanan, industry alutsista dan industry almatsus dalam negeri.
- b. Pengadaan melalui swakelola dapat dilakukan oleh :
- a) K/L/D/I penanggung jawab anggaran,
 - b) Instansi pemerintah lain pelaksana swakelola, dan
 - c) Kelolompok masyarakat pelaksana swakelola.

2. Penyedia Barang/Jasa

Adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/ pekerjaan konstruksi/ jasa konsultasi/ jasa lainnya. Berikut pembagian metode dalam pemilihan penyedia barang/ jasa :

- a. Penetapan metode pemilihan penyedia barang/ pekerjaan konstruksi/ jasa lainnya.
- a) Pemilihan penyedia barang dilakukan dengan :

i. Pelelangan umum.

Adalah metode pemilihan penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya untuk semua pekerjaan yang dilaksanakan secara terbuka dan dapat diikuti oleh penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang memenuhi syarat. Pemilihan penyedia barang/pekerjaan konstruksi/ jasa lainnya melalui metode pelelangan umum ini harus di umumkan paling kurang di *website* K/L/D/I dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta portal pengadaan nasional melalui LPSE, sehingga masyarakat luas dan dunia usaha yang berminat dan memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.

ii. Pelelangan terbatas

Adalah metode pelelangan pemilihan penyedia barang/ pekerjaan dengan jumlah penyedia yang mampu melaksanakan diyakini terbatas dan untuk pekerjaan yang kompleks.

iii. Pelelangan sederhana

Adalah metode pemilihan penyedia barang/jasa lainnya untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah). Pelelangan sederhana ini di umumkan sekurang-kurangnya di *website* K/L/D/I dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta portal pengadaan nasional melalui LPSE, sehingga masyarakat luas dan dunia usaha yang berminat dan memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.

iv. Penunjukan langsung

Adalah metode pemilihan penyedia barang/jasa dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) penyedia barang/jasa. Penunjukan langsung terhadap satu penyedia barang/ pekerjaan konstruksi/ jasa lainnya dapat dilakukan karena keadaan tertentu dan pengadaan barang khusus/pekerjaan konstruksi khusus/ jasa lainnya yang bersifat khusus. Penunjukan langsung dilakukan dengan negosiasi baik teknis maupun harga sehingga diperoleh harga yang sesuai dengan harga pasar yang berlaku dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.

v. Pengadaan langsung

Adalah pengadaan barang/jasa langsung kepada penyedia barang/jasa, tanpa melalui pelelangan, seleksi dan penunjukan langsung. Pengadaan langsung dapat dilakukan terhadap pengadaan barang/ pekerjaan konstruksi/ jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dan pengadaan langsung dilaksanakan berdasarkan harga yang berlaku di pasar kepada penyedia barang/ pekerjaan konstruksi/ jasa lainnya. PA/KPA juga dilarang untuk menggunakan metode pengadaan langsung sebagai alasan untuk memecahkan paket pengadaan menjadi beberapa paket dengan maksud untuk menghindari pelelangan.

vi. Kontes

Adalah metode pemilihan penyedia barang yang memperlombakan barang/ benda tertentu yang tidak mempunyai harga pasar dan yang harga/ biayanya tidak dapat ditetapkan berdasarkan harga satuan.

b) Pemilihan penyedia pekerjaan konstruksi dilakukan dengan :

- i. Pelelangan umum
- ii. Pelelangan terbatas
- iii. Pemilihan langsung

Adalah metode pemilihan penyedia pekerjaan konstruksi untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).

Pemilihan langsung ini di umumkan sekurang-kurangnya di *website* K/L/D/I dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta portal pengadaan nasional melalui LPSE, sehingga masyarakat luas dan dunia usaha yang berminat dan memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.

- iv. Penunjukan langsung
- v. Pengadaan langsung

c) Pemilihan penyedia jasa lainnya dilakukan dengan :

- i. Pelelangan umum
- ii. Pelelangan sederhana
- iii. Penunjukan langsung
- iv. Pengadaan langsung
- v. Sayembara

Adalah metode pemilihan penyedia jasa yang memperlombakan gagasan orisinal, kreatifitas dan inovasi tertentu yang harga/ biayanya tidak dapat ditetapkan berdasarkan harga satuan.

b. Penetapan metode pemilihan penyedia jasa konsultasi.

- i. Seleksi yang terdiri atas seleksi umum dan seleksi sederhana

Pemilihan penyedia jasa konsultasi pada prinsipnya dilakukan melalui metode seleksi umum, pemilihan ini juga harus di umumkan sekurang-kurangnya di *website* K/L/D/I dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta portal pengadaan nasional melalui LPSE, sehingga masyarakat luas dan dunia usaha yang berminat dan memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya. Daftar pendek dalam seleksi umum berjumlah 5 (lima) sampai 7 (tujuh) penyedia jasa konsultasi.

Seleksi sederhana dapat dilakukan terhadap pengadaan jasa konsultasi dalam hal seleksi umum dinilai tidak efisien dari segi biaya seleksi. Seleksi sederhana dapat dilakukan untuk pengadaan jasa konsultasi yang bersifat sederhana dan bernilai paling tinggi Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), pemilihan metode ini juga harus di umumkan sekurang-kurangnya di *website* K/L/D/I dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta portal pengadaan nasional melalui LPSE, sehingga masyarakat luas dan dunia usaha yang berminat dan memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya. Daftar pendek dalam seleksi sederhana berjumlah 3 (tiga) sampai 5 (lima) penyedia jasa konsultasi.

- ii. Penunjukan langsung
- iii. Pengadaan langsung
- iv. Sayembara

E. Organisasi Kegiatan Pengadaan Barang/ Jasa

1. Organisasi Pengadaan Barang/ Jasa melalui Penyedia Barang/Jasa :
 - a. PA/ KPA

- b. PPK
 - c. ULP/ Pejabat Pengadaan
 - d. Panitia/ Pejabat penerima hasil pekerjaan
2. Organisasi Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola :
- a. PA/ KPA
 - b. PPK
 - c. ULP/ Pejabat Pengadaan/ Tim Pengadaan
 - d. Panitia/ Pejabat penerima hasil pekerjaan

3. PA (Pengguna Anggaran)

Memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut :

- a. Menetapkan rencana umum pengadaan
- b. Mengumumkan secara luas rencana umum pengadaan paling kurang di *website* K/L/D/I
- c. Menetapkan PPK
- d. Menetapkan pejabat pengadaan
- e. Menetapkan panitia/ pejabat penerima hasil pekerjaan
- f. Menetapkan pemenang pada pelelangan atau penyedia pada penunjukan langsung untuk paket pengadaan barang/ pekerjaan konstruksi/ jasa lainnya dengan nilai diatas Rp 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dan menetapkan pemenang pada seleksi atau penyedia pada penunjukan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultasi dengan nilai diatas Rp 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah)
- g. Mengawasi pelaksanaan anggaran

- h. Menyampaikan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
 - i. Menyelesaikan perselisihan antara PPK dengan ULP/ Pejabat pengadaan dalam perbedaan pendapat
 - j. Mengawasi penyimpangan dan pemeliharaan seluruh dokumen pengadaan barang/ jasa.
4. KPA (Kuasa Pengguna Anggaran)
- a. KPA pada K/L/D/I pusat lainnya merupakan pejabat yang ditetapkan oleh PA
 - b. KPA pada pemerintah daerah merupakan pejabat yang ditetapkan oleh kepala daerah atas usul PA
 - c. KPA untuk dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan ditetapkan oleh PA pada K/L/D/I pusat lainnya atas usul kepala daerah
 - d. KPA memiliki kewenangan sesuai pelimpahan oleh KPA.
5. PPK (Pejabat Pembuat Komitmen)
- a. Memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut :
 - a) Menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang meliputi : spesifikasi teknis barang/ jasa, harga perkiraan sendiri (HPS) dan rancangan kontrak.
 - b) Menerbitkan surat penunjukan penyedia barang/jasa
 - c) Menyetujui bukti pembelian atau menandatangani kwitansi/surat perintah kerja (SPK)/surat perjanjian
 - d) Melaksanakan kontrak dengan penyedia barang/jasa

- e) Mengendalikan pelaksanaan kontrak
 - f) Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA
 - g) Menyerahkan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan
 - h) Melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA setiap triwulan
 - i) Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan pengadaan barang/jasa
- b. Selain tugas pokok dan kewenangan diatas, dalam hal diperlukan PPK dapat
- a) Mengusulkan kepada PA/KPA tentang perubahan paket pekerjaan dan perubahan jadwal kegiatan pengadaan
 - b) Menetapkan tim pendukung
 - c) Menetapkan tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis untuk membantu pelaksanaan tugas ULP
 - d) Menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada penyedia barang/jasa
- c. PPK merupakan pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa. Untuk ditetapkan sebagai PPK harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
- a) Memiliki integritas yang tinggi
 - b) Memiliki disiplin yang 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 pernah menjabat sebagai pejabat penandatanganan surat perintah membayar (PPSPM) atau bendahara kecuali untuk PA/KPA yang bertindak sebagai PPK
- g) Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa kecuali PPK yang dijabat oleh pejabat eselon I dan II dan PA/KPA yang bertindak sebagai PPK.

6. ULP/Pejabat Pengadaan

- a. K/L/D/I diwajibkan mempunyai ULP yang dapat memberikan pelayanan atau pembinaan di bidang pengadaan barang/jasa
- b. ULP pada K/L/D/I dibentuk oleh Menteri/ Pimpinan Lembaga/ Kepala Daerah/ Pimpinan Institusi.
- c. Pemilihan penyedia barang/ jasa dalam ULP dilakukan oleh kelompok kerja ULP
- d. Keanggotaan kelompok kerja ULP wajib ditetapkan untuk pengadaan barang/ pekerjaan konstruksi/ jasa lainnya diatas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan pengadaan jasa konsultasi dengan nilai diatas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

- e. Anggota kelompok kerja ULP berjumlah gasal beranggotakan paling kurang tiga orang dan dapat bertambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan.
- f. Kelompok kerja ULP dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis.
- g. Paket pengadaan barang/ pekerjaan konstruksi/ jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dapat dilaksanakan oleh kelompok kerja ULP atau pejabat pengadaan
- h. Paket pengadaan jasa konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dapat dilaksanakan oleh kelompok kerja ULP atau pejabat pengadaan
- i. Pengadaan langsung dilaksanakan oleh satu orang pejabat pengadaan
- j. Kepala ULP/ anggota kelompok kerja ULP/ pejabat pengadaan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a) Memiliki integritas yang tinggi, disiplin, dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas
 - b) Memahami pekerjaan yang akan diadakan
 - c) Memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas ULP/ kelompok kerja ULP/ pejabat pengadaan bersangkutan
 - d) Memahami isi dokumen, metode dan prosedur pengadaan
 - e) Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/ jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan dapat dikecualikan kepala ULP
 - f) Menandatangani pakta integritas.

- k. Tugas pokok dan kewenangan kelompok kerja ULP/ pejabat pengadaan meliputi :
- 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* K/L/D/I masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional
 - e) Menilai kualifikasi penyedia barang/ jasa melalui prakualifikasi dan pascakualifikasi
 - f) Melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk
- l. Khusus untuk kelompok kerja ULP
- a) Menjawab sanggahan
 - b) Menetapkan penyedia barang/ jasa untuk pelelangan atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan barang/ pekerjaan konstruksi jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp 100.000.000.000,00 (seratus juta rupiah) dan seleksi atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah)
 - c) Menyampaikan hasil pemilihan dan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/ jasa kepada PPK

- d) Menyimpan dokumen asli pemilihan penyedia barang/ jasa
- e) Membuat laporan mengenai proses pengadaan kepada Kepala ULP.

m. Khusus pejabat pengadaan

- a) Menetapkan penyedia barang/ jasa untuk pengadaan langsung untuk paket pengadaan barang/ pekerjaan konstruksi/ jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan pengadaan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah)
- b) Menyampaikan hasil pemilihan dan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/ jasa kepada PA/KPA
- c) Menyerahkan dokumen asli pemilihan penyedia barang/ jasa kepada PA/ KPA
- d) Membuat laporan mengenai proses pengadaan kepada PA/KPA

n. Memberikan pertanggung jawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/ jasa kepada PA/ KPA

o. Tugas pokok dan kewenangan kepala ULP adalah :

- a) Memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan ULP
- b) Menyusun program kerja dan anggaran ULP
- c) Mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/ jasa di ULP dan melaporkan apabila ada penyimpangan
- d) Membuat laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/ jasa kepada Menteri/ Pimpinan Lembaga/ Kepala Daerah/ Pimpinan Institusi

- e) Melaksanakan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia di ULP
- f) Menugaskan/ menempatkan/ memindahkan/ anggota kelompok kerja sesuai dengan beban kerja masing-masing kelompok kerja ULP
- g) Megusulkan pemberhentian anggota kelompok kerja yang ditugaskan di ULP kepada PA/ KPA/ Kepala Daerah, apabila terbukti melakukan pelanggaran peraturan perundang-undangan dan KKN
- p. Selain tugas pokok dan kewenangan diatas, dalam hal diperlukan kelompok kerja ULP/ pejabat pengadaan dapat mengusulkan kepada PPK perubahan HPS dan perubahan spesifikasi teknis pekerjaan
- q. Kepala ULP/ anggota kelompok kerja ULP/ pejabat pengadaan berasal dari pegawai negeri, baik dari instansi maupun instansi lainnya.
- r. Dalam hal pengadaan barang/ jasa bersifat khusus dan memerlukan keahlian khusus, kelompok kerja ULP/ pejabat pengadaan dapat menggunakan tenaga ahli yang berasal dari pegawai negeri atau swasta
- s. Kepala ULP dan anggota kelompok kerja ULP dilarang duduk sebagai :
 - a) PPK
 - b) Pejabat penanda tangan surat perintah membayar (PPSPM)
 - c) Bendahara
 - d) APIP, terkecuali menjadi pejabat pengadaan/ anggota ULP untuk pengadaan barang/ jasa yang dibutuhkan instansinya

7. Panitia/ Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan

- a. PA/ KPA menetapkan panitia/ pejabat penerima hasil pekerjaan

- b. Anggota panitia/ pejabat penerima hasil pekerjaan berasal dari pegawai negeri, baik dari instansi sendiri maupun instansi lainnya kecuali anggota panitia/ pejabat penerima hasil pekerjaan pada institusi lain pengguna APBN/ APBD atau kelompok masyarakat pelaksana swakelola dapat berasal dari bukan pegawai negeri
- c. Panitia/ pejabat penerima hasil pekerjaan wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a) Memiliki integritas yang tinggi, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas
 - b) Memahami isi kontrak
 - c) Memiliki kualifikasi teknis
 - d) Menandatangani pakta integritas
 - e) Tidak menjabat sebagai pejabat penandatanganan surat perintah membayar (PPSPM) atau bendahara
- d. Panitia/ pejabat penerima hasil pekerjaan memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut :
 - a) Melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan barang/ jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak
 - b) Menerima hasil pengadaan barang/ jasa setelah melalui pemeriksaan/ pengujian
 - c) Membuat dan menandatangani berita acara serah terima hasil pekerjaan

- e. Dalam hal pemeriksaan barang/ jasa memerlukan keahlian teknis khusus, dapat dibentuk tim/ tenaga ahli untuk membantu pelaksanaan tugas panitia/ pejabat penerima hasil pekerjaan yang ditetapkan oleh PA/KPA
- f. Dalam hal pengadaan jasa konsultasi, pemeriksaan pekerjaan dilakukan setelah berkoordinasi dengan pengguna jasa yang bersangkutan.

F. Standart Satuan Harga

Standar satuan harga adalah standarisasi penetapan besaran harga barang sesuai jenis, spesifikasi dan kualitas dalam 1 (satu) periode tertentu. Penetapan standar harga biasanya dalam bentuk Peraturan Kepala Daerah dan secara umum mencantumkan standart harga yang lebih tinggi dari harga pasar. Standar satuan harga dapat berguna bagi SKPD untuk menjadi acuan dan pedoman dalam melaksanakan kegiatan pengadaan barang/ jasa di lingkungan pemerintahan

Dengan adanya standar satuan harga yang telah ditetapkan oleh Kepala Daerah, maka SKPD akan dapat meningkatkan kinerjanya dalam proses penyusunan APBD dan dapat mengontrol pengeluaran anggaran terutama untuk menentukan nilai barang/ jasa yang akan dilaksanakan oleh SKPD serta dapat menghindari terjadinya manipulasi harga yang dilakukan oleh berbagai pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan barang/ jasa.

Agar anggaran belanja pembangunan yang dianggarkan sesuai dengan kebijakan pembangunan yang diterapkan oleh masing-masing pemerintah daerah, diperlukan suatu standar dan panduan bagi pelaksanaan kegiatan pembangunan, baik dari segi nilai kegiatan, proses pelaksanaan kegiatan yang dilakukan maupun

output yang harus dicapai. Standarisasi diharapkan berlaku untuk semua jenis kegiatan pembangunan yang ada di lingkungan pemerintah daerah.

Sebelum ditentukan berapa harga pasar yang akan ditawarkan oleh penyedia barang/ jasa maka ULP/ Pejabat pengadaan harus mengecek dulu harga pasar agar tidak terjadi kerendahan atau ketinggian nilainya. Oleh sebab itu standar satuan harga yang sah harus dimiliki, agar kegiatan pengadaan barang/ jasa yang dilakukan berbagai SKPD dapat memasukkan usulan biaya komponen kegiatan tertentu, dan harga yang dimasukkan atau ditafsirkan akan sama sehingga tidak akan terjadi estimasi harga yang berlebihan.

G. Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pengelolaan barang milik daerah merupakan pedoman bagi pejabat pelaksana pengelolaan keuangan daerah untuk mengatur, mengamankan, mengelola barang milik daerah yang bertujuan untuk menunjang kelancaran dan pelaksanaan penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan daerah serta dalam rangka melaksanakan tertib administrasi pengelolaan barang daerah. Sehingga terwujudnya akuntabilitas pengelolaan barang milik daerah yang tertib, efisien, efektif, fleksibel dan optimal serta sesuai dengan asas-asas pengelolaan barang milik daerah.

Peraturan daerah mengenai pengelolaan barang milik daerah harus dimiliki oleh masing-masing daerah, selain mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri No 17 Tahun 2007 daerah juga diperbolehkan memiliki peraturan yang independen tetapi tetap mengarah pada peraturan Menteri Dalam Negeri tersebut dalam melaksanakan pengelolaan barang milik daerah.

Pengelolaan barang milik daerah meliputi :

1. Perencanaan kebutuhan dan penganggaran

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.

2. Pengadaan

Adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan barang daerah dan jasa.

3. Penerimaan, penyimpanan dan penyaluran

Adalah pegawai yang disertai tugas untuk menerima, menyimpan dan mengeluarkan barang dan juga untuk menyalurkan atau mengirimkan barang milik daerah dari gudang ke unit kerja pemakai.

4. Penggunaan

Adalah Pejabat yang mempunyai wewenang dalam mengatur penggunaan barang milik daerah

5. Penatausahaan

Adalah rangkaian kegiatan yang meliputi inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Inventarisasi merupakan kegiatan untuk melakukan pengecekan antara data administrasi barang milik daerah dengan kondisi fisik barang milik daerah yang bersangkutan. Maksud dari inventarisasi adalah untuk mengetahui jumlah dan nilai serta kondisi barang milik daerah yang sebenarnya. Dari kegiatan

inventarisasi disusun buku inventaris yang menunjukkan semua kekayaan daerah yang bersifat kebendaan, baik yang bergerak maupun tidak bergerak. Buku inventaris tersebut memuat data yang meliputi : lokasi, jenis, ukuran, harga, tahun pembelian, asal barang dan keadaan barang.

Adanya buku inventaris yang lengkap, teratur dan berkelanjutan mempunyai fungsi dan peran yang sangat penting dalam rangka pengendalian, pemanfaatan dan pengawasan setiap barang. Barang inventaris adalah seluruh barang yang dimiliki oleh pemerintah daerah yang penggunaannya lebih dari satu tahun dan dicatat dalam buku inventaris. Agar buku inventaris tersebut dapat digunakan sesuai dengan fungsi dan peranannya, maka pelaksanaan harus tertib, teratur dan berkelanjutan sehingga dapat memberikan informasi yang tepat dalam perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penerimaan, penyimpanan dan penyaluran, pengguna penatausahaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, pembiayaan dan tuntutan ganti rugi.

6. 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, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah dan bangun serah guna dengan tidak mengubah status kepemilikan.

7. Pengamanan dan pemeliharaan

Pengamanan adalah kegiatan tindakan pengendalian dalam pengurusan barang milik daerah dalam bentuk fisik, administrasi dan tindakan upaya hukum. Pemeliharaan adalah kegiatan atau tindakan yang dilakukan agar semua barang milik daerah selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.

8. Penilaian

Adalah suatu proses kegiatan penelitian yang selektif didasarkan pada data/fakta yang objektif dan relevan dengan menggunakan metode/ teknis tertentu untuk memperoleh nilai barang milik daerah. Penilaian barang milik daerah berpedoman pada Standart Akuntansi Sektor Publik, penilaian tersebut dilakukan dalam rangka pengamanan dan penyusunan neraca daerah. Barang milik daerah atau aset tetap didefinisikan sebagai aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintahan atau untuk kepentingan umum. Aset tetap dibagi menjadi 5 (lima) klasifikasi, yaitu :

a. Tanah

Adalah tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap pakai. Tanah diakui sebesar biaya perolehan. Biaya perolehan mencakup harga pembelian atau biaya pembebasan tanah, biaya yang dikeluarkan dalam rangka memperoleh hak seperti biaya pengurusan sertifikat, biaya

pematangan, pengukuran, penimbunan dan biaya lainnya yang dikeluarkan sampai tanah tersebut siap pakai.

b. Peralatan dan Mesin

Peralatan dan mesin mencakup mesin-mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik dan seluruh inventaris kantor dan peralatan lainnya yang nilainya signifikan dan masa manfaat lebih dari 1 (satu) tahun dan dalam kondisi siap pakai. Peralatan dan mesin dinilai dengan biaya perolehan atau nilai wajar pada saat aset tetap tersebut diperoleh. Biaya perolehan peralatan dan mesin meliputi : harga pembelian, biaya pengangkutan, biaya instalasi serta biaya-biaya langsung lainnya untuk diperoleh dan mempersiapkan sampai peralatan dan mesin siap pakai.

c. Jalan, Irigasi dan Jaringan

Adalah jalan, irigasi dan jaringan yang dibangun oleh pemerintah serta dimiliki dan dikuasai oleh pemerintah dalam kondisi siap pakai. Jalan, irigasi dan jaringan dinilai dengan biaya perolehan yang meliputi : biaya perolehan atau biaya konstruksi dan biaya-biaya lain yang dikeluarkan sampai jalan, irigasi dan jaringan tersebut siap pakai.

d. Aset tetap lainnya

Aset tetap lainnya mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam aset tetap di atas, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap pakai. Biaya perolehan aset tetap lainnya menggambarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh aset tersebut sampai siap pakai. Aset

tetap lainnya dinilai dengan biaya perolehan melalui kontrak, meliputi :
pengeluaran nilai kontrak, biaya perencanaan dan pengawasan, pajak
serta biaya perizinan.

e. Konstruksi Dalam Pengerjaan

Adalah aset yang sedang dalam proses pembangunan. Konstruksi dalam pengerjaan mencakup tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan dan aset teap lainnya yang proses perolehannya membutuhkan suatu periode waktu tertentu dan belum selesai. Pengukuran biaya perolehan dipengaruhi oleh metode yang digunakan dalam proses konstruksi aset tersebut, yaitu secara swakelola atau kontrak konstruksi.

9. Penghapusan

Adalah tindakan menghapus barang milik daerah dari daftar barang dengan menerbitkan surat keputusan dari pejabat yang berwenagn untuk membebaskan pengguna dan/ atau kuasa pengguna dan/ atau pengelola dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.

10. Pemindahtanganan

Adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah sebagai tindak lanjut dari penghapusan dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan atau disertakan sebagai modal Pemerintah Daerah.

11. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian

Adalah kewenangan yang dimiliki oleh pengelola barang milik daerah dalam melakukan pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

12. Pembiayaan

Adalah Pelaksanaan tugas yang dilakukak oleh pengelola barang milik daerah dalam pelaksanaan tertib administrasi yang disediakan oleh anggaran yang dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja daerah

13. Tuntutan ganti rugi

Adalah kerugian daerah akibat kelalaian, penyalahgunaan/ pelanggaran hukum atas pengelolaan barang milik daerah diselesaikan melalui tuntutan ganti rugi sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Dan pihak yang mengakibatkan kerugian tersebut akan dikenakan sanksi administratif dan/ atau saknsi pidana.

H. Pengukuran Kinerja Pemerintah Daerah Dalam Pengadaan Barang/ Jasa

Pengukuran kinerja pemerintah daerah dalam pengadaan barang/ jasa telah dilakukan oleh Bank Dunia melalui metodologi kerangka kerja pengukuran kinerja pemerintah daerah (LPGM) tahun 2008. Pengukuran tersebut menggunakan beberapa indikator pencapaian kinerja pemerintah dalam melaksanakan pengadaan barang/ jasa. Berikut 7 (tujuh) indikator yang digunakan atau dipedomani oleh bank dunia dalam mengukur kinerja pemerintah daerah:

1. Memiliki paling sedikit satu anggota komite pengadaan yang mempunyai sertifikat pengadaan.

2. Undangan untuk pengadaan diumumkan dalam surat kabar, situs pengadaan nasional dan papan pengumuman.
3. Penjelasan pengadaan dilaksanakan secara terbuka dan dihadiri oleh semua peserta yang dibuktikan melalui daftar hadir.
4. Penilaian barang milik daerah dilakukan berdasarkan *cost principle* atau biaya relevan sesuai dengan Standart Akuntansi Pemerintahan.
5. Peraturan Daerah mengenai pengelolaan barang milik daerah telah disahkan.
6. Peraturan Kepala Daerah mengenai standart satuan harga telah disahkan.
7. Pengguna barang milik daerah melaksanakan inventarisasi sekali dalam setahun.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan dari pembahasan yang telah diuraikan dalam penulisan yang berjudul Analisis Pengadaan Barang di Dinas Kesehatan Provinsi Sumatera Barat, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Rancangan prosedur pengadaan barang / jasa di Dinas Kesehatan Provinsi Sumatera Barat sudah baik, ini ditandai dengan karyawan yang sudah mulai melakukan pekerjaan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan oleh Keputusan Presiden No 80 Tahun 2003 tentang pedoman pelaksanaan barang / jasa pemerintah, yang tujuannya supaya tidak adanya kesalahan pada kegiatan operasional SKPD (satuan perangkat kerja daerah).
2. Sistem otorisasi dokumen yang dilakukan oleh lebih dari satu fungsi memungkinkan terjadinya pemeriksaan, sehingga diperoleh keyakinan memadai bahwa semua uang yang keluar sudah terpantau oleh pihak yang bertanggung jawab. Sehingga penggunaan anggaran dalam pengadaan barang / jasa sesuai dengan yang dianggarkan.
3. Dapat mengurangi kecurangan atau kesalahan dapat pencatatan arus pengeluaran kas dalam anggaran.

B. Saran

Berdasarkan hasil analisis dan kesimpulan di atas, maka saran-saran yang perlu dikemukakan yaitu :

1. Walaupun sudah dilakukan secara transparan dan terbuka, sebaik pengawasan tetap dilakukan, karena SKPD (satuan kerja perangkat daerah) menggunakan anggaran yang harus dipertanggungjawaban
2. Dapat melakukan pencatatan secara manual dan tidak hanya dengan menggunakan sistem komputerisasi.
3. Para ahli harus berkompeten dalam pelaksanaan pengadaan barang / jasa, dan menambah ahli pengadaan barang / jasa.