

TUGAS AKHIR PROGRAM MAGISTER (TAPM)

**IMPLEMENTASI PERATURAN BUPATI MUSI RAWAS UTARA
NOMOR 10 TAHUN 2014 TENTANG PEMBENTUKAN UNIT
LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
KABUPATEN MUSI RAWAS UTARA**



UNIVERSITAS TERBUKA

**TAPM Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh
Gelar Magister Sains Dalam Ilmu Administrasi
Bidang Minat Administrasi Publik**

Disusun Oleh :

A.INSAN SETIAWAN

NIM. 500580622

**PROGRAM PASCASARJANA
UNIVERSITAS TERBUKA
JAKARTA
2016**

ABSTRACT

Implementation of Regulation of Regents Musi Rawas North number 10 of 2014 Concerning Formation Unit Service Procurement of Goods/Services Northern District Government Musi Rawas

A. Insan Setiawan
a.insansetiawan@gmail.com

Graduate Studies Program
Indonesian Open University

The research was purposed to analyze the implementation of the decree Musi Rawas Utara Number 10 of 2014 in achieving performance on the Procurement Services Unit Musi Rawas North starting size and purpose of the policy, policy resources, traits executing agencies, communication between the relevant organizations, the attitude of the implementers environmental and economic, social and political. This research is a descriptive qualitative study using primary data and secondary. Data collection techniques used were interviews to the Head of Development, Head of Procurement Unit, Procurement Services Unit Secretary, Head of the Working Group, Working Group Members and Support Staff. Research results and policy measure is in accordance with SOP ULP although human resources competent and certified still lacking. Personality agency implementation including Type A are attached to the Development of Regional Secretariat Musi Rawas Holland, communication between ULP and LPSE, ULP and SKPD, ULP and the parties involved in the procurement has been quite good, the attitude of the members of the working group is already ethically and SOP , as well as support from Tim interests that were running well, no one has been blacklisted in the auction of goods / services of the Government of Musi Rawas north.

Keywords: Implementation, Size and Policy Objectives, Resources Policy, properties of the Implementing Agency Communication between relevant organizations, implementers and Environmental Attitudes on Economic, Social and Political.

ABSTRAK

IMPLEMENTASI PERATURAN BUPATI MUSI RAWAS UTARA NOMOR 10 TAHUN 2014 TENTANG PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH KABUPATEN MUSI RAWAS UTARA

A. Insan Setiawan
UNIVERSITAS TERBUKA

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis pelaksanaan Peraturan Bupati Musi Rawas Utara Nomor 10 Tahun 2014 dalam mencapai kinerja pada Unit Layanan Pengadaan Musi Rawas Utara yang dimulai dari ukuran dan tujuan kebijakan, sumber-sumber kebijakan, ciri-ciri sifat badan pelaksana, komunikasi antar organisasi terkait, sikap para pelaksana dan lingkungan ekonomi, sosial dan politik. Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif deskriptif dengan menggunakan data-data primer dan sekunder. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara kepada Kepala Bagian Pembangunan, Kepala Unit Layanan Pengadaan, Sekretaris Unit Layanan Pengadaan, Kepala Kelompok Kerja, Anggota Kelompok Kerja dan Staf Pendukung. Hasil penelitian ukuran dan kebijakan sudah sesuai dengan SOP ULP meskipun sumber daya manusia yang berkompeten dan bersertifikat masih kurang. Sifat badan pelaksanaannya termasuk Tipe A yang melekat pada bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Musi Rawas Utara, komunikasi yang terjalin antara ULP dan LPSE, ULP dan SKPD, ULP dan pihak yang terlibat pengadaan sudah cukup baik, sikap para anggota pokja sudah sesuai etika dan SOP yang ada, serta dukungan dari Tim kepentingan yang berjalan dengan tertib, belum ada yang di *backlist* dalam lelang barang/jasa Pemerintah Kabupaten Musi Rawas utara.

Kata Kunci: Implementasi, Ukuran dan Tujuan Kebijakan, Sumber-sumber Kebijakan, Sifat-sifat Badan Pelaksana, Komunikasi antar organisasi terkait, Sikap para pelaksana dan Lingkungan Ekonomi, Sosial dan Politik.

PERSETUJUAN TAPM

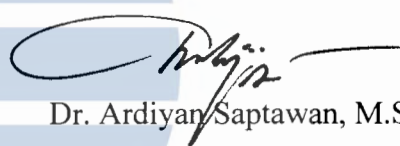
Judul TAPM : Implementasi Peraturan Bupati Musi Rawas Utara
Nomor 10 Tahun 2014 tentang Pembentukan
Unit Layanan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah
Kabupaten Musi Rawas Utara

Penyusun TAPM : A. Insan Setiawan
NIM : 500580622
Program Studi : Magister Administrasi Publik
Hari / tanggal : Sabtu / 23 Juli 2016

Menyetujui :

Pembimbing II Pembimbing I


Mohammad Toha, M.Ed., Ph.D


Dr. Ardiyan Saptawan, M.Si

Penguji Ahli

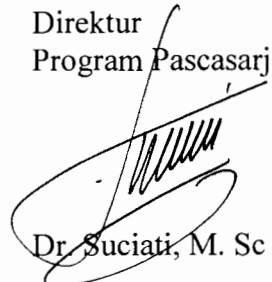

Dr. Roy Valiant Salomo, M. Soc. Sc

Mengetahui,

Ketua Bidang Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Program MAP


Dr. Darmanto, M. Ed

Direktur
Program Pascasarjana


Dr. Suciati, M. Sc

**UNIVERSITAS TERBUKA
PROGRAM PASCASARJANA
PROGRAM MAGISTER ADMINISTRASI PUBLIK**

PENGESAHAN

Nama : A. INSAN SETIAWAN
N I M : 500580622
Program Studi : Magister Administrasi Publik

Telah dipertahankan di hadapan Panitia Penguji Tugas Akhir Program Magister (TAPM) Administrasi Publik Program Pascasarjana Universitas Terbuka pada :

Hari : Sabtu
Waktu : 19.00 WIB

Dan telah dinyatakan L U L U S

PANITIA PENGUJI TAPM

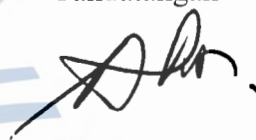
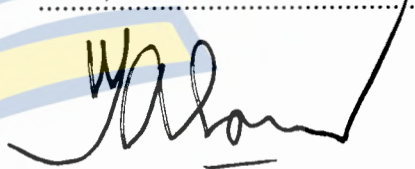
Ketua Komisi Penguji
Nama : Ir. Adi Winata, M. Si

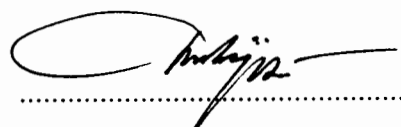
Tandatangan

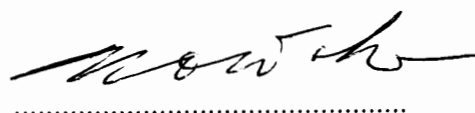
Penguji Ahli
Nama : Dr. Roy Valiant Salomo, M. Soc. Sc

Pembimbing I
Nama : Dr. Ardiyan Saptawan, M.Si

Pembimbing II
Nama : Mohammad Toha, M.Ed., Ph.D


.....

.....


.....


.....

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur Penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan Rahmat dan Hidayahnya, sehingga Penulis dapat menyelesaikan tugas akhir program magister (TAPM) Universitas Terbuka.

Banyak pihak yang membantu dalam penulisan TAPM ini, oleh karena itu dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada Bapak Dr. Ardiyan Saptawan M.Si, selaku Pembimbing I dan Bapak Mohammad Toha, M.Ed., Ph.D selaku Pembimbing II. UPBJJ Universitas Terbuka Palembang, rekan-rekan kerja pada Unit Layanan Pengadaan Musi Rawas Utara, teman-teman angkatan 3, kedua orang tuaku dan bapak ibu, mertuaku, dan yang tercinta istriku Vivin Destyana beserta kedua anakku M.Sulthan Abdus Somad dan Hagia Sophia Atthahirah. Terimakasih atas dukungannya.

Semoga TAPM ini bermanfaat bagi kita semua. Aminn.....

Palembang,

Mei 2016

Penulis,

Palembang, Mei 2016

iv

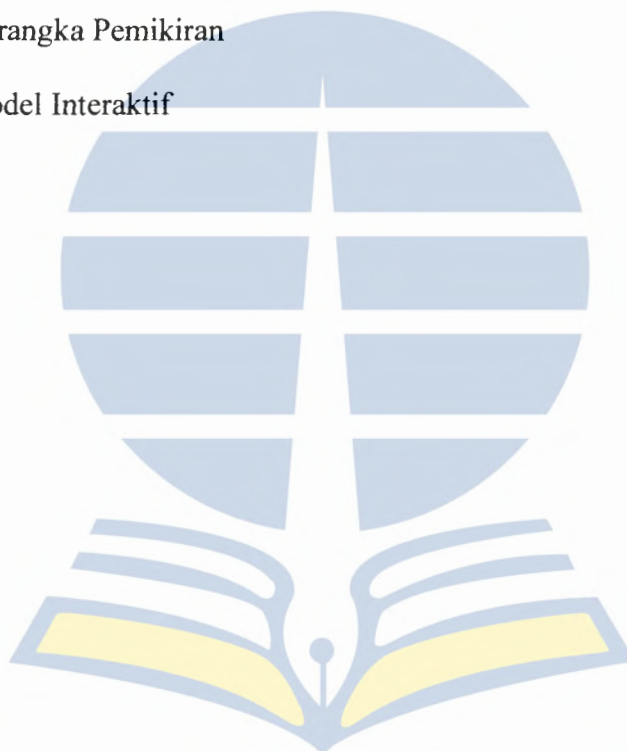
DAFTAR ISI

Abstract	i
Kata Pengantar	iii
Riwayat Hidup	iv
 Daftar Isi	 v
Daftar Bagan	vii
Daftar Gambar	viii
Daftar Tabel	ix
Daftar Lampiran	x
 BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Perumusan Masalah	6
C. Tujuan Penelitian	6
D. Kegunaan Penelitian	7
 BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
A. Landasan Teori	8
1) Implementasi Kebijakan	8
2) Tahap-Tahap Implementasi Kebijakan	13
3) Implementasi Kebijakan	14
4) Teori yang Digunakan	22
B. Penelitian Terdahulu	22
 BAB III METODE PENELITIAN	
A. Pendekatan yang Digunakan	27
B. Fokus Penelitian	28
C. Lokasi Penelitian	29
D. Key Informan dan Support Informan	29
E. Instrumen Penelitian	30
F. Teknik Pengumpulan Data	30
G. Teknik Pengolahan Data	31
H. Teknik Analisa Data	33
 BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	
A. Deskripsi Objek Penelitian	34
1. Gambaran Umum Musi Rawas Utara	34
2. Gambaran Umum Unit Layanan Pengadaan Musi Rawas Utara	40

3. SOTK ULP Musi Rawas Utara	41
4. Sumber Daya Manusia	43
5. Tupoksi ULP Musi Rawas Utara	43
6. Visi dan Misi ULP Musi Rawas Utara	46
B. Hasil Penelitian	47
1. Indikator Ukuran dan Tujuan Kebijakan	47
2. Indikator Sumber-Sumber Kebijakan	50
3. Indikator Ciri-Ciri Sifat Badan Pelaksana	64
4. Indikator Komunikasi antar Organisasi Terkait dengan Kegiatan-Kegiatan Pelaksanaan	68
5. Indikator Sikap Para Pelaksana	73
6. Indikator Lingkungan Ekonomi, Sosial, dan Politik	78
C. Pembahasan	81
1. Ukuran dan Tujuan Kebijakan	82
2. Sumber-Sumber Kebijakan	82
3. Ciri-Ciri Sifat Badan Pelaksana	84
4. Komunikasi antar Organisasi Terkait dengan Kegiatan-Kegiatan Pelaksanaan	85
5. Sikap Para Pelaksana	86
6. Lingkungan Ekonomi, Sosial, dan Politik	86
7. Faktor Yang Mempengaruhi Kebijakan	87
 BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	
A. Kesimpulan	89
B. Saran	90
 DAFTAR PUSTAKA	92
Lampiran I	94
Lampiran II	97
Lampiran III	104

DAFTAR BAGAN

No	Judul	Halaman
2.1	Model Implementasi Kebijakan George C. Edward III	16
2.2	Model Implementasi Kebijakan Merilee S. Grindle	18
2.3	Model Implementasi Kebijakan Donald S. Van Meter dan Carl E. Van Horn	19
2.4	Model Implementasi Kebijakan Mazmanian dan Sabatier	21
2.5	Kerangka Pemikiran	26
3.1	Model Interaktif	32



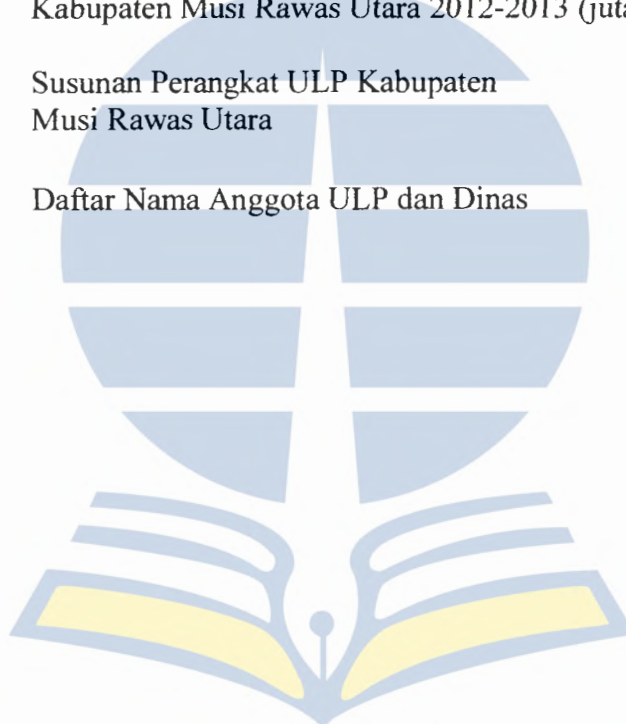
DAFTAR GAMBAR

No	Judul	Halaman
4.1	Alur SOP Pelayanan ULP Kabupaten Musi Rawas Utara	56
4.2	Alur Lelang Barang/Jasa	63
4.3	Hubungan Kerja dengan LPSE	68
4.4	Hubungan Kerja dengan SKPD	70



DAFTAR TABEL

No	Judul	Halaman
2.1	Penelitian Terdahulu	23
3.1	Fokus Penelitian	28
4.1	Jumlah Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah Di Kabupaten Musi Rawas Utara, 2014	37
4.2	Perkembangan Produk Domestik Regional Bruto Menurut Lapangan Usaha Atas Dasar Harga Berlaku Kabupaten Musi Rawas Utara 2012-2013 (juta rupiah)	38
4.3	Susunan Perangkat ULP Kabupaten Musi Rawas Utara	51
4.4	Daftar Nama Anggota ULP dan Dinas	77



DAFTAR LAMPIRAN

No	Judul	Halaman
1.	Pedoman Wawancara	94
2.	Hasil Wawancara	97
3.	Peraturan Bupati Musi Rawas Utara No 10 Tahun 2014	107



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Mewujudkan *good governance* dan *clean goverment* bukanlah suatu yang mudah, proses yang panjang dan perjalanan yang tiada lelah pasti akan dilewati dan dalam mewujudkannya juga harus punya strategi terbaik dalam pencapaiannya. Dalam melakukan pelayanan masyarakat sebagian besar kegiatan pemerintah adalah pengadaan barang/jasa dan pengadaan barang/jasa merupakan pintu awal yang berpotensi mengandung masalah sehingga perbaikan dalam hal pengadaan barang/jasa pemerintah merupakan salah satu strategi untuk mewujudkan *good governance* dan *clean government*.

Adapun fondasi awalan yang telah ditetapkan pemerintah dalam kebijakan berupa Keputusan Presiden RI Nomor 80 Tahun 2003 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden RI Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, dengan tujuan agar pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang sebagian atau seluruhnya dibiayai APBN/APBD dilakukan secara efisien, efektif, terbuka dan bersaing, transparan, adil/tidak diskriminatif, dan akuntabel.

Dalam Peraturan Presiden RI Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah menyatakan bahwa dalam Pengadaan Barang/Jasa wajib menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. Efisien, berarti pengadaan barang/jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang terbatas untuk mencapai sasaran yang ditetapkan dalam waktu sesingkat-singkatnya dan dapat dipertanggungjawabkan;

- b. Efektif, berarti pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- c. Terbuka dan bersaing, berarti pengadaan barang/jasa harus terbuka bagi penyedia barang/jasa yang memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara penyedia barang/jasa yang setara dan memenuhi syarat/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas dan transparan;
- d. Transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang/jasa, termasuk syarat teknis administrasi pengadaan, tata cara evaluasi, hasil evaluasi, penetapan calon penyedia barang/jasa, sifatnya terbuka bagi peserta penyedia barang/jasa yang berminat serta bagi masyarakat luas pada umumnya;
- e. Adil/tidak diskriminatif, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia barang/jasa dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu, dengan cara dan atau alasan apapun;
- f. Akuntabel, berarti harus mencapai sasaran baik fisik, keuangan maupun manfaat bagi kelancaran pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pelayanan masyarakat sesuai dengan prinsip-prinsip serta ketentuan yang berlaku dalam pengadaan barang/jasa.

Keputusan Presiden RI Nomor 80 Tahun 2003 mengalami perubahan menjadi Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 yang terdapat didalamnya perubahan besar yang terjadi yakni :

- 1) Adanya standard dokumen pengadaan yang merupakan bagian dari Perpres;
- 2) Pembagian tugas yang lebih jelas antara PA/KPA; PPK dan ULP;
- 3) Ketentuan baru tentang Hibah Luar Negeri;
- 4) Perubahan nama Jasa Pemborongan menjadi Pekerjaan Konstruksi;
- 5) Penghapusan pengumuman di surat kabar;
- 6) Penetapan pemenang bukan lagi oleh PPK melainkan dilakukan oleh ULP.

Adanya ketegasan mengenai Unit Layanan Pengadaan (ULP) merupakan kebijakan yang tertuang dalam Peraturan Kepala LKPP Nomor 2 Tahun 2009 *jo* to Peraturan Kepala LKPP Nomor 5 Tahun 2015 tentang Unit Layanan Pengadaan (ULP). ULP adalah unit organisasi Kementrian / Lembaga / Pemerintah Daerah /

Institusi yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada.

Adapun tugas dan fungsi ULP dalam pengadaan barang/jasa pemerintah yakni :

- a) Mengkaji ulang Rencana Umum Pengadaan bersama PPK;
- b) Mengusulkan (bila perlu) perubahan HPS, spesifikasi teknis pekerjaan, dan rancangan kontrak kepada PPK;
- c) Menyusun rencana Pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- d) Mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di website, papan pengumuman resmi, 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 (bila ada);
- h) Menyerahkan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;
- i) Menyimpan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/ Jasa yang asli;
- j) Membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan barang/jasa kepada Menteri / Pimpinan Lembaga / Kepala Daerah / Pimpinan Institusi;
- k) Menyusun dan melaksanakan strategi pengadaan barang/jasa ULP;
- l) Melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan memanfaatkan teknologi informasi melalui LPSE (*e-Procurement*);

- m) Melaksanakan evaluasi terhadap proses pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan;
- n) Membuat pertanggungjawaban mengenai proses dan hasil pengadaan barang/jasa kepada Menteri / Pimpinan Lembaga / Kepala Daerah / Pimpinan Institusi / PA / KPA.

Pada Tahun 2014, Pemerintah Kabupaten Musi Rawas Utara dalam penyelenggaraan *good governance* dengan pertimbangan berdasarkan Peraturan Presiden RI Nomor 54 Tahun 2010 dan Perka LKPP Nomor 2 Tahun 2009 *jo to* Perka LKPP Nomor 5 Tahun 2015 mengeluarkan Peraturan Bupati Musi Rawas Utara Nomor 10 Tahun 2014 tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan (ULP) Kabupaten Musi Rawas Utara.

Sebagai daerah otonomi baru (DOB) yang terbentuk berdasarkan Undang-Undang RI Nomor 16 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Musi Rawas Utara di Provinsi Sumatera Selatan, Kabupaten Musi Rawas Utara pun memiliki masalah sebagai daerah otonomi baru yakni :

- Minimnya sarana dan prasarana yang ada;
- Sumber daya aparatur yang berkompeten masih minim;
- Konflik kepentingan antar struktural yang ada;
- Tipikal masyarakat Musi Rawas Utara yang masih tertutup dan arogan dalam mengatasi permasalahan yang ada;
- Kondisi geografis yang merupakan daerah aliran sungai yang jangkauannya masih susah;
- Masih mencari pemimpin yang bisa meredam konflik antar suku di daerah rawas;

- Dukungan finansial yang memadai dalam pembangunan di Kabupaten Musi Rawas Utara yang masih belum optimal.

ULP Kabupaten Musi Rawas Utara sebagai wadah dalam percepatan pembangunan di Musi Rawas Utara pun harus memberikan kerja maksimal dalam penyelesaian lelang pengadaan barang/jasa pemerintah, dalam pelaksanaannya ULP Muratara juga masih belum optimal yang dikarenakan oleh :

- Masih minimnya sumber daya manusia yang ada, adapun sumber daya manusia yang dimaksud yakni Pegawai (PNS) yang memiliki kualifikasi di bidang ahli pengadaan yang di buktikan dengan sertifikasi ahli pengadaan yang dikeluarkan oleh LKPP. Adapun jumlah PNS yang memiliki sertifikat yakni 15 orang. Dan jumlah PNS Unit Layanan Pengadaan sebanyak 15 orang (sumber: data sertifikasi ahli pengadaan Kabupaten Musi Rawas Utara)
- Sarana/prasarana seperti gedung atau bangunan kantor ULP Kabupaten Musi Rawas Utara yang masih tahap pengerjaan, dan saat ini masih memakai gedung sewa yang berada di Kota Lubuklinggau.
- Peralatan/perlengkapan kantor berupa laptop, komputer, maupun jaringan komunikasi (Wi-Fi Internet) yang masih belum optimal dalam menunjang pekerjaan yang ada.
- Jarak tempuh dari Lubuklinggau ke Muara Rupit yang cukup jauh $\pm 1,5$ jam perjalanan dan kawasan kantor yang masih terpisah.
- Kesulitan dan kekompakan antar anggota pokja ULP yang masih perlu dibina.
- Tunjangan / insentif / honor / yang masih minim.
- Belum ada jaringan internet di Ibu kota Kabupaten Musi Rawas Utara.

- Sering sekali listrik padam, yang mengakibatkan pelayanan kerja berhenti.

Memperhatikan permasalahan di atas dengan keadaan jumlah pegawai yang bersertifikat dan pekerjaan pelelangan yang banyak dirasakan perlu untuk meninjau lagi “Implementasi Peraturan Bupati Musi Rawas Utara Nomor 10 Tahun 2014 tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Musi Rawas Utara.

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang masalah tersebut, adapun rumusan masalah terhadap penelitian ini yakni untuk mengetahui sejauh mana pelaksanaan Peraturan Bupati Musi Rawas Utara Nomor 10 Tahun 2014 serta untuk mengetahui faktor pendukung dan penghambat pelaksanaan Implementasi Peraturan Bupati Musi Rawas Utara tersebut.

Adapun masalah-masalah yang akan diteliti dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

- (1) Bagaimana implementasi Peraturan Bupati Musi Rawas Utara Nomor 10 Tahun 2014 tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Musi Rawas Utara ?
- (2) Faktor-faktor apa saja yang mempengaruhi implementasi Peraturan Bupati Musi Rawas Utara Nomor 10 Tahun 2014 tersebut ?

C. Tujuan Penelitian

Adapun penelitian ini bertujuan untuk :

1. Untuk menganalisis pelaksanaan Peraturan Bupati Musi Rawas Utara No 10 Tahun 2014 tersebut dalam mencapai kinerja pada ULP Musi Rawas Utara.

2. Untuk mengidentifikasi faktor-faktor yang mempengaruhi pelaksanaan kebijakan Peraturan Bupati tersebut.

D. Kegunaan Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat berguna dan memberikan manfaat antara lain sebagai berikut:

1. Manfaat Praktis

Manfaat praktis dalam penelitian ini bagi Pemerintah Kabupaten Musi Rawas Utara dapat dijadikan bahan pertimbangan dalam rangka pengadaan barang/jasa pemerintah, dijadikan pertimbangan objektif yakni sesuai dengan amanat Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa dalam mewujudkan *good governance*.

2. Manfaat Teoritis

Hasil penelitian ini berupa konsep implementasi kebijakan dalam rangka pengadaan barang/jasa Unit Layanan Pengadaan.



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Landasan Teori

1. Implementasi Kebijakan

Implementasi kebijakan merupakan suatu upaya untuk mencapai tujuan tertentu dengan sarana tertentu dan dalam urutan waktu tertentu Sunggono (1994,p:137). Berdasarkan pengertian tersebut, maka implementasi itu merupakan tindakan yang dilakukan oleh pemerintah untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan dalam suatu keputusan kebijakan. Dalam membuat kebijakan, pemerintah harus mengkaji terlebih dahulu kebijakan tersebut karena kebijakan dalam implementasinya dapat memberikan dampak yang baik atau buruk bagi masyarakat. Hal tersebut bertujuan agar suatu kebijakan tidak bertentangan dengan kepentingan masyarakat apalagi sampai merugikan masyarakat.

Pandangan Van Meter dan Van Horn bahwa implementasi merupakan tindakan oleh individu, pejabat, kelompok badan pemerintah atau swasta yang diarahkan pada tercapainya tujuan-tujuan yang telah digariskan dalam suatu keputusan tertentu. Kementrian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi pemerintah melaksanakan pekerjaan pemerintah di bawah mandat peraturan atau Undang-Undang, akan tetapi pada implementasinya sering terjadi pertentangan peraturan sehingga membuat menjadi tidak jelas untuk memutuskan apa yang seharusnya dilakukan. Mazmanian dan Sebastiar dalam Wahab (2004,p:68) juga mendefinisikan implementasi sebagai berikut:

“Implementasi adalah pelaksanaan keputusan kebijakan dasar, biasanya dalam bentuk undang-undang, namun dapat pula berbentuk perintah-perintah atau keputusan-keputusan eksekutif yang penting atau keputusan badan peradilan”.

Implementasi menurut Mazmanian dan Sebastier merupakan pelaksanaan kebijakan dasar berbentuk undang-undang juga berbentuk perintah atau keputusan-keputusan yang penting atau seperti keputusan badan peradilan. Proses implementasi ini berlangsung setelah melalui sejumlah tahapan tertentu seperti tahapan pengesahan undang-undang, kemudian *output* kebijakan dalam bentuk pelaksanaan keputusan dan seterusnya sampai perbaikan kebijakan yang bersangkutan.

Jadi, implementasi itu merupakan tindakan yang dilakukan oleh pemerintah untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan dalam suatu keputusan kebijakan, tetapi pemerintah dalam membuat kebijakan juga harus mengkaji terlebih dahulu apakah kebijakan tersebut dapat memberikan dampak yang buruk atau tidak bagi masyarakat.

Kebijakan secara etimologi, istilah kebijakan berasal dari bahasa Inggris “*policy*”, namun kebanyakan orang berpandangan bahwa istilah kebijakan senantiasa disamakan dengan istilah kebijaksanaan. Menurut Pendapat Anderson yang dikutip oleh Wahab, merumuskan kebijaksanaan sebagai langkah tindakan yang secara sengaja dilakukan oleh seseorang aktor atau sejumlah aktor berkenaan dengan adanya masalah atau persoalan tertentu yang sedang dihadapi (Anderson dalam Wahab, 2004, p:3). Oleh karena itu, kebijaksanaan menurut Anderson merupakan langkah tindakan yang sengaja dilakukan oleh aktor yang berkenaan dengan adanya masalah yang sedang dihadapi.

Kebijakan menurut pendapat Carl Friedrich yang dikutip oleh Wahab (2004,p:3) bahwa:

“Kebijakan adalah suatu tindakan yang mengarah pada tujuan yang diusulkan oleh seseorang, kelompok atau pemerintah dalam lingkungan tertentu sehubungan dengan adanya hambatan-hambatan tertentu seraya mencari peluang-peluang untuk mencapai tujuan atau mewujudkan sasaran yang diinginkan”

Berdasarkan definisi itu, kebijakan mengandung suatu unsur tindakan untuk mencapai tujuan yang ingin dicapai oleh seseorang, kelompok ataupun pemerintah. Kebijakan tentu mempunyai hambatan-hambatan pada pelaksanaannya tetapi harus mencari peluang-peluang untuk mewujudkan tujuan yang diinginkan. Apabila kebijakan berisi nilai-nilai yang bertentangan dengan nilai-nilai yang hidup dalam masyarakat, maka kebijakan tersebut akan mendapat kendala ketika di implementasikan. Sebaliknya, suatu kebijakan harus mampu mengakomodasikan nilai-nilai dan praktik-praktik yang hidup dan berkembang dalam masyarakat .

Lester dan Stewart yang dikutip oleh Winarno (2002,p:101-102), menjelaskan bahwa implementasi kebijakan adalah:

“Implementasi kebijakan dipandang dalam pengertian luas merupakan alat administrasi hukum dimana berbagai aktor, organisasi, prosedur dan teknik yang bekerja bersama-sama untuk menjalankan kebijakan guna meraih dampak atau tujuan yang diinginkan”

Jadi implementasi itu merupakan tindakan yang dilakukan oleh pemerintah untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan dalam suatu keputusan kebijakan, tetapi pemerintah dalam membuat kebijakan juga harus mengkaji terlebih dahulu apakah kebijakan tersebut dapat memberikan dampak yang buruk atau tidak bagi masyarakat.

Implementasi kebijakan mempunyai dua pilihan untuk mengimplementasikannya, yaitu langsung mengimplementasikannya dalam bentuk program-program dan melalui formulasi kebijakan derivat atau melalui turunan dari kebijakan tersebut (Nugroho,2003,p:158), karena itu, implementasi

kebijakan merupakan dua pilihan, yang pertama langsung mengimplementasi dalam bentuk program dan pilihan, kedua melalui formulasi kebijakan.

Faktor-faktor yang mempengaruhi suatu implementasi Meter dan Horn dalam Wahab (2004,p:79) adalah:

1. Ukuran dan tujuan kebijakan
2. Sumber-sumber kebijakan
3. Ciri-ciri atau sifat Badan/Instansi pelaksana
4. Komunikasi antar organisasi terkait dengan kegiatan-kegiatan pelaksanaan
5. Sikap para pelaksana, dan
6. Lingkungan Ekonomi, Sosial dan Politik

Suatu implementasi dapat dipengaruhi berdasarkan faktor-faktor diatas, yaitu: Kesatu yaitu ukuran dan tujuan diperlukan untuk mengarahkan dalam melaksanakan kebijakan, hal tersebut dilakukan agar sesuai dengan program yang sudah direncanakan Meter dan Horn dalam Wahab (2004,p:79). Kedua, sumber kebijakan merupakan proses implementasi kebijakan yang dipengaruhi dengan pemanfaatan sumber daya manusia, biaya, dan waktu Meter dan Horn dalam Agustino (2006 ,p:142). Sumber daya manusia sangat penting dalam implementasi kebijakan karena sumber daya manusia sebagai sumber penggerak dan pelaksana kebijakan maka dalam implementasi kebijakan sangat diperlukan sumber daya manusia yang paham akan peraturan. Dan biaya sangat diperlukan untuk kelancaran kebijakan untuk operasional dan sosialisasi agar pelaksana kebijakan dapat berjalan dengan baik, sedangkan waktu merupakan sangat penting dalam implementasi kebijakan karena semakin banyak waktu yang digunakan untuk sosialisasi kebijakan maka kebijakan akan langsung sampai ke masyarakat lapisan bawah dan akan memudahkan pelaksana kebijakan dalam implementasinya. Sumber daya manusia, biaya dan waktu merupakan penentu

pemerintah dalam merencanakan dan melaksanakan kebijakan. Ketiga, kebijakan bisa dilihat dari sifat atau ciri-ciri badan/instansi pelaksana kebijakan. Hal ini sangat penting karena kinerja implementasi kebijakan publik akan sangat banyak dipengaruhi oleh ciri-ciri yang tepat serta cocok dengan para badan atau instansi pelaksananya. Menurut Subarsono kualitas dari suatu kebijakan dipengaruhi oleh kualitas atau ciri-ciri dari para aktor, kualitas tersebut adalah tingkat pendidikan, kompetensi dalam bidangnya, pengalaman kerja, dan integritas moralnya Subarsono (2006,p:7).

Keempat, komunikasi merupakan hal yang sangat penting, karena komunikasi harus terjadi antara pembuat kebijakan dalam hal ini pemerintah, pelaksana kebijakan dan masyarakat agar tujuan dari kebijakan tersebut tercapai. Menurut Hogwood dan Gunn yang dikutip oleh Wahab (2004,p:77) bahwa:

“Koordinasi bukanlah sekedar menyangkut persoalan mengkomunikasikan informasi ataupun membentuk struktur-struktur administrasi yang cocok, melainkan menyangkut pula persoalan yang lebih mendasar, yaitu praktik pelaksanaan kebijakan”.

Semakin baik koordinasi komunikasi diantara pihak-pihak yang terlibat dalam suatu proses implementasi, maka terjadinya kesalahan-kesalahan akan sangat kecil untuk terjadi dan begitu pula sebaliknya. Kelima, karakteristik para pelaksana adalah mencakup struktur birokrasi, norma-norma, dan pola-pola hubungan yang terjadi dalam birokrasi Meter dan Horn dalam Subarsono (2006,p:101). Sikap para pelaksana sebagai pelaksana kebijakan harus dilandasi dengan sikap disiplin. Hal tersebut dilakukan karena dapat mempengaruhi implementasi kebijakan, setiap badan/instansi pelaksana kebijakan harus merasa memiliki terhadap tugasnya masing-masing berdasarkan rencana yang telah ditetapkan sebelumnya. Keenam, dalam menilai kinerja implementasi kebijakan adalah sejauh mana lingkungan eksternal ikut mendukung kebijakan publik yang telah ditetapkan, lingkungan eksternal tersebut adalah ekonomi, sosial, dan politik Meter dan Horn dalam Agustino (2006,p:144).Lingkungan ekonomi, sosial dan politik juga merupakan faktor yang menentukan suatu implementasi.

2. Tahap-Tahap Implementasi Kebijakan

Untuk mengefektifkan implementasi kebijakan yang ditetapkan, maka diperlukan adanya tahap-tahap implementasi kebijakan. Islamy (1997,p:102-106) membagi tahap implementasi dalam 2 bentuk, yaitu:

- a. Bersifat *self-executing*, yang berarti bahwa dengan dirumuskannya dan disahkannya suatu kebijakan maka kebijakan tersebut akan terimplementasikan dengan sendirinya, misalnya pengakuan suatu negara terhadap kedaulatan negara lain.
- b. Bersifat *non self-executing* yang berarti bahwa suatu kebijakan publik perlu diwujudkan dan dilaksanakan oleh berbagai pihak supaya tujuan pembuatan kebijakan tercapai.

Ahli lain, Hogwood dan Lewis dalam Wahab (1991,p:36) mengemukakan sejumlah tahap implementasi sebagai berikut:

Tahap I Terdiri atas kegiatan-kegiatan:

- a. Menggambarkan rencana suatu program dengan penetapan tujuan secara jelas
- b. Menentukan standar pelaksanaan
- c. Menentukan biaya yang akan digunakan beserta waktu pelaksanaan.

Tahap II: Merupakan pelaksanaan program dengan mendayagunakan struktur staf, sumber daya, prosedur, biaya serta metode

Tahap III: Merupakan kegiatan-kegiatan:

- a. Menentukan jadwal
- b. Melakukan pemantauan
- c. Mengadakan pengawasan untuk menjamin kelancaran pelaksanaan program.

Dengan demikian jika terdapat penyimpangan atau pelanggaran dapat diambil tindakan yang sesuai dengan segera. Hogwood dan Lewis dalam Wahab (1991,p:36) Jadi implementasi kebijakan akan selalu berkaitan dengan perencanaan penetapan waktu dan pengawasan, sedangkan menurut Mazmanian dan Sabatier dalam Wahab (1991,p:36), yaitu mempelajari masalah implementasi kebijakan berarti berusaha untuk memahami apa yang senyatanya terjadi sesudah suatu program diberlakukan atau dirumuskan. Hal ini tidak saja mempengaruhi perilaku lembaga yang bertanggung jawab atas sasaran (target grup) tetapi

memperhatikan berbagai kekuatan politik, ekonomi, sosial yang berpengaruh pada implementasi kebijakan negara.

3. Implementasi Kebijakan

Menurut Winarno (2002,p:102) implementasi kebijakan bila dipandang dalam pengertian yang luas, merupakan: Alat administrasi hukum dimana berbagai aktor, organisasi, prosedur, dan teknik yang bekerja bersama-sama untuk menjalankan kebijakan guna meraih dampak atau tujuan yang diinginkan”.

Adapun syarat-syarat untuk dapat mengimplementasikan kebijakan Negara secara sempurna menurut teori implementasi Hogwood dan Lewis yang dikutip oleh Wahab (1997,p:71-78), yaitu :

- a. Kondisi eksternal yang dihadapi oleh badan atau instansi pelaksana tidak akan mengalami gangguan atau kendala yang serius. Hambatan-hambatan tersebut mungkin sifatnya fisik, politis dan sebagainya.
- b. Untuk pelaksanaan program tersedia waktu dan sumber-sumber yang cukup memadai.
- c. Perpaduan sumber-sumber yang diperlukan benar-benar tersedia;
- d. Kebijaksanaan yang akan diimplementasikan didasarkan oleh suatu hubungan kausalitas yang handal.
- e. Hubungan kausalitas bersifat langsung dan hanya sedikit mata rantai penghubungnya.
- f. Hubungan saling ketergantungan kecil.
- g. Pemahaman yang mendalam dan kesepakatan terhadap tujuan.
- h. Tugas-tugas diperinci dan ditempatkan dalam urutan yang tepat.
- i. Komunikasi dan koordinasi yang sempurna.

Pemerintah membuat kebijakan ditujukan untuk intern pemerintah dan seluruh masyarakat yang berada dilingkungannya dan kebijakan tersebut harus dilaksanakan oleh intern pemerintah dan seluruh masyarakat. Menurut James Anderson dalam Suggono (1994,p:23), masyarakat akan mengetahui dan melaksanakan suatu kebijakan publik dikarenakan:

1. Respek anggota masyarakat terhadap otoritas dan keputusan-keputusan badan-badan pemerintah;
2. Adanya kesadaran untuk menerima kebijakan;

3. Adanya keyakinan bahwa kebijakan itu dibuat secara sah, konstitusional, dan dibuat oleh para pejabat pemerintah yang berwenang melalui prosedur yang ditetapkan;
4. Sikap menerima dan melaksanakan kebijakan publik karena kebijakan itu lebih sesuai dengan kepentingan pribadi;
5. Adanya sanksi-sanksi tertentu yang akan dikenakan apabila tidak melaksanakan suatu kebijakan.

Berdasarkan teori diatas bahwa faktor pendukung implementasi kebijakan harus didukung dan diterima oleh masyarakat, apabila anggota masyarakat mengikuti dan mentaati sebuah kebijakan maka sebuah implementasi kebijakan akan berjalan sesuai tujuan yang telah ditetapkan tanpa ada hambatan-hambatan yang mengakibatkan sebuah kebijakan tidak berjalan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Sedangkan menurut Sunggono (1994,p:149-153), implementasi kebijakan mempunyai beberapa faktor penghambat, yaitu:

a. Isi kebijakan.

Pertama, implementasi kebijakan gagal karena masih samarnya isi kebijakan, maksudnya apa yang menjadi tujuan tidak cukup terperinci, sarana-sarana dan penerapan prioritas, atau program-program kebijakan terlalu umum atau sama sekali tidak ada. Kedua, kurangnya ketetapan intern maupun ekstern dari kebijakan yang akan dilaksanakan. Ketiga, kebijakan yang akan diimplementasikan dapat juga menunjukkan adanya kekurangan-kekurangan yang sangat berarti. Keempat, penyebab lain dari timbulnya kegagalan implementasi suatu kebijakan publik dapat terjadi karena kekurangan-kekurangan yang menyangkut sumber daya manusia, biaya dan waktu

b. Informasi.

Dalam implementasi kebijakan para pemegang peran yang terlibat langsung harus mempunyai informasi untuk dapat memainkan perannya dengan baik. Informasi ini justru tidak ada, dikarenakan ketidak pahaman atau adanya gangguan komunikasi.

c. Dukungan.

Pelaksanaan suatu kebijakan publik akan sangat sulit apabila pada pengimplementasiannya tidak cukup dukungan untuk pelaksanaan kebijakan tersebut.

d. Pembagian potensi.

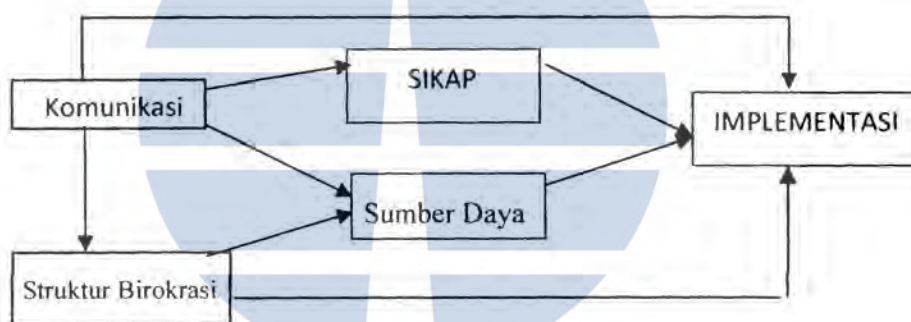
Dalam pembagian potensi dapat menjadi penyebab gagalnya implementasi kebijakan karena berkaitan dengan diferensiasi tugas dan wewenang organisasi pelaksana. Struktur organisasi pelaksanaan juga dapat menimbulkan masalah-masalah apabila pembagian tugas pokok dan fungsi kurang disesuaikan dengan

pembagian tugas atau ditandai oleh adanya pembatasan-pembatasan yang kurang jelas (Sunggono,1994: 149-153). Suatu kebijakan publik akan menjadi efektif apabila dilaksanakan dan mempunyai manfaat positif bagi anggota-anggota masyarakat. Sehingga apabila perilaku atau perbuatan mereka tidak sesuai dengan keinginan pemerintah atau negara, maka suatu kebijakan publik tidaklah efektif.

Sama halnya juga menurut Subarsono (2005,p:93), dalam implementasi kebijakan publik dikenal beberapa model, antara lain:

1. Model George C. Edwards III

Menurut George C. Edwards, implementasi kebijakan dipengaruhi oleh 4 variabel, yaitu (1) komunikasi, (2) sumber daya, (3) disposisi, (4) struktur birokrasi.



Sumber : Subarsono, 2005 : 91.

Bagan 2.1 Model Implementasi Kebijakan George C. Edwards III

Keterangan :

a. Komunikasi

Proses komunikasi terjadi antara pembuat kebijakan, pelaksana kebijakan dan sasaran kebijakan dimana dalam komunikasi tersebut terdapat penekanan pada dua aspek yaitu proses penyampaian dan kejelasan isi program. Kemampuan kerja pelaksana diturunkan dari variabel sumber daya.

Dengan adanya komunikasi, implementor dapat menterjemahkan kebijakan-kebijakan yang ada dengan tepat, akurat, dan konsisten. Jika pemberian informasi mengenai kebijakan kurang jelas, maka akan menimbulkan kesalah pahaman diantara pembuat kebijakan dan implementornya.

b. Sumber Daya

Sumber daya meliputi: (1) staf ukuran yang tepat dengan keahlian yang diperlukan; (2) informasi yang relevan dan cukup tentang tata cara mengimplementasikan kebijakan dan penyesuaian lainnya yang terlibat dalam implementasi; (3) kewenangan untuk meyakinkan bahwa kebijakan-kebijakan

dilakukan semuanya; (4) sumber daya yang tidak cukup berarti bahwa undang-undang tidak akan diberlakukan, pelayanan tidak akan diberikan, dan peraturan-peraturan yang layak tidak akan dikembangkan.

c. Disposisi atau sikap

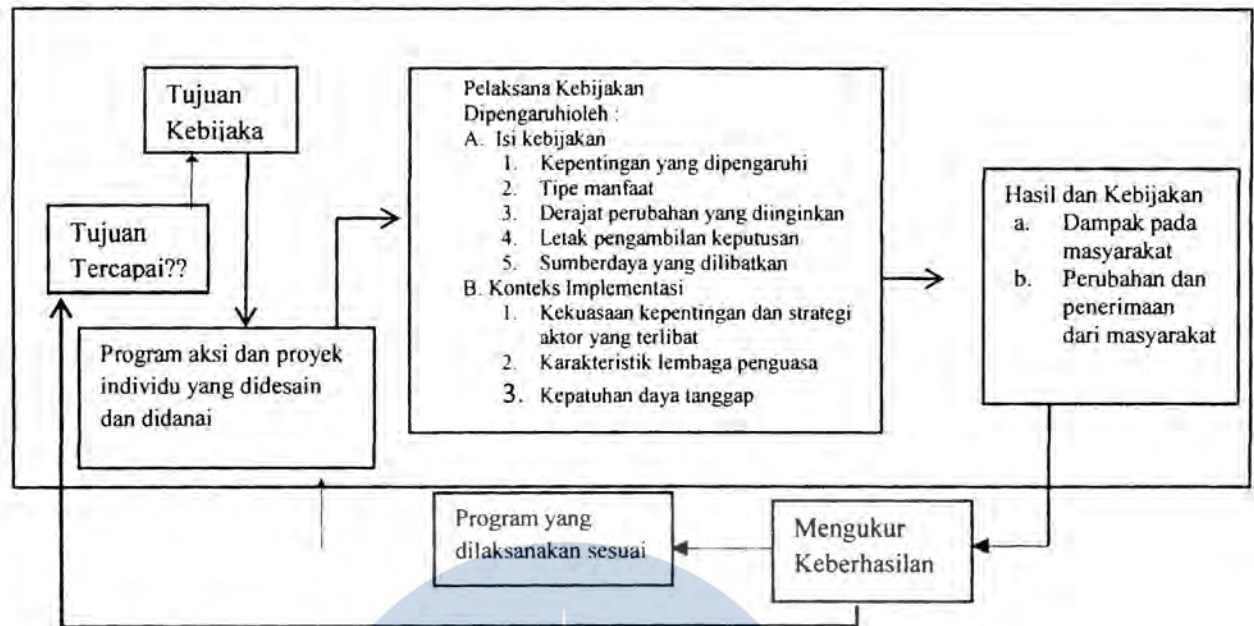
Sikap merupakan unsur penting dalam implementasi kebijakan. Jika pelaksana kebijakan didasari oleh sikap positif terhadap kebijakan, besar kemungkinan dapat melaksanakan apa yang dikehendaki pembuat kebijakan.

d. Struktur Birokrasi

Struktur birokrasi yang terlalu panjang cenderung melemahkan pengawasan dan menimbulkan *red tape*, yakni prosedur birokrasi yang rumit dan kompleks. Maka diperlukan struktur birokrasi yang efektif dan efisien.

Model Implementasi Merilee S. Grindle

Implementasi menurut Grindle dalam Subarsono (2005,p:94) dipengaruhi oleh dua variabel utama yaitu: isi kebijakan (*content of policy*) dan lingkungan implementasi (*context of implementation*). Isi kebijakan mencakup: (1) Kepentingan yang terpengaruhi oleh kebijakan; (2) jenis manfaat yang akan dihasilkan; (3) derajat perubahan yang diinginkan; (4) kedudukan pembuat kebijakan; (5) siapa pelaksana program; (6) sumber daya yang dikerahkan. Variabel lingkungan kebijakan mencakup: (1) seberapa besar kekuasaan, kepentingan, dan strategi yang dimiliki oleh para aktor yang terlibat dalam implementasi kebijakan; (2) karakteristik institusi dan rezim yang sedang berkuasa; (3) tingkat kepatuhan dan responsivitas kelompok sasaran.



Sumber : Subarsono (2005,p: 94).

Bagan 2.2

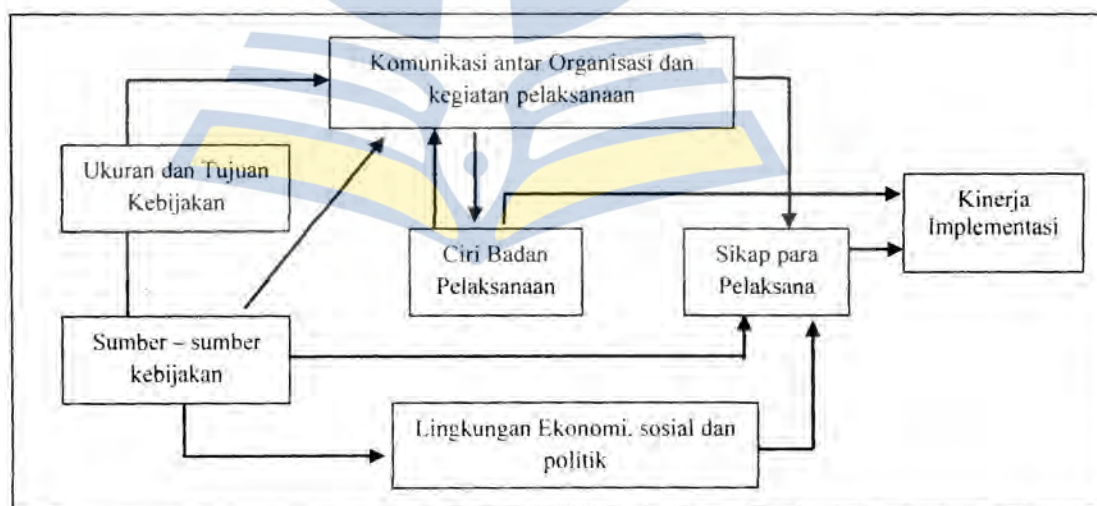
Model implementasi kebijakan Merilee S. Grindle

Menurut Meter dan Horn (1975) dalam Subarsono (2005,p:99) ada lima variabel yang mempengaruhi kinerja implementasi, yakni: (1) standar dan sasaran kebijakan; (2) sumber daya; (3) komunikasi antar organisasi dan penguatan aktivitas; (4) karakteristik agen pelaksana; dan (5) kondisi sosial, ekonomi dan politik.

(1) Standar dan sasaran kebijakan. Standar dan sasaran kebijakan harus jelas dan terukur, apabila standar dan sasaran kebijakan kabur, maka akan terjadi multi interpretasi dan mudah menimbulkan konflik diantara para agen implementasi.

(2) Sumberdaya. Dalam implementasi kebijakan sumber daya manusia (*human resources*) maupun sumber daya non- manusia (*non- human resources*) sangat penting untuk mendukung implementasi kebijakan.

- (3) Hubungan antar organisasi. Dalam implementasi kebijakan sangat diperlukan yakni koordinasi antar Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) atau instansi lain Untuk itu, diperlukan koordinasi dan kerjasama antar instansi agar semua program yang dibuat oleh pemerintah bersinergi dan berhasil dalam pelaksanaannya oleh instansi pemerintah.
- (4) Karakteristik agen pelaksana. Karakteristik agen pelaksana yang akan mempengaruhi implementasi suatu kebijakan yaitu mencakup struktur birokrasi, norma-norma, dan pola-pola hubungan yang terjadi dalam birokrasi.
- (5) Kondisi Sosial, Politik dan ekonomi. Hal ini mencakup sumberdaya ekonomi lingkungan yang dapat mendukung implementasi kebijakan; sejauhmana kelompok-kelompok kepentingan memberikan dukungan bagi implementasi kebijakan; karakteristik para partisipan, yakni mendukung atau menolak; bagaimana sifat opini publik yang ada di lingkungan; dan apakah elite politik mendukung implementasi kebijakan.



Sumber : Subarsono (2005.p:100)

Bagan 2.3

Model implementasi kebijakan Donald S. Van Meter dan Carl E. Van Horn

4. Model Daniel A. Mazmanian dan Paul A. Sabatier (1983)

Menurut Mazmanian dan Sabatier (1983) dalam Subarsono (2005,p:94), ada tiga variabel yang mempengaruhi implementasi, yakni: (1) karakteristik dari masalah (*tractability of the problems*); (2) karakteristik kebijakan/undang-undang (*ability of statute to structure implementation*); (3) variabel lingkungan (*nonstatutory variables affecting implementations*).

Karakteristik masalah:

1. Tingkat kesulitan dari masalah. Ada masalah sosial yang mudah dipecahkan dan sulit dipecahkan. Oleh karena itu, sifat masalah mempengaruhi mudah-tidaknya suatu program diimplementasikan.
2. Tingkat kemajemukan kelompok sasaran. Program relatif mudah diimplementasikan jika kelompok sasarannya homogen. Apabila heterogen, maka implementasi program akan sulit, karena tingkat pemahaman kelompok sasaran berbeda.
3. Proporsi kelompok sasaran terhadap total populasi. Sebuah program sulit diimplementasikan apabila sasarannya semua populasi, dan sebuah program lebih mudah diimplementasikan apabila kelompok sasarannya tidak terlalu besar.
4. Cakupan perubahan perilaku yang diharapkan. Program yang bertujuan memberikan pengetahuan atau bersifat kognitif lebih mudah diimplementasikan dari pada program yang bertujuan mengubah sikap dan perilaku masyarakat.

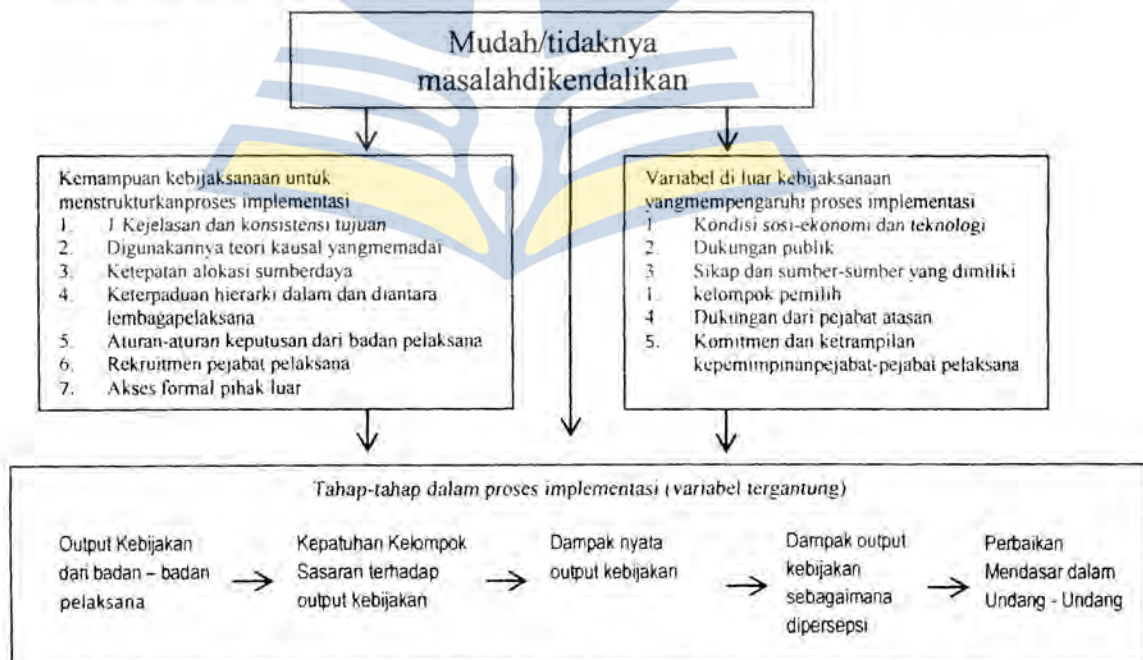
Karakteristik kebijakan:

1. Kejelasan isi kebijakan. Semakin jelas dan rinci isi sebuah kebijakan akan mudah diimplementasikan, karena implementor mudah memahami dan menterjemahkan dalam tindakan nyata. Sebaliknya, ketidakjelasan isi kebijakan merupakan potensi lahirnya distorsi dalam implementasi kebijakan.
2. Seberapa jauh kebijakan tersebut memiliki dukungan teoritis. Kebijakan yang memiliki dasar teoritis memiliki sifat yang lebih mantap karena sudah teruji, walaupun beberapa lingkungan sosial tertentu perlu ada modifikasi.
3. Alokasi sumberdaya finansial terhadap kebijakan. Setiap program memerlukan dukungan staf untuk melakukan pekerjaan administrasi dan teknis, serta memonitor program, yang semuanya memerlukan biaya.
4. Seberapa besar adanya keterpautan dan dukungan antar berbagai institusi pelaksana. Kegagalan kebijakan sering disebabkan kurangnya koordinasi vertikal dan horizontal antar SKPD/ instansi yang terlibat dalam implementasi kebijakan.
5. Kejelasan dan konsistensi aturan yang ada pada badan pelaksana.
6. Tingkat komitmen aparat terhadap tujuan kebijakan.

7. Seberapa luas akses kelompok-kelompok luar untuk berpartisipasi dalam implementasi kebijakan. Program yang memberikan peluang luas bagi masyarakat untuk terlibat, relatif mendapat dukungan daripada program yang tidak melibatkan masyarakat.

Lingkungan kebijakan:

1. Kondisi sosial ekonomi masyarakat dan tingkat kemajuan teknologi. Masyarakat yang sudah terbuka dan terdidik relatif lebih mudah menerima program pembaruan dibanding dengan masyarakat yang masih tertutup dan tradisional. Kemajuan teknologi juga membantu dalam proses implementasi program.
2. Dukungan publik terhadap suatu kebijakan. Kebijakan yang memberikan insentif biasanya mudah mendapatkan dukungan publik. Sebaliknya, kebijakan yang bersifat dis-insentif kurang mendapat dukungan publik.
3. Sikap kelompok pemilih (*constituency groups*). Kelompok pemilih dapat mempengaruhi implementasi kebijakan melalui berbagai cara: (1) dapat melakukan intervensi terhadap keputusan yang dibuat badan pelaksana melalui berbagai komentar dengan maksud mengubah keputusan; (2) kelompok pemilih dapat memiliki kemampuan untuk mempengaruhi badan pelaksana secara tidak langsung melalui kritik yang dipublikasikan terhadap kinerja badan pelaksana, dan membuat pernyataan yang ditujukan kepada badan legislatif.
4. Tingkat komitmen dan ketrampilan dari aparat dan implementor. Aparat pelaksana harus memiliki ketrampilan dalam membuat prioritas tujuan dan merealisasi prioritas tersebut.



Bagan 2.4 Model Implementasi Kebijakan Mazmanian dan Sebatier

Sumber : Subarsono, 2005 : 95

4. Teori yang digunakan

Pada penelitian ini adapun model atau teori implementasi yang digunakan oleh peneliti adalah teori menurut Donald S. Van Meter dan Carl E. Van Horn untuk menganalisis terhadap Implementasi Peraturan Bupati Musi Rawas Utara Nomor 10 Tahun 2014 tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan (ULP) Kabupaten Musi Rawas Utara.

Dalam penelitian ini digunakan teori Donald S. Van Meter dan Carl E. Van Horn untuk mengetahui faktor-faktor yang mempengaruhi implementasi kebijakan Peraturan Bupati Musi Rawas Utara Nomor 10 Tahun 2014 tentang Unit Layanan Pengadaan. Peneliti berasumsi dengan teori ini bisa menggali lebih dalam hal yang akan dibahas dan sesuai dengan kondisi dan lingkungan Pemerintah Kabupaten Musi Rawas Utara yang baru terbentuk menjadi Kabupaten baru.

B. Penelitian Terdahulu

Penelitian tentang Implementasi Peraturan Bupati Musi Rawas Utara Nomor 10 Tahun 2014 tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan (ULP) Kabupaten Musi Rawas Utara belum pernah dilakukan oleh peneliti lain namun ada beberapa penelitian yang sebagian terkandung kemiripan yaitu :

Tabel 2.1
Penelitian Terdahulu

Pembanding I	Judul	Sistem informasi pengadaan barang/jasa di kantor Unit Layanan Pengadaan (ULP) dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) di Kabupaten Maros
	Tujuan	Memberikan gambaran dan menjelaskan tentang sistem informasi pengadaan barang/jasa di ULP dan LPSE di Kabupaten Maros
	Metode	Penelitian kualitatif deskriptif
	Hasil	Sistem berjalan baik namun terdapat kendala yaitu minimnya sarana dan prasarana IT, termasuk terbatasnya jalur koneksi terlebih lagi bagi penyedia yang bermukim pada daerah yang tidak tersentuh jaringan internet, masih minimnya penguasaan dan kompetensi penyedia terhadap sistem elektronik yang ada
Pembanding II	Judul	Kinerja ULP di lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
	Tujuan	Menganalisis kinerja ULP di Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
	Metode	Penelitian kualitatif deskriptif
	Hasil	Belum berjalan maksimal karena kurangnya kompetensi sumber daya manusia dalam bidang pengadaan barang/jasa

Berdasarkan penelitian tersebut dapat dihubungkan dengan penelitian yang akan ditulis penulis dari segi implementasi kebijakannya. Pada penelitian ini pertama dapat digambarkan secara umum lingkungan kerja dalam pelaksanaan kebijakan mengenai pengadaan barang/jasa, kedua dapat dihubungkan dengan faktor-faktor penghambat dalam pengadaan barang/jasa dan penelitian.

1.3 Kerangka Berpikir

Implementasi pada dasarnya berkaitan dengan proses, hasil, aktivitas, dan tindakan untuk mencapai suatu tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan agar memberikan kontribusi yang besar terhadap kondisi dan situasi yang lebih baik. Proses merupakan suatu jenjang waktu dari pelaksanaan terhadap program-program yang telah dirumuskan dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

Berjalan tidaknya suatu implementasi kebijakan dari prosesnya. Hasil merupakan suatu yang didapatkan setelah suatu program dilaksanakan. Aktivitas berkaitan dengan kegiatan yang dilakukan oleh aparatur dalam melaksanakan implementasi dalam hal ini adalah aparatur pemerintahan untuk mencapai tujuan dan sasaran. Suatu implementasi biasanya berkaitan dengan suatu peraturan atau kebijakan dalam suatu daerah. Suatu kebijakan tidak akan berarti apabila kebijakan tersebut belum dilaksanakan dengan optimal. Proses pelaksanaan suatu kebijakan disebut dengan implementasi kebijakan, dalam tahapan ini kita dapat mengetahui berhasil atau tidaknya suatu kebijakan. Hal tersebut dapat dipilih dari hasil pelaksanaan kebijakan dalam penelitian ini adalah implementasi kebijakan Peraturan Bupati Musi Rawas Utara Nomor 10 Tahun 2014.

Dalam mengevaluasi kebijakan Bupati Musi Rawas Utara Nomor 10 Tahun 2014 menggunakan pendapat Lester dan Steward (Budi Winarno, 2014, p:229) yang akan menganalisis standard dan tujuan kebijakan dan mengidentifikasi factor kegagalan dan keberhasilan dalam dampak yang dihasilkan dari kebijakan tersebut.

Sedangkan dalam proses kendala yang menghambat keberhasilan/kegagalan tersebut melihat model implementasi yang digunakan menurut Meter dan Horn (1975) dalam Subarsono (2005,p:99) ada lima variabel yang mempengaruhi implementasi, yakni: (1) standar dan sasaran kebijakan; (2) sumber daya; (3) komunikasi antar organisasi dan penguatan aktivitas; (4) karakteristik agen pelaksana; dan (5) kondisi sosial, ekonomi dan politik.

(1) Standar dan sasaran kebijakan. Standar dan sasaran kebijakan harus jelas dan terukur sehingga dapat direalisasikan. Apabila standar dan sasaran kebijakan kabur, maka akan terjadi multi interpretasi dan mudah menimbulkan konflik diantara para agen implementasi.

(2) Sumberdaya. Implementasi kebijakan perlu dukungan sumberdaya, baik sumberdaya manusia (*human resources*) maupun sumberdaya non- manusia (*non-human resources*).

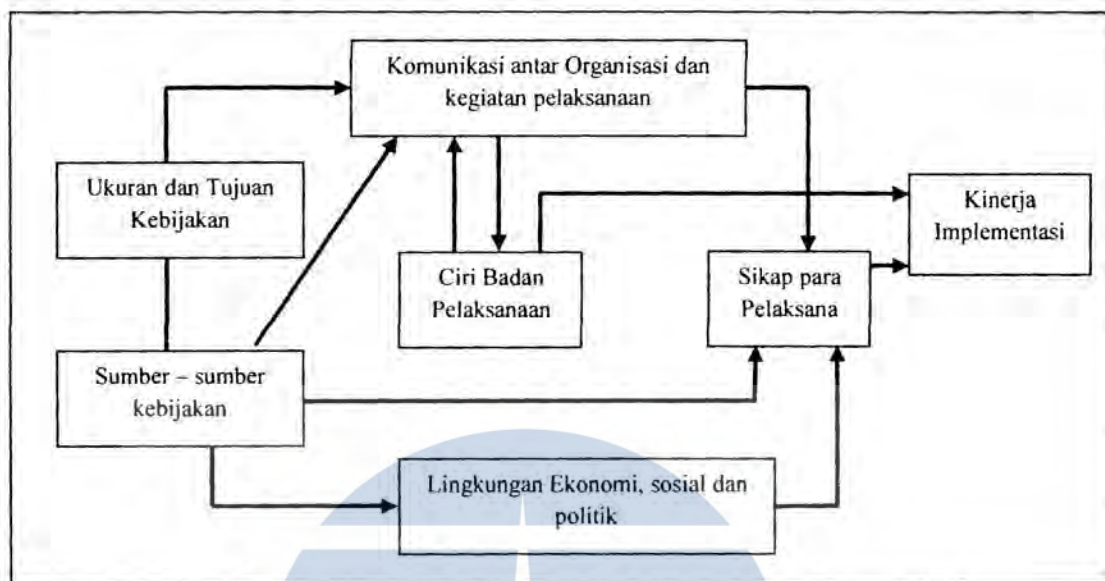
(3) Hubungan antar organisasi. Dalam banyak program, implementasi sebuah program perlu dukungan dan koordinasi dengan instansi lain. Untuk itu, diperlukan koordinasi dan kerjasama antar instansi bagi keberhasilan suatu program.

(4) Karakteristik agen pelaksana. Karakteristik agen pelaksana mencakup struktur birokrasi, norma-norma, dan pola-pola hubungan yang terjadi dalam birokrasi, yang semuanya itu akan mempengaruhi implementasi suatu program.

(5) Kondisi Sosial, Politik dan ekonomi. Variabel ini mencakup sumberdaya ekonomi lingkungan yang dapat mendukung implementasi kebijakan; sejauhmana kelompok-kelompok kepentingan memberikan dukungan bagi implementasi kebijakan; karakteristik para partisipan, yakni mendukung atau menolak; bagaimana sifat opini publik yang ada di lingkungan; dan apakah elite politik mendukung implementasi kebijakan.

Berikut ini adalah kerangka pemikiran yang menjadi kajian dalam penelitian ini sebagai berikut:

Bagan 2.5
Kerangka Pemikiran



Sumber : Subarsono (2005,p:100)

Model implementasi kebijakan Donald S. Van Meter dan Carl E. Van Horn

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan Yang digunakan

Penelitian ini merupakan jenis penelitian untuk memberikan gambaran atau penjelasan mengenai keadaan objek atau permasalahan yang diteliti berdasarkan fakta-fakta yang ada atau sebagaimana adanya. Dalam penelitian deskriptif kualitatif fokusnya adalah penggambaran secara menyeluruh tentang bentuk, fungsi, dan makna ungkapan larangan. Hal ini sejalan dengan pendapat Bogdan dan Taylor (1975) dalam Moleong (2002,p:3) yang menyatakan "metodologi kualitatif" sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati. Dengan kata lain, penelitian ini disebut penelitian kualitatif karena merupakan penelitian yang tidak mengadakan perhitungan.

Deskripsi penelitian ini diambil berdasarkan data yang ada di lapangan, yaitu menggambarkan situasi yang terjadi berdasarkan fakta, pengalaman, dan cerita yang terjadi di tempat penelitian. Metode penelitian kualitatif lebih mudah menyesuaikan dengan kondisi lapangan, lebih peka terhadap perubahan pola/nilai dan bahkan data yang ada di lapangan (Moleong,2002,p:5). Untuk mempertajam gambaran terhadap fenomena yang diteliti, maka interpretasi langsung dari fenomena/kejadian memperoleh prioritas yang tinggi dalam penelitian kualitatif dari pada interpretasi terhadap pengukuran data. Teori dalam penelitian kualitatif tidak semata-mata dimaksudkan untuk dibuktikan (*verification*), namun dapat saja untuk dikembangkan berdasarkan data yang dikumpulkan (*falsification*). Dengan

demikian penelitian kualitatif menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati (Moleong, 2002,p: 2)

B. Fokus Penelitian

Fokus penelitian ini adalah Implementasi Peraturan Bupati Musi Rawas Utara Nomor 10 Tahun 2014 tentang Unit Layanan Pengadaan (ULP) Kabupaten Musi Rawas Utara, meliputi (1) standard dan arah kebijakan; (2) sumber daya; (3) hubungan antar organisasi; (4) karakteristik agen pelaksana; (5) kondisisosial politik.

Tabel 3.1
Fokus Penelitian

No	Variabel	Dimensi	Deskriptor
1.	Ukuran dan tujuan kebijakan	Standard dan arah kebijakan	- Peraturan Bupati Musi Rawas Utara Nomor 10 Tahun 2014 - Tujuan dan SOP - Tupoksi - Petunjuk teknis
2.	Sumber-sumber kebijakan	- Sumber daya manusia - Biaya - Waktu	- Jumlah pegawai sebagai ahli pengadaan - Besaran honor/intensif - Jadwal yang ditentukan dalam pelelangan barang/jasa
3.	Ciri-ciri sifat badan pelaksanaan	Sifat ULP Kabupaten Musi Rawas Utara	- <i>Ad hoc</i> pada bagian pembangunan sekretariat daerah Musi Rawas Utara
4.	Komunikasi antar organisasi terkait dengan kegiatan-kegiatan pelaksanaan	Koordinasi antar pihak terkait	- Hubungan kerja dengan LPSE - Hubungan kerja dengan SKPD
5.	Sikap para pelaksana	- Struktur birokrasi - Norma-norma - Pola Hubungan	- SOTK Unit Layanan Pengadaan - Kode etik - Tupoksi masing-masing pokja - Disiplin Pegawai - Integritas Pegawai
6.	Lingkungan ekonomi, sosial dan politik	Keadaan ekonomi, sosial dan politik	- Sumber daya ekonomi lingkungan yang mendukung - Dukungan kelompok kepentingan

C. Lokasi Penelitian

Lokasi Penelitian ada di Kota Lubuklinggau (kantor sementara), dengan mengambil tempat observasi di ULP Kabupaten Musi Rawas Utara.

D. *Key Informan dan Support Informan*

Setelah ditetapkan lokasi penelitian, berikutnya dipilih informan sebagai subyek penelitian. Menurut Lexy J Moleong pada penelitian kualitatif tidak ada sampel asal, tetapi sampel tujuan (*purposive sampling*). Penetapan informan dalam penelitian ini menggunakan *purposive sampling* yaitu peneliti menetapkan informan berdasarkan anggapan bahwa informan dapat memberikan informasi yang diinginkan penelitian sesuai dengan permasalahan penelitian. Dengan kata lain informan yang dipilih adalah informan kunci (*key informan*) yang baik pengetahuan ataupun keterlibatan mereka dengan permasalahan yang akan diteliti tidak diragukan lagi. Dengan memperhatikan karakter informan tersebut di atas, maka dalam penelitian kualitatif proporsi atau jumlah informan yang dibutuhkan dalam penelitian tidak bisa ditetapkan sejak awal terutama dalam tahap pembuatan rancangan penelitian. Dengan demikian jumlah informan bisa jadi sedikit atau bahkan bisa juga banyak tergantung pada proses perkembangan di lapangan. Dengan demikian jumlah informan yang akan diteliti sangat tergantung pada seberapa banyak informasi yang diperlukan oleh peneliti.

Peneliti berusaha mendapatkan informasi Sumber data Utama penelitian ini adalah pegawai ULP Kabupaten Musi Rawas Utara. Dengan didukung oleh data-data yang didapatkan dengan teknik wawancara mendalam dengan alat penelitiannya adalah pedoman wawancara. Yang menjadi informan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

Key Informan :

1. Kepala Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Musi Rawas Utara
2. Kepala ULP Kabupaten Musi Rawas Utara

Support Informan

1. Sekretaris ULP Kabupaten Musi Rawas Utara
2. Kepala kelompok kerja
3. Anggota kelompok kerja
4. Staf pendukung
5. Staf Sekretariat Daerah bagian Pembangunan Kabupaten Musi Rawas Utara

E. Instrumen Penelitian

Instrumen utama dalam penelitian ini adalah peneliti sendiri. Hal ini sejalan dengan pendapat Moleong yang menyatakan bahwa : Hanya “manusia sebagai alat” sajalah yang dapat berhubungan dengan responden atau obyek lainnya, dan hanya manusialah yang mampu memahami kaitan kenyataan-kenyataan di lapangan. Hanya “manusia sebagai instrumen” pulalah yang dapat menilai apakah kehadirannya menjadi faktor pengganggu sehingga apabila terjadi hal yang demikian pasti menyadarinya serta dapat mengatasinya (2005,p:5). Sebagai alat Bantu dalam pengumpulan data, digunakan buku catatan dan pedoman wawancara selama proses penelitian berlangsung.

F. Teknik Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini penulis bermaksud untuk memberikan gambaran atau penjelesan mengenai keadaan objek atau permasalahan yang diteliti berdasarkan fakta-fakta yang ada atau sebagaimana adanya, dengan memakai alat analisis

pedoman wawancara, alat tulis, laptop. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

1. Wawancara

Teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui tanya jawab dengan pihak-pihak yang berkompeten. Wawancara dengan pegawai ULP Kabupaten Musi Rawas Utara, pegawai Sekretariat Daerah bagian Pembangunan Kabupaten Musi Rawas Utara.

2. Observasi

Observasi dilakukan melalui pengamatan dan pencatatan secara langsung terhadap kondisi lingkungan dan fakta sosial yang terjadi terhadap obyek penelitian. Observasi yang dilakukan oleh Peneliti sebenarnya sudah dilakukan mulai peneliti bekerja di ULP Kabupaten Musi Rawas Utara.

3. Studi Dokumentasi

Studi dokumentasi dilakukan dengan mempelajari dokumen-dokumen referensi, Perda, Laporan-laporan, dan media lainnya yang berkaitan dengan obyek penelitian.

4. Dokumentasi

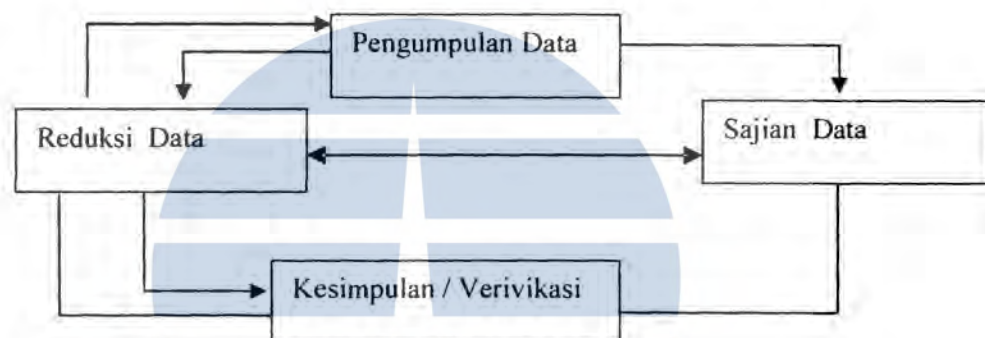
Mengambil gambar-gambar yang diperlukan dalam observasi lapangan.

G. Teknik Pengolahan Data

Dalam penelitian kualitatif deskriptif ini teknik yang digunakan dalam proses pengolahan data yaitu bergerak diantara perolehan data, reduksi data, penyajian dan penarikan kesimpulan/verifikasi. Artinya data-data yang terdiri dari deskripsi dan uraiannya adalah data yang dikumpulkan, kemudian disusun pengertian dengan pemahaman arti yang disebut reduksi data, kemudian diikuti

penyusunan sajian data yang berupa cerita sistematis, selanjutnya dilakukan usaha untuk menarik kesimpulan dengan verifikasi berdasarkan semua hal yang terdapat dalam reduksi data dan sajian data. Apabila kesimpulan-kesimpulan dirasakan masih kurang mantap, maka dilakukan penggalian data kembali. Hal tersebut dilakukan secara berlanjut, sampai penarikan kesimpulan dirasa sudah cukup untuk menggambarkan dan menjawab fokus penelitian.

Secara sistematis dijelaskan oleh Miles dan Huberman sebagai berikut :



Sumber Soetrisno (2001,p:88)

Bagan 3.1 Model Interaktif

Dijelaskan bahwa :

1. Reduksi data, diartikan sebagai proses pemilihan pemusatan perhatian pada penyederhanaan pengabstrakan dan transformasi data kasar yang muncul dari catatan-catatan hasil penelitian di lapangan. Reduksi data merupakan suatu bentuk analisis yang menajamkan, menggolongkan, mengarahkan, membuang yang tidak perlu dan mengorganisasikan data dengan cara sedemikian rupa sehingga kesimpulan-kesimpulan akhirnya dapat ditarik dan diverifikasi.
- Pengumpulan data Reduksi Data
2. Penyajian data, sebagai sekumpulan informasi yang tersusun disajikan secara tertulis berdasarkan kasus-kasus faktual yang saling berkaitan. Tampilan data

(*data display*) digunakan untuk memahami apa yang sebenarnya terjadi, yang memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan.

3. Menarik kesimpulan atau verifikasi, yang merupakan langkah terakhir dalam kegiatan analisis kualitatif. Penarikan kesimpulan hanyalah sebagian dari suatu kegiatan dari konfigurasi yang utuh. Kesimpulan juga diverifikasi selama penelitian berlangsung. Verifikasi itu mungkin sesingkat pemikiran kembali yang melintas dalam pikiran, suatu tinjauan ulang pada catatan lapangan atau juga upaya-upaya yang luas untuk menempatkan salinan suatu temuan dalam seperangkat data yang lain. Penarikan kesimpulan ini tergantung pada besarnya kumpulan mengenai data tersebut dalam Soetrisno (2001,p:89-90).

H. Teknik Analisa Data

Prinsip utama dalam kualitatif deskriptif adalah bagaimana menjadikan data atau informasi yang telah dikumpulkan disajikan dalam bentuk uraian, dan sekaligus memberikan makna atau interpretasi sehingga informasi tersebut memiliki signifikansi ilmiah atau teoritis. Dalam penelitian ini, data-data yang sudah penulis dapatkan kemudian dianalisis dengan menggunakan teknik analisis taksonomis (*taxonomis analisis*), yaitu membentuk analisis yang lebih rinci dan mendalam dalam membahas suatu tema atau pokok permasalahan. Pada analisis ini fokus penelitian maupun pembahasan kendati diarahkan pada bidang atau aspek tertentu, namun pendeskripsian fenomena yang menjadi tema sentral dari permasalahan penelitian diungkap secara lebih rinci. Dengan demikian domain atau bidang yang akan ditonjolkan perlu dilacak secara lebih mendalam dan terinci struktur internalnya.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Objek Penelitian

1. Gambaran Umum Musi Rawas Utara

a. Letak Geografis dan Luas Wilayah

Secara geografis, letak Kabupaten Musi Rawas Utara yang merupakan salah satu kabupaten paling berat di Provinsi Sumatera Selatan berbatasan dengan Provinsi Jambi di bagian utara, Kabupaten Musi Rawas di bagian selatan, Provinsi Bengkulu di bagian barat dan Kabupaten Musi Banyuasin di bagian timur.

Kabupaten Musi Rawas Utara secara keseluruhan memiliki luas wilayah 600.865,51 Ha. Wilayah terluas dimiliki oleh Kecamatan Ulu Rawas dengan luas mencapai 24,18 persen dari total luas wilayah kabupaten ini.

b. Keadaan Alam

Secara umum, wilayah Kabupaten Musi Rawas Utara memiliki topografi yang beragam, mulai dari dataran rendah hingga dataran tinggi. Ketinggian wilayah kabupaten ini berkisar antara 125-250 meter di atas permukaan laut.

Lahan di Kabupaten Musi Rawas Utara paling banyak dimanfaatkan sebagai lahan pertanian bukan sawah, yang mencapai 48,45 persen dari total luas lahan. 21,75 persen di antaranya merupakan lahan perkebunan, baik yang dimiliki dan dikelola oleh rakyat maupun oleh perusahaan.

Sementara itu, lahan yang dimanfaatkan untuk sawah hanya sebesar 0,97 persen dari total luas kabupaten ini. Wilayah kabupaten Musi Rawas Utara dialiri oleh dua sungai utama yang umumnya dapat dilayari, yakni Sungai Rupit dan

Sungai Rawas. Selain itu, masih terdapat sungai-sungai lainnya yang merupakan anak sungai-sungai utama tersebut.

Selain memiliki sungai-sungai besar, di Kabupaten ini juga terdapat beberapa danau, diantaranya Danau Raya di Kecamatan Rupit. Selain sebagai penampung air, danau ini juga merupakan potensi wisata bagi Kabupaten Musi Rawas Utara.

c. Keadaan Iklim

Kabupaten Musi Rawas Utara memiliki iklim tropis dan basah dengan curah hujan rata-rata per bulan pada tahun 2014 sebesar 324 mm dengan rata-rata hari hujan 16 hari per bulannya. Curah hujan rata-rata tertinggi dan hari hujan terbanyak terjadi pada bulan Desember yakni 461 mm dengan 20 hari hujan pada bulan tersebut.

d. Pemerintahan

Pembagian suatu wilayah administrasi menjadi wilayah administrasi yang lebih kecil memiliki manfaat di antaranya membantu kelancaran proses pemerintahan dan pembangunan wilayah serta peningkatan pelayanan kepada masyarakat.

Secara administrasi, Kabupaten Musi Rawas Utara terbagi menjadi 7 kecamatan. 7 kecamatan tersebut terbagi lagi menjadi wilayah administrasi kecil dengan total 89 wilayah, yang terdiri dari 82 wilayah desa dan 7 wilayah kelurahan.

Sepanjang tahun 2014, pelayanan pemerintah di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil berupa pembuatan Kartu Keluarga berjumlah 25.476 kartu sedangkan Kartu Tanda Penduduk (KTP) berjumlah 142.826 kartu.

e. Kondisi Sosial dan Ekonomi

Kondisi sosial di Kabupaten Musi Rawas Utara meliputi pendidikan, kesehatan dan KB, keamanan dan agama. Pada bidang pendidikan, di Kabupaten Musi Rawas Utara pada tahun ajaran 2014/2015 telah tersedia sekolah dari tingkat Taman Kanak-kanak hingga Universitas. Tersedianya 60 unit TK, 123 unit SD, 27 unit SMP, 8 unit SMA, dan 1 unit SMK yang meliputi sekolah negeri dan swasta diharapkan mampu mewujudkan pendidikan yang berkualitas bagi generasi penerus Kabupaten Musi Rawas Utara..

Selanjutnya dalam bidang kesehatan hingga tahun 2014, di Kabupaten Musi Rawas Utara terdapat 1 unit rumah sakit, 8 unit Puskesmas, 48 unit Pustu, 6 Balai Pengobatan, 1 Klinik Bersalin, 142 Posyandu, dan 40 Polindes. Keberadaan sarana penunjang saja tidak cukup tanpa dibarengi oleh ketersediaan tenaga medis, untuk itu telah tersedia 16 dokter, 1 dokter gigi, 145 bidan, dan 142 perawat yang tersebar di wilayah-wilayah di kabupaten ini yang diharapkan mampu mendukung masyarakat dalam menjaga kesehatannya.

Sepanjang tahun 2014, telah terjadi 255 tindak pidana yang tercatat di POLRES Musi Rawas Utara 89 kasus di antaranya telah diselesaikan. Pelanggaran lalu lintas terjadi sebanyak 8.538 pelanggaran, yang terdiri dari 4.052 kasus yang ditilang dan 4.486 kasus non-tilang. Dari pelanggaran ini jumlah denda yang diperoleh sebesar Rp.132.427.780. Selama tahun 2014 juga terjadi kecelakaan lalu lintas sebanyak 99 kasus, korban meninggal mencapai 55 orang, sedangkan korban luka berat mencapai 29 orang dan 88 orang luka ringan. Kerugian material diperkirakan sebesar Rp.732.000.000.

Kasus perceraian yang terjadi sepanjang tahun 2014 berjumlah 65 kasus, 59 kasus diantaranya telah mendapat putusan. Penyebab kasus perceraian masih didominasi oleh perkara ketidakcocokan antara pasangan serta permasalahan ekonomi.

Dalam bidang agama, Agama Islam merupakan agama yang paling banyak dianut oleh penduduk di Kabupaten Musi Rawas Utara, posisi selanjutnya adalah agama Kristen Katholik, Kristen Protestan, Hindu, dan Budha. Untuk mendukung kegiatan ibadah umat beragama, telah tersedia 154 unit masjid, 25 unit musholah, dan 103 unit langgar yang tersebar di wilayah Kabupaten Musi Rawas Utara.

Jumlah jamaah haji yang berangkat ke tanah suci Mekah di tahun 2013 mengalami peningkatan dibandingkan tahun 2012, yakni dari 34 jamaah, menjadi 59 jamaah yang terdiri dari 26 jamaah laki-laki dan 33 jamaah perempuan.

Sedangkan dalam bidang perekonomian, Kabupaten Musi Rawas Utara dilihat dari perdagangan, pasar di Kabupaten Musi Rawas Utara berupa kalangan.

Adapun jumlah UKM di Kabupaten Musi Rawas Utara dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4.1
Jumlah Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah
di Kabupaten Musi Rawas Utara, 2014

No	Kecamatan	Jenis Usaha		
		Mikro	Kecil	Menengah
	(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Rawas Ulu	103	41	26
2.	Ulu Rawas	103	41	-
3.	Rupit	103	42	27
4.	Karang Jaya	103	41	25
5.	Rawas Ilir	103	41	11
6.	Karang Dapo	103	41	9
7.	Nibung	103	41	13
Jumlah		723	288	111

Sumber: Musi Rawas Utara dalam angka 2015

Dilihat dari perkembangan produk domestik regional bruto, yakni:

Tabel 4.2
Perkembangan Produk Domestik Regional Bruto menurut Lapangan Usaha Atas
Dasar Harga Berlaku Kabupaten Musi Rawas Utara
2012-2013 (juta rupiah)

No	Lapangan Usaha	Tahun			
		2010	2011	2012	2013
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Pertanian	711.513,00	819.567,00	915.325,00	1.037.996,00
2.	Pertambangan dan Penggalian	790.810,00	897.660,00	972.066,00	1.047.599,00
3.	Industri Pengolahan	90.370,00	99.992,00	112.507,00	125.442,00
4.	Listrik, Gas, dan Air Bersih	1.721,00	1.946,00	2.231,00	2.564,00
5.	Bangunan	116.829,00	138.736,00	169.217,00	202.112,00
6.	Perdagangan, Hotel dan Restoran	134.189,00	155.806,00	183.438,00	215.922,00
7.	Pengangkutan dan Komunikasi	10.425,00	12.321,00	14.932,00	18.154,00
8.	Keuangan, Persewaan, dan Jasa Perusahaan	40.856,00	46.692,00	54.236,00	63.712,00
9.	Jasa-jasa	162.081,00	188.281,00	231.177,00	275.410,00
PDRB (dengan migas)		2.058.794,00	2.361.001,00	2.655.129,00	2.988.911,00
PDRB (tanpa migas)		1.406.303,00	1.633.089,00	1.890.422,00	2.186.449,00

Sumber: Musi Rawas Utara dalam angka 2016

f. Visi dan Misi Bupati Musi Rawas Utara Terpilih 2016-2021

Visi Kabupaten Musi Rawas Utara adalah terwujudnya Kabupaten Musi Rawas Utara yang makmur, aman, cerdas dan bermartabat.

Adapun misinya yakni :

- 1) Mewujudkan pendidikan yang berkualitas dan murah;
- 2) Mewujudkan optimalisasi pemanfaatan lahan terlantar/lahan tidur;
- 3) Mewujudkan infrastruktur dasar di Kabupaten Musi Rawas Utara yang merata dan berkualitas;

- 4) Mewujudkan hilirisasi komoditi unggulan Kabupaten Musi Rawas Utara;
- 5) Mewujudkan derajat kesehatan masyarakat yang berkualitas;
- 6) Mewujudkan Kabupaten Musi Rawas Utara bebas Narkoba;
- 7) Mewujudkan tata kelola Pemerintahan Kabupaten Musi Rawas Utara yang baik;
- 8) Mewujudkan masyarakat yang mandiri, santun dan berahlak mulia di Kabupaten Musi Rawas Utara.

Program strategis yang akan dilaksanakan yakni :

- 1) Peningkatan kualitas pendidikan dengan cara:
Peningkatan kesejahteraan dan mutu pendidik, tenaga kependidikan, peningkatan layanan pendidikan, sarana dan prasarana pendidikan, biaya pendidikan yang gratis sampai tingkat SLTA serta pemberian bantuan biaya kuliah bagi mahasiswa yang tidak mampu yang diterima di perguruan tinggi.
- 2) Peningkatan kualitas kesehatan Masyarakat dengan cara :
Peningkatan kesejahteraan tenaga medis, peningkatan layanan kesehatan yang bermutu, peningkatan sarana dan prasarana kesehatan, tenaga medis yang berkualitas serta berobat gratis
- 3) Peningkatan kualitas dan kuantitas infrastruktur dasar dengan cara:
Pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan, pembangunan serta peningkatan air bersih, listrik dan sanitasi.
- 4) Peningkatan pembangunan pertanian, perkebunan, kehutanan, peternakan dan perikanan dengan cara:
Pemanfaatan lahan terlantar/lahan tidur, peningkatan kesejahteraan petani, tenaga penyuluh pertanian, mengoptimalkan produktivitas pertanian,

perkebunan, kehutanan, peternakan dan perikanan, mengembangkan kegiatan pengeolahan produk hilir pertanian, perkebunan, kehutanan, peternakan, dan perikanan serta menjaga kelestarian kawasan strategis nasional Taman Nasional Kerinci Seblat (TNKS).

- 5) Peningkatan keamanan di wilayah Kabupaten Musi Rawas Utara dengan cara :

Selalu berkoordinasi dengan Forum Koordinasi Pimpinan Daerah(FKPD), menerapkan berbagai inovasi dalam pemberantasan peredaran Narkoba melalui pengenaaan insetif dan disinsentif bagi aparatur pemerintah maupun masyarakat, rehabilitasi bagi pengguna narkoba serta mengaktifkan poskamling dilingkungan masyarakat.

- 6) Meningkatkan fungsi dan peran lembaga keagamaan dan adat diseluruh wilayan Kabupaten Musi Rawas Utara dengan cara:

Meningkatkan sarana dan prasarana keagamaan dan adat, meningkatkan pengetahuan dan kesejahteraan petugas lembaga keagamaan dan lembaga adat

2. Gambaran Umum Unit Layanan Pengadaan Musi Rawas Utara

Unit Layanan Pengadaan (ULP) dibentuk berdasar Peraturan Bupati Musi Rawas Utara Nomor 10 Tahun 2014 yang mempunyai tugas:

- 1) ULP mempunyai tugas melaksanakan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kabuten.
- 2) Pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pelaksanaannya dapat dilakukan oleh ULP adalah :

- a. Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - b. Pengadaan Jasa Konsultasi dengan nilai diatas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- 3) Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai paling tinggi Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) atau Pengadaan Jasa Konsultasi dengan nilai paling tinggi Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dapat dilaksanakan oleh ULP atau 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan.

3. Susunan Organisasi Unit Layanan Pengadaan Musi Rawas Utara

Adapun SOTK ULP (Unit Layanan Pengadaan) Musi Rawas Utara berdasarkan Peraturan Bupati Musi Rawas Utara Nomor 10 Tahun 2010 :

1. Dasar Hukum

- 1) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2015 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- 2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operational Prosedur Administrasi Pemerintahan.
- 3) Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2015 tentang Unit Layanan Pengadaan.
- 4) Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2012 tentang Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- 5) Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2012 tentang Petunjuk teknis Peraturan

Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

6) Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 1 Tahun 2015 tentang E-Tendering.

2. Struktur Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi

- Struktur



- Kedudukan

Menempel pada bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara.

- Tugas dan Fungsi

Tugas dan fungsi dari Kepala ULP, Sekretaris ULP, Bidang-bidang ULP dan Pokja-pokja ULP tertuang dalam Peraturan Bupati Musi Rawas Utara, dengan mengikuti amanat Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 dan perubahannya dan Peraturan Kepala (Perka) LKPP Nomor 5 Tahun 2012.

4. Sumber Daya Manusia

Seluruh Pokja ULP memiliki kualifikasi sebagai berikut:

- Bersertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintahan
- Berpengalaman di bidang Pengadaan Barang/Jasa minimal 2 (dua) tahun.

5. Tupoksi ULP Musi Rawas Utara

Tugas Kepala ULP yakni:

- a. Fasilitas persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
- b. Pengkoordinasian, pengendalian dan evaluasi seluruh kegiatan administrasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
- c. Pelaporan pelaksanaan kegiatan teknis dan administrasi ULP dan hasil pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa oleh Kelompok Kerja kepada Sekretaris Daerah.

Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan bahan fasilitas, koordinasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
- b. Pelaksanaan penata usahaan dan kesekretariatan ULP;
- c. Fasilitas pengkoordinasian proses pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dengan SKPD;
- d. Fasilitas pengkoordinasian penyediaan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara manual dan elektronik;
- e. Fasilitas pengkoordinasian pengalokasian sumber daya manusia dan Kelompok Kerja/Tim/Panitia Pengadaan Barang/Jasa;
- f. Penerimaan daftar paket pekerjaan yang akan dilelang dari seluruh SKPD, dengan nilai:

- 1) Pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya, diatas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah);
 - 2) Pengadaan jasa konsultasi, diatas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).
- g. Pemilihan dan pendistribusian kegiatan kepada seluruh Kelompok Kerja.

Seksi Pelayanan mempunyai fungsi:

- a. Penyediaan biaya untuk proses Pengadaan Barang/Jasa; dan
- b. Penyiapan dokumen, sarana dan prasarana lainnya yang dibutuhkan dalam Pengadaan Barang/Jasa.

Seksi Informasi dan Pengaduan mempunyai fungsi:

- a. Penyediaan dan pengelolaan sistem informasi teknologi yang digunakan dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dengan berbasis pada layanan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik;
- b. Sosialisasi kebijakan dan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa;
- c. Penyedia berbagai informasi kepada masyarakat terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa; dan
- d. Penerimaan dan pengkoordinasian pengaduan dan/atau sanggahan yang disampaikan oleh masyarakat.

Kelompok kerja Pokja terdiri dari :

1. Ketua;
2. Sekretaris; dan
3. Anggota

Pokja mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan proses pemilihan Pengadaan Barang/Jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- b. Penyampaian pemenang lelang dan data pendukung kepada SKPD melalui Unit Pelayanan Pengadaan.

Staf Pendukung mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan kebijakan terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa; dan
- b. Pelaksanaan kegiatan terkait dengan perencanaan Pengadaan Barang/jasa serta melaksanakan evaluasi kinerja atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

Adapun syarat untuk menjadi Anggota Kerja ULP harus mempunyai syarat sebagai berikut :

- Memiliki integritas, disiplin dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas;
- Memahami pekerjaan yang akan diadakan;
- Memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas ULP;
- Memahami isi dokumen, metode dan prosedur pengadaan;
- Tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang menetapkan sebagai anggota ULP;
- Memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan;
- Menandatangani Pakta Integritas.

Dan Anggota Pokja dilarang :

- a. PPK;
- b. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM);

- c. Bendahara; dan
- d. APIP, terkecuali menjadi Pejabat Pengadaan/anggota ULP untuk Pengadaan Barang/Jasa yang dibutuhkan instansinya.

6. Visi dan Misi Unit Layanan Pengadaan Musi Rawas utara

“ Layanan Pengadaan Kabupaten Musi Rawas Utara merupakan salah satu terobosan Pemerintahan Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara dalam menjalankan komitmennya untuk mewujudkan pemerintahan yang baik, bersih, dan berwibawa (*good governance and clean goverment*). Kabupaten Musi Rawas Utara yang merupakan salah satu kabupaten yang ada di Provinsi Sumatera Selatan yang menjadikan APBD sebagai instrument untuk mensejahterakan rakyat melalui pembangunan yang merata. Layanan Pengadaan menjadi salah satu atribut yang dimiliki Musi Rawas Utara dalam mengawal Pengadaan Barang/Jasa demi tercapainya pembangunan merata yang baik, bersih, dan berwibawa”.

Adapun visi ULP Musi Rawas Utara :

Menjadikan pengadaan barang/jasa terpercaya, professional dan modern.

Misi ULP Musi Rawas Utara yakni :

1. Melaksanakan pengadaan barang/jasa yang kredibel dan akuntabel;
2. Berinovasi dan berdedikasi dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
3. Optimalisasi teknologi informasi dalam pengembangan sistem pengadaan barang/jasa.

B. Hasil Penelitian

1. Indikator Ukuran dan Tujuan Kebijakan

Pembentukan Unit Layanan Pengadaan (ULP) Kabupaten Musi Rawas Utara telah didasarkan pada peraturan sebelumnya, yakni yang menjadi dasar hukum Peraturan Bupati Musi Rawas Utara Nomor 10 Tahun 2014 :

- a) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2015 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- b) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standard Operational Prosedur Administrasi Pemerintah.
- c) Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2012 tentang Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- d) Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2015 tentang Unit Layanan Pengadaan.
- e) Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 tentang Petunjuk teknis Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang perubahan ke dua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- f) Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 1 Tahun 2015 tentang E-Tendering.

Seperti yang termaktub dalam Peraturan Bupati Musi Rawas Utara Nomor 10 Tahun 2015 dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi, persaingan sehat dan akuntabilitas dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa

pemerintah dibentuk ULP Kabupaten Musi Rawas Utara yang bersifat *ad hoc* dan berada pada bagian administrasi pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara.

Unit Layanan Pengadaan Kabupaten Musi Rawas Utara mempunyai tugas yakni :

- a. Pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai diatas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah).
- b. Pengadaan jasa konsultasi dengan nilai diatas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).

Berdasarkan wawancara dengan kepala bagian pembangunan Kabupaten Musi Rawas Utara membenarkan bahwa ULP Kabupaten Musi Rawas Utara bersifat *ad hoc* (melekat) pada bagian pembangunan sekretariat daerah Kabupaten Musi Rawas Utara, sesuai dengan standard dan arah kebijakannya bahwa ULP dibentuk untuk mengikuti aturan-aturan yang didasari oleh peraturan sebelumnya yakni Peraturan Kepala LKPP Nomor 5 tahun 2013 tentang Unit Layanan Pengadaan (ULP), yakni ULP yang selanjutnya disebut ULP adalah unit organisasi kementerian/lembaga/pemerintah daerah/institusi yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang ada.

Adapun yang menjadi tujuan pembentukan ULP ini didasari oleh Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010, mengingat pengadaan barang/jasa pemerintah mempunyai porsi yang penting dalam kegiatan pembangunan di daerah/nasional, sehingga menjadi bagian terpenting dalam mengatur kegiatan pengadaan ini untuk disusun sebagai suatu kesatuan yang utuh dan berkesinambungan.

Seperti yang disampaikan oleh kepala ULP Kabupaten Musi Rawas Utara bahwa ULP sebagai wadah bagi ahli-ahli pengadaan yang mempunyai sertifikasi didalamnya untuk melakukan proses pengadaan barang/jasa pemerintah sesuai dengan aturan yang ada dan SOP yang telah ada.

“ Ya, memang benar bahwa pembentukan ULP ini sudah sesuai dengan standard dan arah kebijakan yang berawal dari dasar hukum Peraturan Presiden Nomor 04 Tahun 2015 sampai dengan Peraturan Kepala LKPP Nomor 5 Tahun 2015, dan diturunkan lagi menjadi Peraturan Bupati Musi Rawas Utara Nomor 10 Tahun 2014, yang bertujuan untuk melaksanakan proses pengadaan barang/jasa”. (wawancara, 15 Maret 2016)

Jadi, jelas ukurannya bahwa pembentukan ULP ini jelas, ada wadah ULP yang melekat di bagian pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara, dengan tujuannya meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi, persaingan sehat dan akuntabilitas dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah Kabupaten Musi Rawas Utara.

Tak berbeda jauh dengan yang diungkapkan oleh anggota Pokja lainnya, di dalam Peraturan Bupati Musi Rawas Utara Nomor 10 Tahun 2014 terdapat sejumlah tugas pokok dan fungsi bagi setiap ketua ULP, kepala Pokja, dan fungsi lainnya seperti Tupoksi anggota dan staf penunjang.

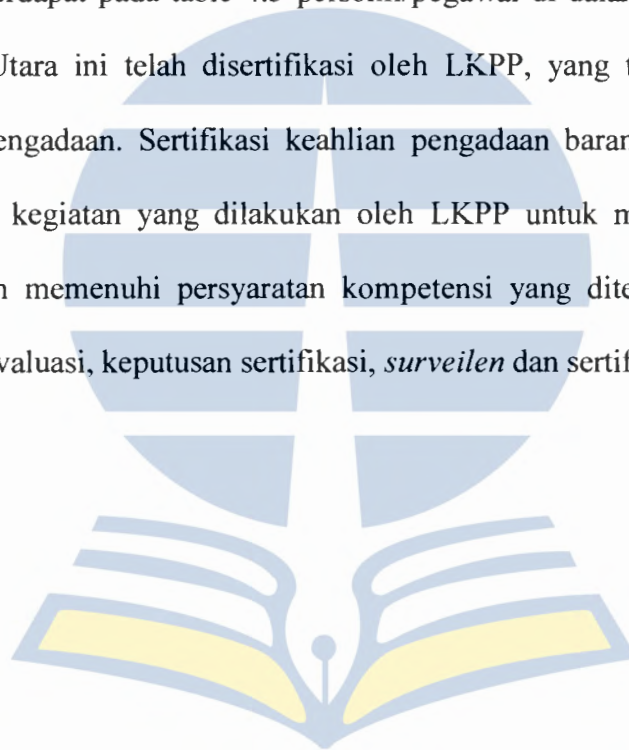
“ Ya benar, kami lebih paham akan tugas kami masing-masing sehingga dalam pelaksanaan tugasnya baik tidak tumpang tindih dan lebih fokus dengan apa yang menjadi tugas kami”. (wawancara, 15 Maret 2016)

2. Indikator Sumber-Sumber Kebijakan

Berdasarkan Teori Implementasi dari Van Meter dan Van Horn, sumber kebijakan merupakan keberhasilan proses implementasi yang dipengaruhi dengan 3 indikator yakni, manusia, biaya dan waktu.

a. Sumber daya manusia sangat penting karena sebagai sumber penggerak dan pelaksana kebijakan

Adapun jumlah personil dalam unit layanan pengadaan Kabupaten Musi Rawas Utara terdapat pada table 4.3 personil/pegawai di dalam ULP Kabupaten Musi Rawas Utara ini telah disertifikasi oleh LKPP, yang telah lulus seleksi sebagai ahli pengadaan. Sertifikasi keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah adalah seluruh kegiatan yang dilakukan oleh LKPP untuk menentukan bahwa seseorang telah memenuhi persyaratan kompetensi yang ditetapkan mencakup permohonan, evaluasi, keputusan sertifikasi, *surveilen* dan sertifikasi ulang.



Tabel 4.3
Susunan Perangkat Unit Layanan Pengadaan (ULP)
Kabupaten Musi Rawas Utara

NO	NAMA / NIP	JABATAN DALAM ULP	HONORARIUM / BULAN (Rp)
1	2	3	4
1.	M. KURNIAWAN, SE NIP. 19791003 200604 1 009	ANGGOTA	Disesuaikan dengan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2016
2.	WAHYU ISLAMI, ST NIP. 19800331 201101 1 003	ANGGOTA	
3.	YULI SARTIKA, ST NIP. 19910207 201504 1 001	ANGGOTA	
4.	NELLY HARYANTI, S. Kep. Ners NIP. 19800416 201101 2 004	ANGGOTA	
5.	ARDIANSYAH, S. Kom NIP. 19811009 201504 1 001	ANGGOTA	
6.	A. INSAN SETIAWAN B, ST NIP. 19801203 200603 1 016	ANGGOTA	
7.	ABDUL RONI, S. HUT NIP. 19760418 199803 1 004	ANGGOTA	
8.	MIKE HERLIYA NINGSIH, A. Md NIP. 19900222 201504 2 004	ANGGOTA	
9.	BAMBANG ARDIANSYAH, S. Kom NIP. 19870521 201504 1 001	ANGGOTA	
10.	AHYARUDDIN, SE NIP. 19800426 200801 1 003	ANGGOTA	
11.	IMAM AMANDA, SH NIP. 19860109 201504 1 002	ANGGOTA	
12.	AGUSTINUS TRIATMOJO, ST NIP. 19810828 201504 1 001	ANGGOTA	
13.	BUDIMAN, ST NIP. 19860102 201504 1 001	ANGGOTA	
14.	MUHAMMAD, ST NIP. 19810422 201504 1 001	ANGGOTA	
15.	RIA CITRA RAMA SHINTA NIP. 19870621 201504 2 001	ANGGOTA	

Sumber : SK Keputusan Bupati Musi Rawas Utara
 Nomor: 178/KPTS/VII/MRU/2015

Adapun tujuan diselenggarakan sertifikasi keahlian berdasarkan Peraturan Kepala LKPP Nomor 8 Tahun 2010 tentang sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah yakni :

- a) Memastikan bahwa pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan oleh sumber daya manusia yang profesional; dan

- b) Membantu sistem pengembangan karier dan profesi sumber daya manusia di bidang Pengadaan Barang/Jasa.

Jenjang sertifikasi keahlian terdiri dari :

- a. Sertifikasi keahlian tingkat pertama/ dasar;
 - b. Sertifikasi keahlian tingkat menengah; dan
 - c. Sertifikasi keahlian tingkat lanjut.
- Sertifikasi keahlian tingkat pertama merupakan kegiatan untuk menjamin penguasaan kompetensi yang berkaitan dengan regulasi dan kompetensi teknis di bidang barang/jasa, yang wajib diakui oleh PPK, anggota kelompok kerja ULP dan pejabat Pengadaan.
- Sertifikasi keahlian tingkat menengah merupakan kegiatan untuk menjamin penguasaan kompetensi proses pengadaan barang/jasa yang mencakup perencanaan pengadaan barang/jasa, pemilihan penyedia, manajemen kontrak dan logistik, dan pengetahuan manajemen aset, serta kompetensi keahlian pendukung yang dibutuhkan dalam setiap tahapan proses pengadaan barang/jasa seperti pengelolaan informasi dan koordinasi, pelaksanaan persiapan pengadaan barang/jasa dengan menggunakan sistem *e-procurement*. Sertifikat keahlian tingkat menengah dapat diikuti setelah memiliki sertifikat keahlian tingkat pertama/ dasar.
- Sertifikasi keahlian tingkat lanjut merupakan kegiatan untuk menjamin penguasaan kompetensi proses pengadaan barang/jasa yang mencakup perencanaan pengadaan barang/jasa, pemilihan penyedia, manajemen kontrak, dengan pengetahuan manajemen aset yang dibutuhkan untuk pengadaan barang/jasa yang kompleks dan atau pekerjaan dengan volume besar dengan

frekuensi berulang yang meliputi kemampuan penentuan strategi pengadaan barang/jasa, penyusunan organisasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan program manajemen resiko, pengelolaan program manajemen mutu, penyelesaian perselisihan pelaksanaan kontrak, penanganan kegagalan kontrak, pengetahuan manajemen aset dan pelaksanaan evaluasi kebijakan dan regulasi di bidang pengadaan barang/jasa. Sertifikasi keahlian tingkat lanjut dapat diikuti oleh PPK, ketua ULP, anggota kelompok kerja ULP, pejabat pengadaan serta pihak terkait yang telah memiliki sertifikat keahlian tingkat menengah.

Ujian sertifikasi keahlian tingkat pertama/dasar dapat diikuti oleh ;

- a. Pegawai Negeri pada K/L/DI;
- b. Penyedia barang/jasa; dan
- c. Masyarakat.

Syarat peserta ujian sertifikasi keahlian tingkat pertama/dasar sebagai berikut :

- a. Pendidikan minimal sekolah lanjutan tingkat atas;
- b. Pernah mengikuti pelatihan pengadaan barang/jasa sesuai dengan kurikulum yang ditetapkan oleh Deputi Bidang PPSDM yang dibuktikan dengan menyertakan fotocopy sertifikat pelatihan pada saat pendaftaran ujian sertifikasi keahlian tingkat pertama/dasar;
- c. Calon peserta ujian sertifikasi keahlian tingkat pertama/dasar memiliki pengalaman dalam bidang pengadaan barang/jasa sekurang-kurangnya 2 tahun dengan menyertakan surat penugasan/referensi dari instansi tempat bertugas pada saat pendaftaran ujian sertifikasi keahlian tingkat pertama/dasar;

- d. Tidak pernah mengikuti ujian sertifikasi keahlian tingkat pertama/dasar sebelumnya dalam jangka waktu 14 hari dari kalender sebelum ujian sertifikasi keahlian tingkat pertama/dasar.

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala ULP, “ sumber daya manusia yang ada dalam ULP Kabupaten Musi Rawas Utara sebanyak 15 orang telah lulus seleksi dan memiliki sertifikat pengadaan, awal dulu berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 sertifikat tersebut terdiri dari L2, L4, L5 akan tetapi semenjak dikeluarkannya Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 dan Peraturan Kepala LKPP Nomor 8 Tahun 2010 mengalami perubahan yakni sertifikat keahlian tingkat pertama, menengah dan lanjut, dan bagi yang telah mempunyai L2, L4, L5 bisa disesuaikan dan diperpanjang berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 dan Peraturan Kepala LKPP Nomor 8 Tahun 2010 ”. (wawancara, 16 Maret 2016)

Begitu juga dengan anggota Pokja lainnya “ kami mengikuti ujian sertifikat dan dinyatakan lulus dengan sertifikat dari LKPP ”. (wawancara, 16 Maret 2016)

Menurut anggota Pokja mereka juga tidak mudah lulus begitu saja karena harus benar-benar berkompeten/bersaing dengan nilai yang ada untuk dijadikan ahli pengadaan.

b. Biaya

Dalam penentuan honor/insentif bagi anggota ULP, sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 65/PMK.D 2/2015 tentang standard biaya, yakni:

- Pejabat pengadaan barang/jasa dapat dianggarkan paling tinggi sampai dengan Rp. 680.000/ bulan;

- Untuk honor bagi Pokja ULP atau panitia pengadaan didasarkan pada per orang per paket pekerjaan, berbeda dengan pejabat pengadaan yang didasarkan kepada perbulan;
- Honor paling kecil bagi Pokja ULP atau panitia pengadaan dapat dilihat pada:

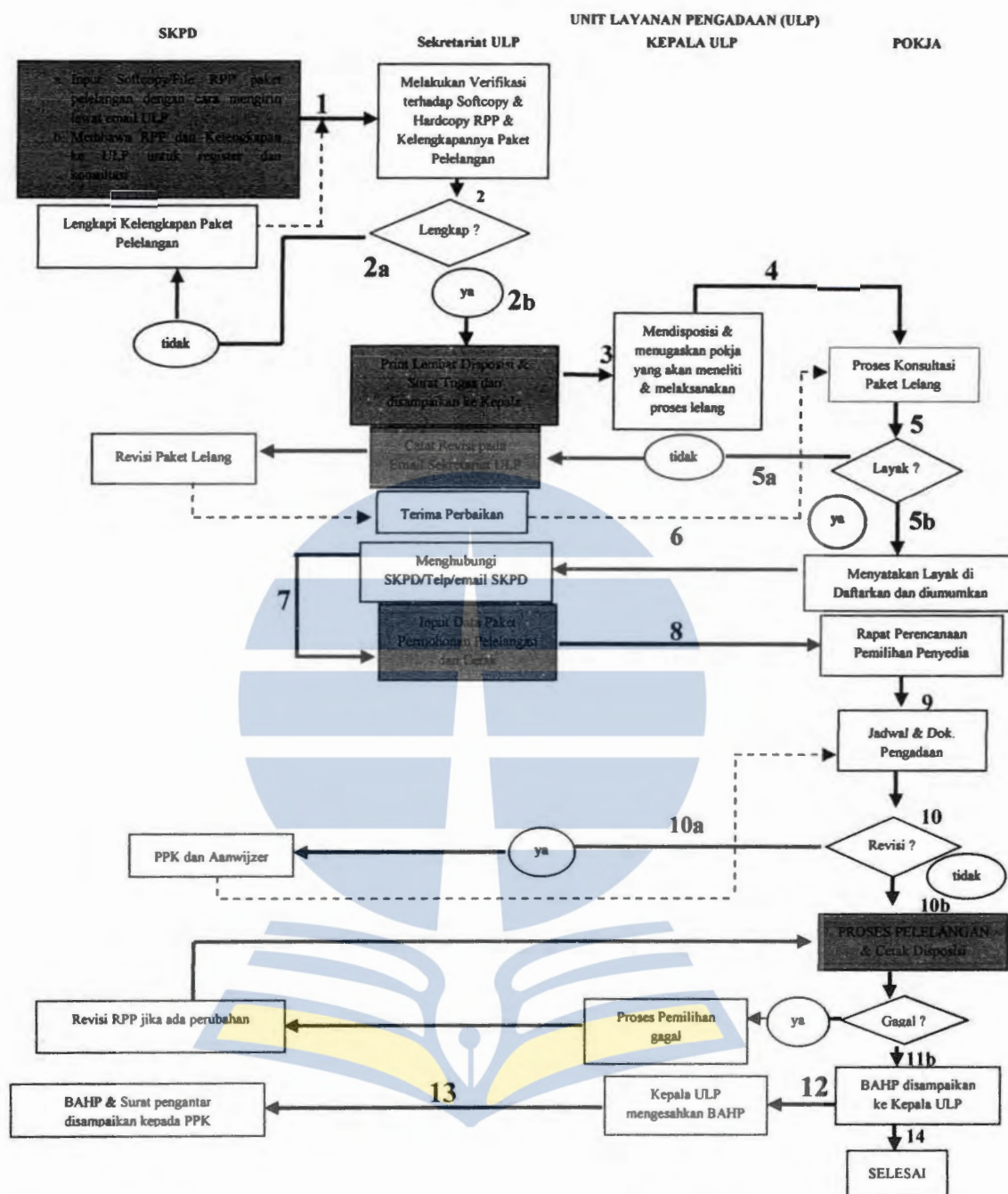
Berdasarkan wawancara dengan sekretaris ULP “ dalam honorarium ULP Kabupaten Musi Rawas Utara yang diterima berdasarkan paket pekerjaan pengadaan sesuai dengan standard biaya masukan (permenkeu) sehingga tergantung paket pengadaan yang ada “. (wawancara, 15 Maret 2016)

Dan wawancara juga dilakukan pada anggota Pokja “ kami menerima honor dari tiap paketnya, sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan yang ada, yang ada dalam SK Bapak Bupati yakni sesuai dengan standard biaya masukan yang ada “.

Dalam variabel biaya ini dapat dilihat bahwa apa yang telah ditetapkan oleh PMK 65/PMK 0.2/2015 menjadi acuan bagi Pemerintah Kabupaten Musi Rawas Utara dalam menentukan honorarium anggota kelompok kerja ULP Kabupaten Musi Rawas Utara.

c. Waktu

Dalam pemberian layanan pada ULP Kabupaten Musi Rawas Utara berupa jadwal lelang yang inputnya dari masing-masing SKPD yang ada di Kabupaten Musi Rawas Utara. Adapun mekanisme penyampaian dokumen dapat dilihat pada *flowchart* berikut ini :



Gambar 4.1 Alur SOP Pelayanan ULP Kabupaten Musi Rawas Utara

Sumber: Dokumen SOP ULP Musi Rawas Utara

Catatan:

- Berkas RPP hanya diterima pada **HARI KERJA DAN JAM KERJA**, tanpa alasan apapun
- Berkas RPP diantar oleh PPK atau **STAF YANG MEMAHAMI**

Berdasarkan hasil wawancara kepada kepala ULP Kabupaten Musi Rawas Utara, “ SKPD mengirim file dokumen RPP untuk paket yang akan dilelang/diseleksi ke email Sekretariat ULP, kemudian penyampaian paket tersebut dalam bentuk *hardcopy* dan *soft copy* yang ada, dengan pertimbangan PPK/SKPD bahwa verifikasi berkas RPP diserahkan kepada ULP dalam 8 hari kerja setelah berkas dinyatakan lengkap oleh Pokja ULP “. (wawancara, 15 Maret 2016)

Berdasarkan peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 paket pelelangan terdiri dari :

➤ **Pekerjaan Konstruksi**

- 1) Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Data Pendukungnya, yaitu :
 - a. Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
 - b. Daftar Kuantitas Harga (BOQ);
 - c. Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP);
 - d. Spesifikasi Teknis;
 - e. Gambar Kerja/Bestek;
 - f. Pengumuman online Rencana Umum Pengadaan (RUP);
 - g. Keputusan sebagai PPK, PPTK, dan Tim Teknis/Tenaga Aanwijzer (*hardcopy*);
 - h. RKA/DPA dan Surat Pernyataan dari PA bahwa Nomor Rekening sudah benar dan dapat dipertanggungjawabkan (*hardcopy*).
- 2) Rancangan Kontrak, yaitu :
 - a. Surat Perjanjian;
 - b. Syarat-syarat Umum Kontrak (SSUK);
 - c. Syarat-syarat Khusus Kontrak (SSKK);

- d. Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa(SPPBJ);
- e. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK);
- f. Bentuk Jaminan Pelaksanaan;
- g. Bentuk Jaminan Pemeliharaan;
- h. Bentuk Jaminan Uang Muka.

➤ **Pekerjaan Konsultan**

1) Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Data Pendukungnya, yaitu :

- a. Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
- b. Daftar Kuantitas Harga (BOQ);
- c. Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP);
- d. Pengumuman online Rencana Umum Pengadaan (RUP);
- e. Keputusan sebagai PPK, PPTK, dan Tim Teknis/Tenaga Aanwijzer (*hardcopy*);
- f. RKA/DPA dan Surat Pernyataan dari PA bahwa Nomor Rekening sudah benar dan dapat dipertanggungjawabkan (*hardcopy*).

2) Rancangan Kontrak, yaitu :

- a. Surat Perjanjian;
- b. Syarat-syarat Umum Kontrak (SSUK);
- c. Syarat-syarat Khusus Kontrak (SSKK);
- d. Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
- e. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK);
- f. Bentuk Jaminan Pelaksanaan;
- g. Bentuk Jaminan Pemeliharaan;
- h. Bentuk Jaminan Uang Muka.

➤ **Pekerjaan Pengadaan Barang**

1) Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Data Pendukungnya, yaitu :

- a. Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
- b. Daftar Kuantitas Harga (BOQ);
- c. Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP);
- d. Spesifikasi Teknis;
- e. Gambar Kerja/Bestek;
- f. Pengumuman online Rencana Umum Pengadaan (RUP);
- g. Keputusan sebagai PPK, PPTK, dan Tim Teknis/Tenaga Aanwijzer (*hardcopy*);
- h. RKA/DPA dan Surat Pernyataan dari PA bahwa Nomor Rekening sudah benar dan dapat dipertanggungjawabkan (*hardcopy*).

2) Rancangan Kontrak, yaitu :

- a. Surat Perjanjian;
- b. Syarat-syarat Umum Kontrak (SSUK);
- c. Syarat-syarat Khusus Kontrak (SSKK);
- d. Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
- e. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK);
- f. Bentuk Jaminan Pelaksanaan;
- g. Bentuk Jaminan Pemeliharaan;
- h. Bentuk Jaminan Uang Muka.

➤ **Pekerjaan Jasa Lainnya**

1) Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Data Pendukungnya, yaitu :

- a. Harga Perkiraan Sendiri (HPS);

- b. Daftar Kuantitas Harga (BOQ);
- c. Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP);
- d. Spesifikasi Teknis;
- e. Gambar Kerja/Bestek;
- f. Pengumuman online Rencana Umum Pengadaan (RUP);
- g. Keputusan sebagai PPK, PPTK, dan Tim Teknis/Tenaga Aanwijzer (*hardcopy*);
- h. RKA/DPA dan Surat Pernyataan dari PA bahwa Nomor Rekening sudah benar dan dapat dipertanggungjawabkan (*hardcopy*).

2) Rancangan Kontrak, yaitu :

- a. Surat Perjanjian;
- b. Syarat-syarat Umum Kontrak (SSUK);
- c. Syarat-syarat Khusus Kontrak (SSKK);
- d. Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
- e. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK);
- f. Bentuk Jaminan Pelaksanaan;
- g. Bentuk Jaminan Pemeliharaan;
- h. Bentuk Jaminan Uang Muka.

Tak berbeda jauh dengan wawancara dengan sekretaris ULP bahwa Sekretariat ULP menerima dokumen RPP untuk paket pelelangan/ seleksi dan melakukan cek kelengkapan syarat sesuai yang dipersyaratkan :

- 1) Jika paket pelelangan/ seleksi yang dibawa oleh SKPD yang tidak lengkap maka seluruh dokumen paket pelelangan/ seleksi dikembalikan kepada SKPD untuk dilengkapi;

- 2) Jika paket pelelangan/ seleksi yang dibawa oleh SKPD lengkap maka admin akan menginput/ meregister dan mencetak lembar disposisi dan surat penguasaan pokja (tanggal lembar disposisi sama dengan tanggal penyerahan dokumen yang lengkap).

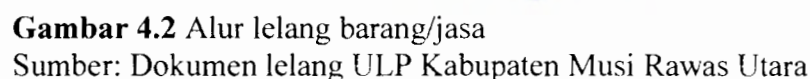
Kemudian sekretaris ULP menyerahkan lembar disposisi dan surat penugasan pokja kepada Kepala ULP, apabila Kepala ULP berhalangan, maka dilimpahkan kewenangannya kepada Sekretariat ULP.

Adapun proses lelang dalam ULP Kabupaten Musi Rawas Utara :

- 1) PA menetapkan RUP untuk diumumkan secara online ke Portal Pengadaan Nasional;
- 2) Berdasarkan RUP, PPK menetapkan spesifikasi teknis, HPS dan rencana Kontrak;
- 3) Dokumen Pengadaan (Spesifikasi Teknis, HPS, Rencana kontrak beserta dokumen yang dipersyaratkan oleh ULP) dikirim ke Sekretariat ULP untuk selanjutnya diperintahkan oleh Ketua/Sekretaris ULP kepada Pokja;
- 4) Setelah melalui konsultasi/Revisi-revisi di Pokja, maka proses pelelangan siap dilaksanakan melalui SPSE;
- 5) Dimulai dari pengumuman pelelangan dan meng upload Dokumen pengadaan, seluruh proses pengadaan dilakukan sesuai aplikasi yang tersedia dalam SPSE
- 6) Pengumuman pemenang melalui website LPSE dilakukan setelah melewati proses Evaluasi Penawaran baik dengan metode kualifikasi maupun pascakualifikasi serta telah dilakukannya klarifikasi dan penilaian kualifikasi;

- 7) Masa sangga disiapkan bagi penyedia yang memasukan penawaran jika merasa dirugikan;
- 8) Apabila tidak terdapat sanggahan, maka hasil pelelangan akan dikirim ke pada PPK untuk selanjutnya diterbitkan SPPBJ;
- 9) Jika terdapat sanggahan maka pokja ULP wajib menjawab sanggahan tersebut;
- 10) Jika jawaban sanggahan diterima maka dokumen hasil lelang melalui Sekretariat ULP akan dikirim kepada PPK untuk diterbitkan SPPBJ;
- 11) Penyedia yang tidak puas dengan jawaban sanggahan dari pokja ULP dapat mengajukan sanggahan banding kepada kepala daerah;
- 12) Kepala daerah memerintahkan kepada sekretaris daerah untuk mencermati sanggahan banding tersebut;
- 13) Apabila dinyatakan benar, maka pokja ULP diperintahkan untuk mengevaluasi ulangan penawaran dan/atau melakukan pelelangan ulang;
- 14) Apabila sanggahan banding dinyatakan tidak benar maka proses pelelangan dilanjutkan untuk penerbitan SPPBJ oleh PPK.

Dapat kita lihat dalam *flowchart* tersebut :



Menurut Kepala ULP, “ proses lelang mengikuti SOP yang ada sehingga SKPD terkait jika tidak lengkap bisa memperlambat proses yang ada, harus aktif sehingga kelengkapan berkas bisa ditindak lanjuti untuk proses lelang dan tentunya bisa masuk untuk diumumkan paket pekerjaannya “.

3. Indikator Ciri-Ciri Sifat Badan Pelaksana

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di CK Provinsi dan Kabupaten, ULP Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota bertujuan untuk menjamin pelaksanaan pemilihan penyediaan barang/jasa CK Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota secara transparan, terintegritas dan terpadu sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang terkait dengan pengadaan barang/jasa.

ULP Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota bertugas:

- a. Melayani pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
- b. Menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- c. Melakukan analisa dan menetapkan Dokumen Pengadaan;
- d. Mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di website Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota, dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan;
- e. Menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
- f. Melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
- g. Menjawab sanggahan dari penyedia barang/jasa;
- h. Menyerahkan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PA/KPA melalui PPTK;

- i. Mengarsipkan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- j. Membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Gubernur atau Bupati/Walikota serta memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA;
- k. Mengusulkan perubahan Harga Perkiraan Sendiri dan spesifikasi teknis pekerjaan kepada PA/KPA;
- l. Melaksanakan penyebarluasan strategi, kebijakan, standar, sistem, dan prosedur pengadaan barang/jasa pemerintah;
- m. Melaksanakan pembinaan Sumber Daya Manusia bidang pengadaan barang/jasa; dan
- n. Melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan memanfaatkan teknologi informasi melalui Layanan Pengadaan Secara Elektronik (*e-procurement*).

ULP Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota mempunyai kewenangan:

- 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 miliar rupiah); atau
 - 2) Seleksi Penunjukan Langsung untuk Paket Pengadaan Jasa Konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- d. Mengusulkan penetapan pemenang kepada PA/KPA untuk Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai diatas Rp.

100.000.000.000,00 (seratur miliar rupiah) dan penyedia Jasa Konsultasi 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 sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

ULP Kabupaten Musi Rawas Utara termasuk ULP Kabupaten Tipe A yakni berada pada bagian di Sekretariat Daerah yakni menempel pada bagian pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara:

“ ULP Kabupaten Musi Rawas Utara masih bersifat *ad hoc*/ menempel pada bagian pembangunan Sekretariat Daerah Musi Rawas Utara “. (Kepala bagian Pembangunan, wawancara 16 Maret 2016)

Adapun penjelasan dari Kepala ULP Musi Rawas Utara “ sesuai dengan pedoman Peraturan Bupati Musi Rawas Utara Nomor 10 Tahun 2014, masih bersifat *ad hoc* belum permanen “. (wawancara, 16 Maret 2016)

Susunan organisasi ULP Kabupaten Musi Rawas Utara berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2014 terdiri dari :

- a. Kepala
- b. Ketatausahaan/ Sekretariat
- c. Kelompok kerja
- d. Staf pendukung

Pokja ULP Kabupaten Musi Rawas Utara terdiri dari :

a. Kelompok kerja 1

b. Kelompok kerja 2

➤ Kelompok Kerja 1 terdiri dari :

a) A. Insan Setiawan B, ST

b) Ahyarudin, SE

c) Ardiansyah, S. Kom

d) Abdul Roni, S. Hut

e) Mike Herliya Ningsih, S. Kom

f) Bambang Ardiansyah, S. Kom

g) Imam Amanda, SH

▪ Pokja 1 ini menaungi SKPD-SKPD berikut :

- Dinas PU Bina Marga

- Dinas Kesehatan

- RSUD Rupit

- Sekretariat Dewan

- Dinas Pertambangan

➤ Adapun Kelompok Kerja 2 terdiri dari :

a) M. Kurniawan, SE

b) Wahyu Islami, ST

c) Yuli Sartika, ST

d) Nelly Haryanti, S. Kep. Ners

e) Agustinus Triatmojo, ST

f) Budiman, ST

g) Muhammad, ST

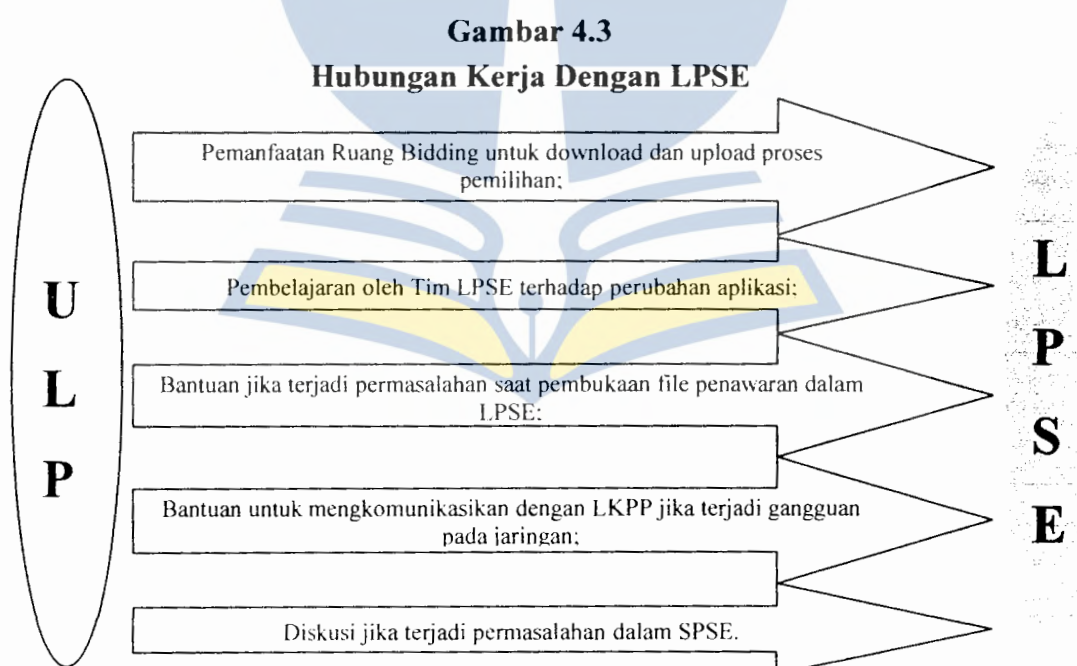
h) Ria Citra Rama Shita

▪ Pokja 2 ini menaungi SKPD-SKPD berikut :

- Dinas PU Cipta Karya
- Dinas PU Pengairan
- Dinas Pendidikan
- Sekretariat Daerah

4. Indikator Komunikasi Antar Organisasi Terkait Dengan Kegiatan- Kegiatan Pelaksanaan

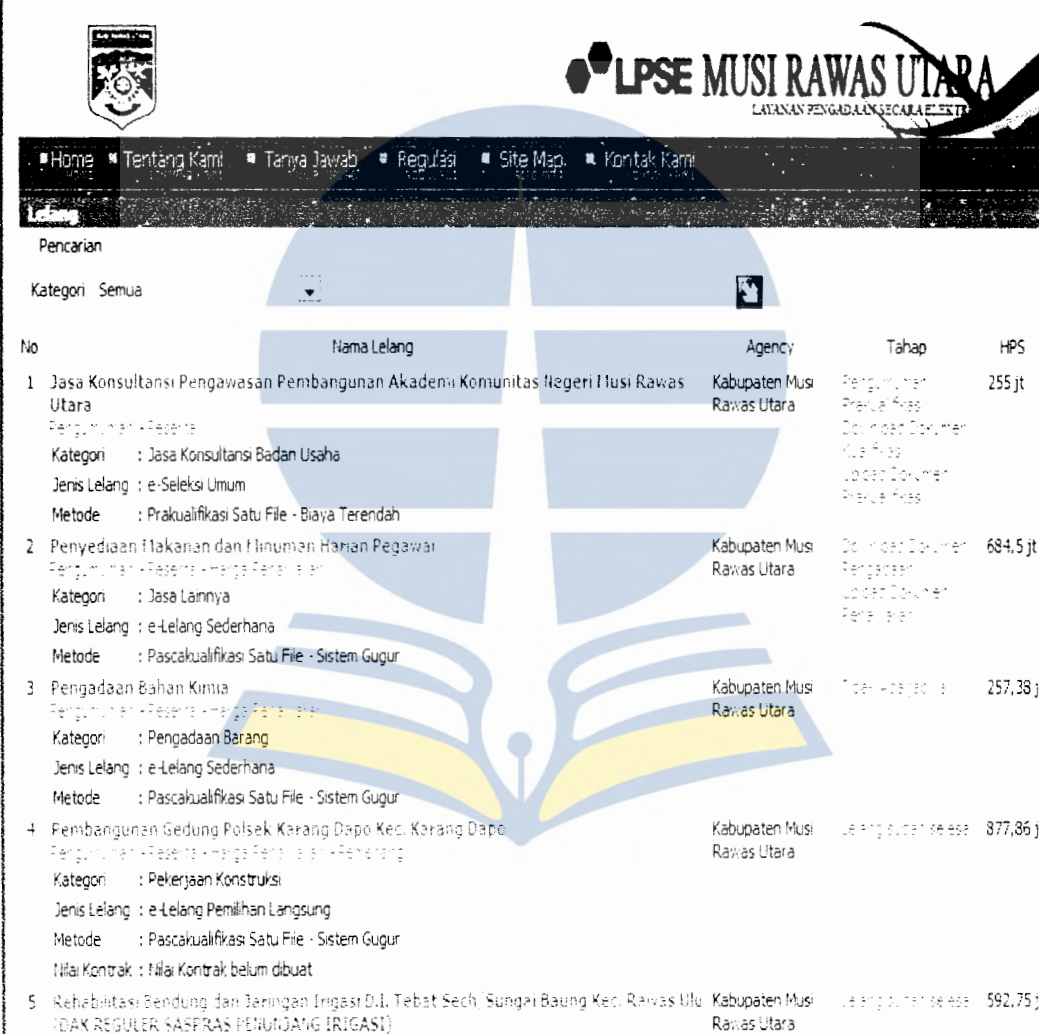
Adapun pada indikator komunikasi antar organisasi terkait ini, yang menjadi dimensinya adalah koordinasi antar pihak terkait, dalam hal ini hubungan kerja antar ULP dan SKPD, dan juga koordinasi ULP dengan LPSE Kabupaten Musi Rawas Utara.



Menurut Kepala ULP, “ setiap pelelangan wajib menggunakan SPSE, setiap awal tahun anggaran Bagian Administrasi Pembangunan biasanya membuat surat ke satuan kerja perangkat daerah (SKPD) untuk membuat atau menyusun

rencana umum pengadaan (RUP). Berikutnya setiap SKPD diminta untuk menunjuk salah seorang pegawai untuk menjadi operator. Nantinya operator akan diberi user id dan password untuk input rencana umum pengadaan. Sehingga setiap SKPD dapat menginput data rencana umum pengadaan pada sistem informasi rencana umum pengadaan”.

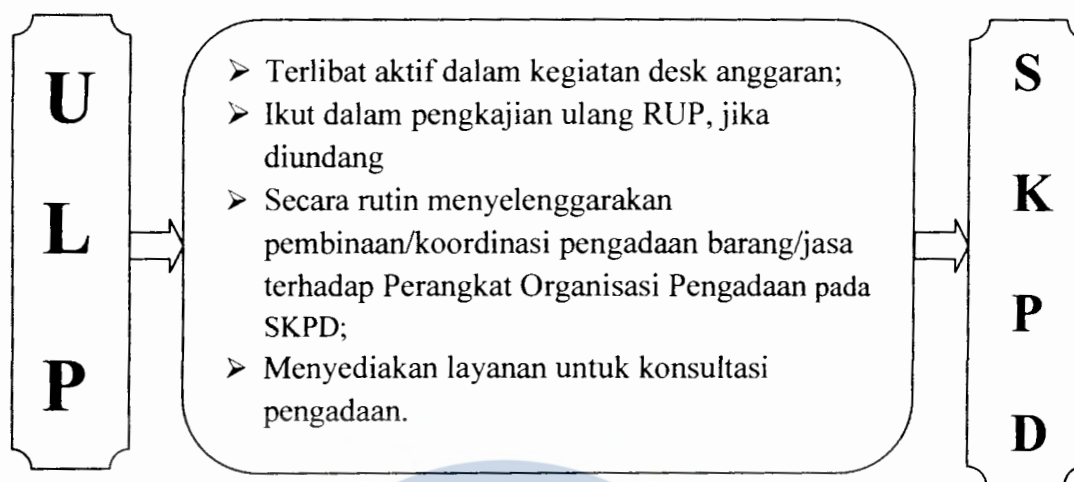
Adapun tampilan dalam LPSE Kabupaten Musi Rawas Utara yakni :



No	Nama Lelang	Agency	Tahap	HPS
1	Jasa Konsultansi Pengawasan Pembangunan Akademi Komunitas Negeri I Musi Rawas Utara Pengumuman + Rencana Kategori : Jasa Konsultansi Badan Usaha Jenis Lelang : e-Seleksi Umum Metode : Prakuifikasi Satu File - Biaya Terendah	Kabupaten Musi Rawas Utara	Pengumuman Prakuifikasi Download Dokumen Kualifikasi Upload Dokumen Prakuifikasi	255 jt
2	Penyediaan Makanan dan Minuman Harian Pegawai Pengumuman + Rencana + Harga Pembelian Kategori : Jasa Lainnya Jenis Lelang : e-Lelang Sederhana Metode : Pascakuifikasi Satu File - Sistem Gugur	Kabupaten Musi Rawas Utara	Download Dokumen Pengumuman Upload Dokumen Pengumuman	684,5 jt
3	Pengadaan Bahan Kimia Pengumuman + Rencana + Harga Pembelian Kategori : Pengadaan Barang Jenis Lelang : e-Lelang Sederhana Metode : Pascakuifikasi Satu File - Sistem Gugur	Kabupaten Musi Rawas Utara	Download Dokumen	257,38 jt
4	Pembangunan Gedung Polsek Karang Dapo Kec. Karang Dapo Pengumuman + Rencana + Harga Pembelian + Penawaran Kategori : Pekerjaan Konstruksi Jenis Lelang : e-Lelang Pemilihan Langsung Metode : Pascakuifikasi Satu File - Sistem Gugur Nilai Kontrak : Nilai Kontrak belum dibuat	Kabupaten Musi Rawas Utara	Lelang langsung	877,86 jt
5	Rehabilitasi Bendung dan Taringan (Irigasi D.I. Tebat Sech, Sungai Baung Kec. Rawas Ulu (DAK REGULER SASPRAS PENUNJANG IRRIGASI) Pengumuman + Rencana + Harga Pembelian + Penawaran	Kabupaten Musi Rawas Utara	Lelang langsung	592,75 jt

Selanjutnya hubungan dengan SKPD dapat dilihat dalam gambar 4.4 yakni:

Gambar 4.4
Hubungan Kerja Dengan SKPD



Koordinasi terhadap kebijakan Pengadaan Barang/Jasa

Adapun hasil wawancara dengan Kepala ULP Kabupaten Musi Rawas Utara mengenai hubungan kerja/ koordinasi dengan SKPD, “tentu saja kita berkoordinasi aktif dengan SKPD karena ULP sebagai wadah lelang harus berperan aktif untuk memverifikasi berkas yang sudah masuk dari SKPD terkait, jika berkas lengkap kita akan lanjut meneliti dan melaksanakan proses lelang, bila berkas tidak lengkap kita kembalikan lagi ke SKPD terkait”. (wawancara, 15 Maret 2016)

Selanjutnya menurut Kepala ULP, “kita menyediakan layanan untuk konsultasi pengadaan, SKPD boleh menanyakan apa saja yang terkait dengan pengadaan barang/jasa dan berkonsultasi mengenai hal-hal yang belum dimengerti sehingga bisa menunjang kelengkapan pemberkasan dan tentunya pekerjaan bisa cepat diselesaikan”. (wawancara, 15 Maret 2016)

Adapun yang dimaksud dengan point terlibat aktif dalam kegiatan *desk* anggaran yakni “ULP dalam sistematika anggaran membantu SKPD dalam penyusunan anggaran sesuai prosedur, contohnya paket pekerjaan diatas 250 juta

apa saja yang dibutuhkan, misalnya jumlah panitianya minimal 3orang, pejabat penerima hasil minimal 3 orang sehingga bisa membantu dalam perencanaan anggarannya”. (wawancara, 15 Maret 2016)

Koordinasi yang diterapkan harus 2 arah sehingga bisa terjalin hubungan kerja yang baik, sebagai ULP yang merupakan wadah dalam pengadaan barang/jasa pemerintah harus bisa membuat pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan kepada PA dan KPA.

Secara rinci para pihak yang terlibat dalam proses pengadaan selain ULP yakni :

a. PA/KPA (Kuasa Pengguna Anggaran) tugas pokok :

- 1) Menetapkan dan mengumumkan RUP;
- 2) Mengawasi pelaksanaan anggaran;
- 3) Menetapkan PPK, PPHP, Tim Teknis dan Tim Juri;
- 4) Menetapkan pemenang pengadaan :
 - Barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya > Rp 100 milyar
 - Jasa konsultansi > Rp 10 milyar
- 5) Pelaporan keuangan;
- 6) Menyimpan seluruh dokumen; dan
- 7) Menyelesaikan perselisihan pihak yang diangkat.

b. PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) :pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa, tugas pokok :

- 1) Menetapkan rencana pelaksanaan PBJ (spek teknis, HPS, rancangan kontrak);
- 2) Menerbitkan SPPBJ dan penandatanganan kontrak;

- 3) Melaksanakan dan mengendalikan kontrak;
 - 4) Melaporkan kemajuan pekerjaan dan hambatannya;
 - 5) Melaporkan pelaksanaan dan menyerahkan hasil pekerjaan; dan
 - 6) Menyimpan seluruh dokumen pelaksanaan.
- c. PPHP (Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan) : panitia/pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan, tugas pokoknya :
- 1) Melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan kontrak;
 - 2) Menerima hasil pengadaan barang/jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian; dan
 - 3) Membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- d. Penyedia Barang/Jasa : badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultan/jasa lainnya. Adapun syarat penyedia :
- 1) Memiliki izin usaha;
 - 2) Memiliki pengalaman/kemampuan teknis;
 - 3) Memperoleh sekurangnya satu pekerjaan dalam kurun waktu empat tahun terakhir (dikecualikan bagi yang baru berdiri kurang dari tiga tahun);
 - 4) Memiliki sumber daya yang diperlukan dalam pengadaan;
 - 5) Dalam hal kemitraan, harus mempunyai perjanjian kerja sama operasi;
 - 6) Memiliki kemampuan pada bidang/subbidang pekerjaan yang sesuai;

- 7) Memiliki Kemampuan Dasar (KD) bagi usaha non-kecil untuk pekerjaan konstruksi dan jasa lainnya;
- 8) Sisa Kemampuan Paket (SKP) hanya untuk pekerjaan konstruksi dan jasa lainnya;
- 9) Tidak dalam pengawasan pengadilan dan tidak pailit;
- 10) Sebagai wajib pajak sudah memiliki NPWP, SPT tahunan dan laporan pajak 3 bulan terakhir;
- 11) Khusus untuk pelelangan dan pemilihan langsung pengadaan pekerjaan konstruksi memiliki dukungan keuangan dari bank;
- 12) Secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada kontrak;
- 13) Tidak masuk dalam daftar hitam;
- 14) Memiliki alamat tetap dan jelas serta dapat dijangkau dengan jasa pengiriman; dan
- 15) Menandatangani Pakta Integritas.

5. Indikator Sikap Para Pelaksana

Pada variabel sikap para pelaksana, menurut Varn Horn and Meter mempunyai indikator yang mempengaruhi yakni : struktur birokrasi, norma-norma dan pola hubungan.

- a. Struktur birokrasi yang ada pada ULP Kabupaten Musi Rawas Utara bersifat *ad hoc* yakni menempel pada bagian Administrasi Pembangunan serta Kabupaten Musi Rawas Utara dengan strukturnya sebagai berikut

* Struktur



*Kedudukan

Menempel pada bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara.

Kepala bagian pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara dalam wawancara membenarkan bahwa ULP Musi Rawas Utara saat ini masih bersifat *ad hoc*. “Ya benar, dalam Peraturan Bupati Musi Rawas Utara Nomor 10 Tahun 2014 ULP yang dibentuk masih bersifat *ad hoc* belum bersifat permanen dan mengunduh pada bagian pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara”. (wawancara, 15 Maret 2016)

Hal yang sama diungkapkan oleh Kepala ULP Musi Rawas Utara yakni masih melekatnya ULP Musi Rawas Utara ini dan belum bersifat permanen, dalam artian permanen disini bisa setingkat kantor atau eselon III yang berbentuk kantor layanan pengadaan. “Ya betul belum permanen sesuai dengan Peraturan Bupati kita (Peraturan Bupati Musi Rawas Utara Nomor 10 Tahun 2014) masih mengunduh pada bagian pembangunan Kabupaten Musi Rawas Utara atau masih bersifat *ad hoc* “. (wawancara, 15 Maret 2016)

b. Norma-norma

Pegawai ULP harus mempunyai kode etik yang harus diikuti yakni :

- 1) Melaksanakan tugas secara tertib, disertai dengan rasa tanggung jawab, profesional dan mandiri atas dasar kejujuran, serta menjaga kerahasiaan proses pengadaan barang/jasa yang seharusnya dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam pengadaan barang/jasa;
2. Tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung untuk mencegah dan menghindari terjadinya persaingan yang tidak sehat;
3. Menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan barang/jasa (*conflict of interest*);
4. Menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan dalam pengadaan barang/jasa;
5. Menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan atau kolusi, tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan berupa apa saja kepada siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan barang/jasa.

Selain kode etik Kepala ULP dan Sekretaris dan anggota ULP wajib mengikuti tugasnya masing-masing yang sudah tertera dalam Peraturan Bupati Musi Rawas Utara Nomor 10 Tahun 2014 dan anggota ULP harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a) Memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
- b) Memahami pekerjaan yang akan diadakan;
- c) Memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas ULP;

- d) Memahami isi dokumen, metode dan prosedur pengadaan;
- e) Tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang menetapkannya sebagai anggota ULP
- f) Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan;
- g) Menandatangani pakta integritas.

Dan anggota kelompok kerja dilarang menduduki jabatan sebagai :

- a) PPK;
- b) Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM);
- c) Bendahara; dan
- d) APIP, terkecuali menjadi Pejabat Pengadaan/ anggota ULP untuk Pengadaan Barang/Jasa yang dibutuhkan instansinya.

Dalam menaati norma-norma yang ada tersebut sudah sesuai dengan amanat Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 dan perubahannya dan Peraturan Kepala LKPP Nomor 5 Tahun 2012.

Sesuai dengan hasil wawancara dengan anggota pokja ULP, mereka mengikuti aturan yang telah ditetapkan, “kami bertindak sesuai dengan Tupoksi dan prosedur yang ada serta menaati SOP yang sudah ada”. (wawancara, 16 Maret 2016)

Dan wawancara dengan Kepala ULP membenarkan adanya kode etik dan larangan bagi anggota pokja, “ya berdasarkan keputusan yang telah ditetapkan kami mempunyai kode etik dan larangan yang tertera dalam Peraturan Bupati Musi Rawas Utara Nomor 10 Tahun 2014 yakni Pasal 13 larangan menduduki

jabatan seperti : PPK, Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar, Bendahara dan APIP". (wawancara, 16 Maret 2016)

c. Pola Hubungan

Pola hubungan dalam pegawai ULP terjalin baik adapun pola kerja yang terarah mengikuti SOP dan Tupoksi, akan tetapi menjadi tantangan tersendiri bagi pegawai yang menerapkan pada instansi lainnya, karena pegawai yang ada dalam ULP juga bekerja pada instansi/ dinas lainnya :

Tabel 4.4
Daftar Nama Anggota ULP dan Dinas

NO	NAMA / NIP	JABATAN DALAM ULP	DINAS
1	2	3	4
1.	M. KURNIAWAN, SE NIP. 19791003 200604 1 009	ANGGOTA	BPMPT Kabupaten Musi Rawas Utara
2.	WAHYU ISLAMI, ST NIP. 19800331 201101 1 003	ANGGOTA	Bagian Humas dan Protokol
3.	YULI SARTIKA, ST NIP. 19910207 201504 1 001	ANGGOTA	Dinas Kesehatan
4.	NELLY HARYANTI, S. Kep. Ners NIP. 19800416 201101 2 004	ANGGOTA	Dinas Kesehatan Kabupaten Musi Rawas Utara
5.	ARDIANSYAH, S. Kom NIP. 19811009 201504 1 001	ANGGOTA	Dinas PU
6.	A. INSAN SETIAWAN B, ST NIP. 19801203 200603 1 016	ANGGOTA	Dinas PU
7.	ABDUL RONI, S. HUT NIP. 19760418 199803 1 004	ANGGOTA	Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Musi Rawas Utara
8.	MIKE HERLIYA NINGSIH, A. Md NIP. 19900222 201504 2 004	ANGGOTA	Dinas PU
9.	BAMBANG ARDIANSYAH, S. Kom NIP. 19870521 201504 1 001	ANGGOTA	Dinas PU
10.	AHYARUDDIN, SE NIP. 19800426 200801 1 003	ANGGOTA	Bagian Pembangunan
11.	IMAM AMANDA, SH NIP. 19860109 201504 1 002	ANGGOTA	Sekretariat Dewan Musi Rawas Utara
12.	AGUSTINUS TRIATMOJO, ST NIP. 19810828 201504 1 001	ANGGOTA	Dinas Pertambangan
13.	BUDIMAN, ST NIP. 19860102 201504 1 001	ANGGOTA	Dinas Pertambangan
14.	MUHAMMAD, ST NIP. 19810422 201504 1 001	ANGGOTA	Dinas Pertambangan
15.	RIA CITRA RAMA SHINTA NIP. 19870621 201504 2 001	ANGGOTA	Dinas kesehatan

Sumber : SK Keputusan Bupati Musi Rawas Utara
Nomor: 178/KPTS/VII/MRU/2015

Masing-masing harus ditentukan keaktifannya kedisiplinannya dalam proses pelelangan sehingga bisa terkoordinasi dengan baik.

Berdasarkan hasil wawancara, dengan Kepala Bagian Pembangunan, membenarkan bahwa “ pola rekrutmen anggota ULP pada tahun 2015, bagian administrasi pembangunan mengumpulkan mereka yang memiliki sertifikasi keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah yang dikeluarkan oleh LKPP dan biasa terlibat dalam proses pengadaan barang/jasa disetiap SKPD untuk membantu menyusun draf ULP. Sehingga terseleksi 15 orang untuk menjadi anggota kelompok kerja ULP, yang ditetapkan melalui keputusan Bupati Musi Rawas Utara No 178/KPTS/VII/MRU/2015.

6. Indikator Lingkungan Ekonomi, Sosial dan Politik

Sebagai Daerah Otonomi Baru (DOB), ULP Kabupaten Musi Rawas Utara perlu dukungan dari lingkungan ekonomi, sosial dan politik. Seperti yang telah disampaikan Van Horn dan Van Meter, indikator lingkungan ekonomi, sosial dan politik meliputi/ dipengaruhi sumber daya ekonomi lingkungan yang mendukung dan dukungan kelompok kepentingan.

Dalam proses lelang bisa saja terjadi penyimpangan/persekongkolan terhadap penyedia barang/jasa seperti yang termaktub dalam Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 perbuatan/tindakan penyedia barang/jasa yang dikenakan sanksi adalah :

- a. Berusaha mempengaruhi Kelompok Kerja ULP/ Pejabat Pengadaan/ pihak lain yang berwenang dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung guna memenuhi keinginannya yang bertentangan dengan

- ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan/Kontrak, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Melakukan persekongkolan dengan Penyedia Barang/jasa lain untuk mengatur Harga Penawaran diluar prosedur pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, sehingga mengurangi/menghambat/memperkecil dan/atau meniadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan orang lain;
 - c. Membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan Pengadaan Barang/Jasa yang ditentukan dalam Dokumen Pengadaan;
 - d. Mengundurkan diri setelah batas akhir pemasukan penawaran atau mengundurkan diri dari pelaksanaan Kontrak dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan;
 - e. Tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Kontrak secara bertanggung jawab; dan/atau
 - f. Berdasarkan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 ayat (3), ditemukan adanya ketidaksesuaian dalam penggunaan Barang/jasa produksi dalam negeri.

Perbuatan tersebut dapat dikenakan sanksi berupa:

- a. Sanksi administrative
- b. Sanksi pencantuman dalam daftar hitam
- c. Gugatan secara perdata
- d. Pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang

Adapun indikasi persekongkolan antara lain :

- a. Terdapat kesamaan dokumen teknis antara lain metode kerja, bahan, alat, analisis pendekatan teknis, harga satuan dan/atau spesifikasi barang yang ditawarkan (merek, tipe, jenis) / dukungan teknis;
- b. Seluruh penawaran dari penyedia barang/jasa Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
- c. Adanya keikutsertaan beberapa penyedia barang/jasa yang berada dalam satu kendali;
- d. Adanya kesamaan/ kesalahan isi dokumen penawaran, antara lain kesamaan/ kesalahan pengetikan, susunan dan format tulisan; dan
- e. Jaminan penawaran dikeluarkan dari penjamin yang sama dengan nomor seri yang berurutan.

Persekongkolan ini bisa saja menghasilkan barang/jasa pemerintah yang baik, atau asal-asalan. Adanya dukungan dari pihak kepentingan sangat dibutuhkan untuk mendapatkan barang/jasa pemerintah yang kompeten terlebih lagi Kabupaten Musi Rawas Utara sebagai DOB yang merasa perlu untuk membangun daerah yang tertinggal dengan hasil dari lelang dalam pengadaan barang/jasa yang terbaik.

Menurut Kepala ULP, “dalam proses lelang bisa saja semua kemungkinan terjadi akan tetapi kita berpedoman pada aturan yang telah ditetapkan dan sesuai dengan SOP yang telah ada sehingga meminimalisir kecurangan yang ada”. (wawancara, 15 Maret 2016)

Hal yang sama disampaikan oleh sekretaris ULP bahwa “selama proses pengadaan barang/jasa pemerintah kami menjalankan semua proses sesuai prosedur baik dari Peraturan Bupati Musi Rawas Utara Nomor 10 Tahun 2014

ataupun Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012. Hal-hal yang kita pedomani kita jalankan sehingga sampai saat ini belum ada dari pihak penyedia barang/jasa yang terkena sanksi, berjalan lancar”. (wawancara, 15 maret 2016)

Begitu juga yang disampaikan oleh anggota pokja ULP. “kami bekerja dengan berpedoman pada aturan walaupun ada tekanan dari pihak tertentu kami harus tetap profesional karena SOP yang ada harus ditaati dan lebih baik untuk diri kita sendiri karena menghindari hal-hal yang tidak kita inginkan kedepannya”.

Proses pengadaan barang/jasa pemerintah yang harus didukung dengan kepentingan yang positif dalam artian bisa membangun Kabupaten Musi Rawas Utara dengan baik sehingga sebagai DOB kabupaten Musi Rawas Utara bisa mengejar ketertinggalan yang ada.

C. Pembahasan

Berikut akan dibahas mengenai keberhasilan implementasi Peraturan Bupati Musi Rawas Utara Nomor 10 Tahun 2014 tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Musi Rawas Utara. Untuk menjawab pertanyaan penelitian pertama yaitu bagaimana keefektifan pelaksanaan Peraturan Bupati Musi Rawas Utara Nomor 10 Tahun 2014, kedua faktor-faktor apa saja yang mendukung dan menghambat dalam pelaksanaan Peraturan Bupati Musi Rawas Utara Nomor 10 Tahun 2014 tersebut.

Dalam penelitian ini peneliti menggunakan teori Van Horn dan Van Meter yang mengemukakan 6 variabel yang terkait pada keberhasilan implementasi Peraturan Bupati Musi Rawas Utara dalam pembentukan Unit Layanan Pengadaan Kabupaten Musi Rawas utara yakni sebagai berikut :

1. Ukuran dan Tujuan Kebijakan

Pada variabel ukuran dan tujuan kebijakan adapun indikator yang digunakan terkait dengan keberhasilan implementasi Peraturan Bupati Musi Rawas Utara dalam pembentukan ULP adalah standard dan arah kebijakan. Dalam standard dan arah kebijakan, Peraturan Bupati Musi Rawas Utara Nomor 10 Tahun 2014 sudah sesuai dengan petunjuk dan pedoman peraturan di atasnya yakni Peraturan Kepala LKPP Nomor 4 Tahun 2015, Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012, Peraturan LKPP Nomor 1 Tahun 2015, Peraturan Menteri Pembangunan Nomor 35 Tahun 2012. Peneliti mewawancarai Kepala Bagian Pembangunan selaku bagian yang ditempel oleh ULP Kabupaten Musi Rawas Utara melihat kedudukan ULP Musi Rawas Utara yang masih bersifat *ad hoc* atau menempel pada bagian pembangunan Sekretariat Daerah Musi Rawas Utara.

Selanjutnya juga dalam Peraturan Bupati Musi Rawas Utara Nomor 10 Tahun 2014 dijelaskan tugas ULP Musi Rawas Utara, dan tujuan pembentukan ULP Musi Rawas Utara yakni efisien, efektivitas, transparansi, persaingan sehat, dan akuntabilitas dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Musi Rawas Utara.

Dan juga menurut Kepala ULP Musi Rawas Utara selain Tupoksi yang jelas dalam Peraturan Bupati Musi Rawas Utara Nomor 10 Tahun 2014, proses pengadaan barang/jasa harus taat pada SOP dan peraturan yang ada. Kejelasan isi peraturan Bupati sudah bisa dipahami.

2. Sumber-Sumber Kebijakan

Adapun untuk variabel sumber-sumber kebijakan yakni dilihat dari indikator sumber daya manusia, biaya dan waktu. Dalam indikator sumber daya

manusia, ULP dalam merekrut personilnya harus disesuaikan dengan syarat adanya sertifikasi keahlian pengadaan barang/jasa yang dikeluarkan oleh LKPP yang telah mengikuti tes dan dinyatakan lulus oleh LKPP.

Sertifikasi keahlian ini berdasarkan Peraturan Kepala LKPP Nomor 8 Tahun 2010 mempunyai jenjang keahlian yakni, sertifikasi keahlian tingkat pertama/dasar, sertifikasi keahlian tingkat menengah, dan sertifikasi keahlian tingkat lanjut. Dalam wawancara dengan Kepala ULP Musi Rawas Utara menyebutkan bahwa sebanyak 15 orang anggota kelompok kerja sudah lulus seleksi dan memiliki sertifikat pengadaan. Dengan kompetensi yang ada dan keahlian dibidang barang/jasa pemerintah sangat menunjang dalam proses pengadaan barang/jasa dilingkungan pemerintah Kabupaten Musi Rawas Utara.

Selanjutnya indikator biaya, yang dimaksud dengan biaya yakni insentif/honorarium yang diterima anggota ULP Musi Rawas Utara berdasarkan SK Bupati Musi Rawas Utara Nomor 178/KPTS/VII/MRU/2015 disesuaikan dengan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia tentang standard biaya masukan. Adapun Peraturan Menteri Keuangan Nomor 65/PMKD.2/2015 tentang standard biaya masukan tahun 2016, honorarium yang diterima disesuaikan dengan pagu paket pengadaan yang ada. Hasil dari wawancara dengan Sekretaris ULP Musi Rawas Utara membenarkan bahwa honorarium anggota ULP Musi Rawas Utara disesuaikan dengan standard biaya masukan dari Peraturan Menteri Keuangan Nomor 65 Tahun 2015.

Pada indikator waktu, dalam hal ini jadwal lelang disesuaikan dengan SOP yang mekanisme penyampaian dokumen. Menurut Kepala ULP Musi Rawas

Utara SKPD menyampaikan dokumen RPP untuk paket yang akan dilelang dan akan diverifikasi jika lengkap akan masuk proses lelang.

Paket pelelangan terdiri dari: pekerjaan konstruksi, pekerjaan konsultan, pekerjaan pengadaan barang, dan pekerjaan jasa lainnya. Jika Dokumen RPP telah diperiksa kelayakan untuk dilelangkan maka pokja mengundang SKPD untuk melaksanakan rapat pemilihan penyedia barang/jasa dan proses lelang dilakukan dengan menggunakan SPSE.

3. Ciri-Ciri Sifat Badan Pelaksana

Pada variabel ciri-ciri sifat badan pelaksana dalam hal ini ciri dari ULP Kabupaten Musi Rawas Utara yakni berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2014 tentang pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di lingkungan Provinsi dan Kabupaten/ Kota, ULP Musi Rawas Utara termasuk Tipe A yakni berada pada bagian disekretariat daerah (bagian pembangunan) yang bersifat *ad hoc*.

Adapun wawancara dari Kepala ULP Musi Rawas Utara, susunan organisasi dalam ULP Musi Rawas Utara terdiri dari :

- a. Kepala;
- b. Ketatausahaan/ Sekretariat;
- c. Kelompok Kerja; dan
- d. Staf Pendukung.

Yang dibagi menjadi 2 kelompok kerja yakni Pokja 1 dan Pokja 2, yang masing-masing mempunyai Tupoksi dan membantu dalam pelelangan di instansi terkait.

4. Komunikasi Antar Organisasi Terkait Dengan Kegiatan-Kegiatan Pelaksanaan

Pada variabel komunikasi antar organisasi terkait dengan kegiatan pelaksanaan, adapun indikatornya koordinasi antar ULP dengan SKPD dan LPSE serta beberapa pihak terkait dengan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Musi Rawas Utara.

Adapun hasil wawancara dengan Kepala ULP Musi Rawas Utara :

a. Koordinasi dengan LPSE/SPSE yakni :

- Pemanfaatan ruang bidding untuk download dan upload proses pemilihan;
- Pembelajaran oleh Tim LPSE terhadap perubahan aplikasi;
- Bantuan jika terjadi permasalahan saat pembukaan file penawaran dalam SPSE;
- Bantuan untuk mengkomunikasikan dengan LKPP jika terjadi gangguan pada jaringan; dan
- Diskusi jika terjadi permasalahan dalam SPSE.

b. Koordinasi dengan SKPD :

- Terlibat aktif dalam kegiatan dengan anggaran;
- Ikut dalam pengkajian ulang RUP, jika diundang;
- Secara rutin menyelenggarakan pembinaan/ koordinasi pengadaan barang/jasa terhadap perangkat organisasi pengadaan pada SKPD; dan
- Menyediakan layanan untuk konsultasi pengadaan.

c. Adapun pihak yang terlibat dalam proses pengadaan :

- PA (Pengguna Anggaran) / KPA (Kuasa Pengguan Anggaran);
- PPK (Pejabat Pembuat Komitmen);

- PPHP (Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan); dan
- Penyedia Barang/Jasa.

5. Sikap Para Pelaksana

Pada variabel sikap para pelaksana ini, dipengaruhi oleh indikator struktur birokrasi, norma-norma, dan pola hubungan. Struktur birokrasi ULP Kabupaten Musi Rawas Utara belum bersifat permanen masih bersifat *ad hoc*. Dari hasil wawancara dengan Kepala ULP, pada indikator norma-norma dalam ULP Kabupaten Musi Rawas Utara mempunyai kode etik yang harus diikuti dan larangan yang sudah tertera dalam Peraturan Bupati Musi Rawas Utara Nomor 10 Tahun 2014 yakni anggota kelompok kerja dilarang menduduki jabatan sebagai :

- a) PPK;
- b) Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM);
- c) Bendahara; dan
- d) APIP terkecuali menjadi Pejabat Pengadaan/ anggota ULP untuk Pengadaan Barang/Jasa yang dibutuhkan instansinya.

Sedangkan pada indikator pola hubungan, menurut Kepala bagian Pembangunan, anggota pokja terdiri dari 15 orang yang mempunyai sertifikat dikeluarkan oleh LKPP yang juga mempunyai dinas masing-masing. Setiap anggota dituntut keaktifannya dan disiplin dalam proses pelelangan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Musi Rawas Utara.

6. Lingkungan Ekonomi, Sosial dan Politik

Pada variabel lingkungan ekonomi, sosial dan politik, sebagai Daerah Otonomi Baru Kabupaten Musi Rawas Utara dituntut untuk mengejar ketertinggalannya dengan adanya dukungan dari kelompok kepentingan yang ada

bisa mendapatkan barang/jasa pemerintah yang sesuai dengan kompetensi yang ada.

Adapun dalam pengadaan barang/jasa bisa terjadi penyimpangan, akan tetapi menurut Kepala ULP Musi Rawas Utara proses pengadaan barang/jasa sudah sesuai dengan aturan yang ada dan berpedoman dengan aturan yang ada baik Peraturan Bupati Musi Rawas Utara Nomor 10 Tahun 2014 maupun Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012.

7. Faktor Yang Mempengaruhi Kebijakan

Adapun faktor yang mempengaruhi kebijakan implementasi Peraturan Bupati Musi Rawas Utara Nomor 10 Tahun 2014 adalah :

- a. Konsistensi pegawai yang taat pada aturan dan SOP membuat ULP bisa bekerja dengan baik.
- b. Standard dan arah kebijakan yang jelas membuat anggota pokja ULP Musi Rawas Utara bisa memahami Tupoksinya masing-masing.
- c. Honorarium yang disesuaikan dengan standard biaya masukan pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 65/PMDK.2/2015 memberikan semangat dalam bekerja.
- d. Lingkungan kerja yang kondusif, dengan kekompakan masing-masing pokja bisa menciptakan solidaritas kerja bagi ULP Kabupaten Musi Rawas Utara.
- e. ULP Musi Rawas Utara masih bersifat *ad hoc* perlu peningkatan status dalam sifat badan pelaksanaannya yakni bersifat permanen (tetap) yang setara dengan kantor atau eselon 3 yang berbentuk Kantor Layanan Pengadaan.
- f. Koordinasi antara ULP dan SKPD masih perlu ditingkatkan supaya jadwal lelang bisa cepat dan tepat waktu, SKPD dituntut aktif untuk berkonsultasi

supaya tidak terjadi miskomunikasi dan melengkapi berkas RPP untuk diverifikasi.

- g. Kompetensi sumber daya manusia anggota ULP perlu ditingkatkan dan perlu awas terhadap perpanjangan masa berlaku sertifikat ahli pengadaan yang harus berkoordinasi dengan LKPP di Jakarta.
- h. Pola hubungan antara anggota pokja lainnya, anggota ULP harus mensinergikan waktu kebersamaan dalam menuntaskan proses lelang dan tak jarang harus melemburkan pekerjaannya, sehingga pelelangan bisa berjalan lancar.
- i. Sumber daya manusia masih kurang.
- j. Beban kerja yang berlebih karena harus menambah hari kerja pada hari libur.



BAB V

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Adapun kesimpulan dalam penelitian ini :

- 1) Implementasi Peraturan Bupati Musi Rawas Utara Nomor 10 Tahun 2014 tentang pembentukan ULP Musi Rawas Utara dengan cara proses pengadaan barang/jasa pemerintah Kabupaten Musi Rawas Utara dari ukuran dan tujuan kebijakan dilihat dengan implementasi kebijakan sesuai dengan SOP ULP, meskipun volume beban kerja dan aparatur yang berkompeten dan bersertifikat masih belum seimbang. Dari sifat badan pelaksana termasuk Tipe A yang melekat pada bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Musi Rawas Utara, komunikasi yang terjalin antara ULP dan LPSE, ULP dan SKPD, ULP dan pihak yang terlibat pengadaan sudah cukup baik, sikap para anggota pokja sudah sesuai etika dan SOP yang ada, serta dukungan dari Tim kepentingan yang berjalan dengan tertib, belum ada yang di *backlist* dalam lelang barang/jasa Pemerintah Kabupaten Musi Rawas Utara.
- 2) Adapun faktor yang mempengaruhi kebijakan implementasi Peraturan Bupati Musi Rawas Utara Nomor 10 Tahun 2014:
 - a. Sikap profesional yang taat pada aturan dan SOP membuat ULP bisa bekerja dengan baik.
 - b. Standard dan arah kebijakan yang jelas membuat anggota pokja ULP Musi Rawas Utara bisa memahami Tupoksinya masing-masing.

- c. Honorarium yang disesuaikan dengan standard biaya masukan pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 65/PMDK.2/2015 memberikan semangat dalam bekerja.
- d. Lingkungan kerja yang kondusif, dengan kekompakan masing-masing pokja bisa menciptakan solidaritas kerja bagi ULP Kabupaten Musi Rawas Utara.
- e. ULP Musi Rawas Utara masih bersifat *ad hoc* sehingga setara dengan kantor atau eselon 3 yang berbentuk Kantor Layanan Pengadaan.
- f. Koordinasi antara ULP dan SKPD komunikasi perlu ditingkatkan supaya jadwal lelang bisa cepat dan tepat waktu, SKPD dituntut aktif untuk berkonsultasi dan melengkapi berkas RPP untuk diverifikasi.
- g. Kompetensi sumber daya manusia anggota ULP perlu ditingkatkan dan perlu awas terhadap perpanjangan masa berlaku sertifikat ahli pengadaan yang harus berkoordinasi dengan LKPP di Jakarta.
- h. Pola hubungan antara anggota pokja lainnya, anggota ULP harus mensinergikan waktu kebersamaan dalam menuntaskan proses lelang dan tak jarang harus melemburkan pekerjaannya, sehingga pelelangan bisa berjalan lancar.

B. Saran

Berkaitan dengan implementasi dalam pembentukan ULP Kabupaten Musi Rawas Utara, hal-hal yang perlu direkomendasikan yakni :

1. Jumlah aparatur yang berkompeten dan bersertifikat harus seimbang dengan volume beban kerja.
2. Harus ada Tupoksi yang lebih terperinci sehingga sikap profesional bisa terjaga.

3. Harus ada petunjuk pelaksana dan petunjuk teknis yang terperinci dalam SOP setiap kebijakan.
4. Remunerasi ditingkatkan dan dibayarkan tepat waktu supaya semangat kerja terjaga.



DAFTAR PUSTAKA

Buku

- Adi Nugroho. 2011. *Perancangan dan Implementasi Sistem Basis Data*. Yogyakarta: CV. Andi Ofixel.
- Agustino, Leo. 2006. *Dasar-Dasar Kebijakan Publik*. Bandung: CV. Alfabeta.
- Budi Winarno. 2002. *Teori dan Proses Kebijakan Publik*. Yogyakarta: Penerbit Media Pressindo.
- Budi Winarno. 2014. *Kebijakan Publik : Teori, Proses, dan Studi Kasus*, Edisi Revisi Terbaru. Jakarta: Center of Academic Publishing Service.
- Islamy, M. Irfan. 1997. *Prinsip-Prinsip Perumusan Kebijakan Negara*. Jakarta: Sinar Grafika.
- Moleong, Lexy J. 2002. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Penerbit Remaja Rosdakarya.
- Nugroho, Riant. 2003. *Kebijakan Publik, Formulasi, Implementasi, dan Evaluasi*. Jakarta: PT. Alex Media Komputindo.
- Solichin, Abdul Wahab. 1991. *Analisis Kebijakan dari Formulasi ke Implementasi Kebijakan Negara*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Solichin, Abdul Wahab. 1997. *Analisis Kebijakan I*. Jakarta: Haji Mas Agung.
- Solichin, Abdul Wahab. 2004. *Analisis Kebijaksanaan dari Formulasi ke Implementasi Kebijakan Negara*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Subarsono, A.G. 2005. *Analisa Kebijakan Publik*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Subarsono, A.G. 2006. *Analisis Kebijakan Publik : Konsep, Teori dan Aplikasi*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Sutrisno Hadi. 2001. *Metodologi Research I*. Yogyakarta: Andi Publisher.
- Suggono, Bambang. 1994. *Hukum dan Kebijaksanaan Publik*. Jakarta: Sinar Grafika.

Dokumen dari Internet

Prinsip-prinsip Pengadaan Barang Jasa. Diambil 10 Januari 2016, dari situs World Wide Web: www.bppk.kemenkeu.go.id/publikasi/artikel/147-artikel-anggaran-dan-perbendaharaan/19693-artikel-prinsip-prinsip-pengadaan-barang-jasa-apakah-harus-dipedomani

Dokumen Lain

- Peraturan Bupati Musi Rawas Utara Nomor 10 Tahun 2014 tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Musi Rawas Utara.
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- Peraturan Kepala LKPP Nomor 2 Tahun 2009 Jo to Peraturan Kepala LKPP Nomor 5 Tahun 2015 tentang ULP.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Musi Rawas Utara di Provinsi Sumatera Selatan.
- Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 65/PMDK.2/2015 tentang Standard Biaya Masukan 2016.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2014 tentang Pembentukan ULP Provinsi dan Kabupaten/ Kota.

LAMPIRAN I

PEDOMAN WAWANCARA

1. Kepala Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara

- a. Apakah Peraturan Bupati Musi Rawas Utara Nomor 10 Tahun 2014 sudah sesuai dengan pedoman yang ada tentang pengadaan barang/jasa pemerintah ?
- b. Bagaimana ukuran dan tujuan dari Peraturan Bupati Musi Rawas Utara Nomor 10 Tahun 2014? Apakah isinya sudah jelas sesuai tidak menimbulkan ambiguitas ?
- c. Bagaimana pola rekrutmen anggota Kelompok Kerja ULP Kabupaten Musi Rawas Utara ?
- d. Apakah ke-15 orang tersebut mempunyai sertifikat pengadaan ?
- e. Bagaimana Honorarium yang didapat oleh anggota Kelompok Kerja ULP Kabupaten Musi Rawas Utara ?
- f. Bagaimana sifat dari ULP Kabupaten Musi Rawas Utara ?

2. Kepala ULP Kabupaten Musi Rawas Utara

- a. Bagaimana standard dan arah kebijakan Peraturan Bupati Musi Rawas Utara Nomor 10 Tahun 2014, apakah sudah jelas ?
- b. Apa saja Tupoksi sebagai Kepala ULP Kabupaten Musi Rawas Utara ?
- c. Bagaimana kompetensi yang dimiliki oleh anggota Pokja ULP Kabupaten Musi Rawas Utara ?
- d. Apakah honor yang diterima sudah sesuai ?

- e. Bagaimana proses dan jadwal lelang ?
 - f. Apakah ULP bersifat permanen atau *ad hoc* ?
 - g. Bagaimana struktur birokrasi yang ada dalam ULP Kabupaten Musi Rawas Utara ?
 - h. Apakah ada larangan bagi anggota Pokja ULP Kabupaten Musi Rawas Utara ?
 - i. Bagaimana hubungan kerja antar anggota Pokja ULP Kabupaten Musi Rawas Utara ?
 - j. Bagaimana koordinasi yang terjalin antara ULP dengan LPSE dan ULP dengan SKPD lainnya ?
 - k. Pihak mana saja yang terlibat dalam pengadaan barang/jasa ?
 - l. Bagaimana dengan dukungan kelompok kepentingan ?
 - m. Apakah bisa mendukung proses pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Musi Rawas Utara ?
 - n. Apa saja yang bisa menjadi penghambat dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa ?
- 3. Sekretaris ULP Kabupaten Musi Rawas Utara**
- a. Bagaimana sumber daya manusia yang ada dalam ULP, apakah sudah berkompeten di bidangnya ?
 - b. Bagaimana honorarium yang diterima ? apakah sudah sesuai ?
 - c. Bagaimana proses lelang dalam pengadaan barang/jasa ?
 - d. Apa saja yang menjadi Tupoksi Sekrerariat ULP ?
 - e. Bagaimana dukungan kelompok kepentingan terhadap pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Musi Rawas Utara ?

4. Anggota Kelompok Kerja

- a. Apakah saudara mempunyai sertifikat pengadaan ?
- b. Bagaimana cara mendapatkannya ?
- c. Apa saja yang menjadi Tupoksi sebagai anggota Pokja ULP Kabupaten Musi Rawas Utara ?
- d. Bagaimana proses lelang pengadaan barang/jasa ?
- e. Apakah honor yang diterima sudah sesuai ?
- f. Apakah ada pengaruh dari kelompok tertentu dalam pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Musi Rawas Utara ?

5. Staf Pendukung

- a. Bagaimana Tupoksi anda sebagai staf pendukung ?



LAMPIRAN II

HASIL WAWANCARA

No	Nama Informan	Kepala Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Musi Rawas Utara A. Pri Kurnia F, S.T, M.T
1.	Daftar Pertanyaan	a. Apakah Peraturan Bupati Musi Rawas Utara Nomor 10 Tahun 2014 sudah sesuai dengan pedoman yang ada tentang pengadaan barang/jasa pemerintah ? b. Bagaimana ukuran dan tujuan dari Peraturan Bupati Musi Rawas Utara Nomor 10 Tahun 2014? Apakah isinya sudah jelas sesuai tidak menimbulkan ambiguitas ? c. Bagaimana pola rekrutmen anggota Kelompok Kerja ULP Kabupaten Musi Rawas Utara ? d. Apakah ke-15 orang tersebut mempunyai sertifikat pengadaan ? e. Bagaimana Honorarium yang didapat oleh anggota Kelompok Kerja ULP Kabupaten Musi Rawas Utara ? f. Bagaimana sifat dari ULP Kabupaten Musi Rawas Utara ?
	Daftar Jawaban	a. Ya, sudah sesuai dengan peraturan yang ada meliputi : ▪ Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2013 tentang pengadaan barang/jasa pemerintah. ▪ Peraturan Menteri Pembangunan Nomor 35 Tahun 2012 tentang standard operational prosedur administrasi pemerintah. ▪ Peraturan Kepala LKPP Nomor 5 Tahun 2015 tentang ULP ▪ Peraturan LKPP Nomor 13 Tahun 2012 tentang RUP barang/jasa pemerintah. ▪ Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang jo to Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang pengadaan barang/jasa pemerintah. ▪ Peraturan Kepala LKPP Nomor 1 Tahun 2015 tentang e-Tendering. b. Ukuran dan tujuan Peraturan Bupati Musi Rawas Utara Nomor 10 Tahun 2014 sudah jelas dan dalam pembentukan ULP.

		c. Kita mengumpulkan PNS yang telah memiliki sertifikat pengadaan barang/jasa untuk selanjut disusun dalam anggota pokja ULP Musi Rawas Utara yang sesuai dengan SK Bupati Musi Rawas Utara Nomor 178/KPTS/VII/MRU/2015 tentang susunan perangkat ULP Kabupaten Musi Rawas Utara yang terdiri dari 15 orang. d. Ya, sudah punya. e. Sesuai dengan SK Bupati bahwa honorarium disesuaikan dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 65/PMDK.2/2015 tentang standard biaya masukan tahun 2016. f. Sifat dari ULP saat ini masih bersifat <i>ad hoc</i> atau menempel pada bagian Pembangunan Sekretariat Daerah Musi Rawas Utara.
NO	Nama Informan	Kepala ULP Kabupaten Musi Rawas Utara A. Insan Setiawan B, ST
2.	Daftar Pertanyaan	a. Bagaimana standard dan arah kebijakan Peraturan Bupati Musi Rawas Utara Nomor 10 Tahun 2014, apakah sudah jelas ? b. Apa saja Tupoksi sebagai Kepala ULP Kabupaten Musi Rawas Utara ? c. Bagaimana kompetensi yang dimiliki oleh anggota Pokja ULP Kabupaten Musi Rawas Utara ? d. Apakah honor yang diterima sudah sesuai ? e. Bagaimana proses dan jadwal lelang ? f. Apakah ULP bersifat <i>permanen</i> atau <i>ad hoc</i> ? g. Bagaimana struktur birokrasi yang ada dalam ULP Kabupaten Musi Rawas Utara ? h. Apakah ada larangan bagi anggota Pokja ULP Kabupaten Musi Rawas Utara ? i. Bagaimana hubungan kerja antar anggota Pokja ULP Kabupaten Musi Rawas Utara ? j. Bagaimana koordinasi yang terjalin antara ULP dengan LPSE dan ULP dengan SKPD lainnya ? k. Pihak mana saja yang terlibat dalam pengadaan barang/jasa ? l. Bagaimana dengan dukungan kelompok kepentingan ? m. Apakah bisa mendukung proses pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Musi Rawas Utara ?

	n. Apa saja yang bisa menjadi penghambat dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa ?
Daftar Jawaban	a. Sudah jelas, sebagai wadah bagi ahli-ahli pengadaan yang mempunyai sertifikat didalamnya untuk melakukan proses pengadaan barang/jasa pemerintah sesuai dengan aturan yang ada dan SOP yang telah ada standard dan arah kebijakan yang berawal dari dasar hukum yang jelas. b. Adapun Tupoksi Kepala ULP dalam Peraturan Bupati Musi Rawas Utara Nomor 10 Tahun 2014 yakni: ▪ Fasilitas persiapan dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa; ▪ Pengkoordinasian, pengendalian dan evaluasi seluruh kegiatan administrasi pengadaan barang/jasa; dan ▪ Pelaporan pelaksanaan kegiatan teknis dan administrasi ULP dan hasil pelaksanaan pengadaan barang/jasa oleh Kelompok Kerja kepada Sekretaris Daerah . c. Semua anggota kelompok kerja memiliki sertifikat keahlian yang dikeluarkan oleh LKPP, sumber daya manusia yang ada dalam ULP Kabupaten Musi Rawas Utara sebanyak 15 orang lulus seleksi dan memiliki sertifikat pengadaan. d. Ya, sudah sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 65/PMDK.2/2015 tentang standard biaya masukan 2016. e. -SKPD mengirim file dokumen RPP untuk paket yang akan dilelang/ diseleksi ke email Sekretariat ULP, kemudian penyampaian paket tersebut dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> yang ada, dengan pertimbangan PPK/SKPD bahwa verifikasi berkas RPP diserahkan kepada ULP dalam 8 hari kerja setelah berkas dinyatakan lengkap oleh anggota Pokja ULP. -Proses lelang mengikuti SOP yang ada sehingga SKPD terkait jika tidak lengkap bisa memperlambat proses yang ada, harus aktif sehingga kelengkapan berkas bisa ditindak lanjuti untuk proses lelang dan tentunya bisa masuk untuk diumumkan paket lelangnya. f. ULP Musi Rawas Utara sesuai dengan pedoman Peraturan Bupati Musi Rawas Utara Nomor 10 Tahun 2014 bersifat <i>ad hoc</i> belum permanen.

		g. Struktur yang ada yakni : 1. Kepala 2. Ketatausahaan/ Sekretariat 3. Kelompok Kerja 4. Staf Pendukung h. Ya, ada larangan : • PPK; • Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM); • APIP, terkecuali menjadi Pejabat Pengadaan/ anggota ULP untuk Pengadaan Barang/Jasa yang dibutuhkan instansinya. i. Koordinasi ULP dengan LPSE : • Pemanfaatan ruang bidding untuk download dan upload proses pemilihan; • Pembelajaran oleh Tim LPSE terhadap perubahan aplikasi; • Bantuan jika terjadi permasalahan saat pembukaan file penawaran dalam SPSE; • Bantuan untuk mengkoordinasikan dengan LKPP jika terjadi gangguan pada jaringan; dan • Diskusi jika terjadi permasalahan dalam SPSE. j. Koordinasi ULP dengan SKPD : • Terlibat aktif dalam kegiatan desk anggaran; • Ikut dalam pengkajian ulang RUP, jika diundang; • Secara rutin menyelenggarakan pembinaan/ koordinasi pengadaan barang/jasa terhadap Perangkat Organisasi Pengadaan pada SKPD; dan • Menyediakan layanan untuk konsultasi pengadaan. k. Pihak yang terlibat yakni : 1. PA/KPA; 2. PPK; 3. PPHP; dan 4. Penyedia Barang/Jasa. l. Semua mendukung, belum ada penyampaian. Dalam proses lelang bisa saja semua kemungkinan terjadi tetapi kita berpedoman pada aturan yang telah ditetapkan dan sesuai dengan SOP yang ada sehingga meminimalisir kecurangan yang ada. m. Ya bisa n. Yang bisa menjadi penghambat :
--	--	--

		• ULP Musi Rawas Utara masih bersifat <i>ad hoc</i> perlu peningkatan status dalam sifat badan pelaksanaannya yakni bersifat permanen (tetap) yang setara dengan kantor atau eselon 3 yang berbentuk Kantor Layanan Pengadaan. • Koordinasi antara ULP dan SKPD masih harus ditingkatkan supaya jadwal lelang bisa cepat dan tepat waktu, SKPD dituntut aktif untuk berkonsultasi dan melengkapi berkas RPP untuk diverifikasi. • Kompetensi sumber daya manusia anggota ULP perlu ditingkatkan dan perlu awas terhadap perpanjangan masa berlaku sertifikat ahli pengadaan yang harus berkoordinasi dengan LKPP di Jakarta. • Pola hubungan antara anggota pokja lainnya, anggota ULP harus mensinergikan waktu kebersamaan dalam menuntaskan proses lelang dan tak jarang harus melemburkan pekerjaannya, sehingga pelelangan bisa berjalan lancar. • Adanya tekanan dari kelompok kepentingan menuntut anggota pokja harus tampil profesional sesuai dengan visi, misi ULP dan Tupoksinya masing-masing.
No	Nama Informan	Sekretaris ULP Kabupaten Musi Rawas Utara Abdul Roni, S. Hut
3.	Daftar Pertanyaan	a. Bagaimana sumber daya manusia yang ada dalam ULP, apakah sudah berkompeten di bidangnya ? b. Bagaimana honorarium yang diterima ? apakah sudah sesuai ? c. Bagaimana proses lelang dalam pengadaan barang/jasa ? d. Apa saja yang menjadi Tupoksi Sekrerariat ULP ? e. Bagaimana dukungan kelompok kepentingan terhadap pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Musi Rawas Utara ?
	Daftar Jawaban	a. Ya sudah berkompeten b. Ya sudah sesuai dengan standard biaya masukan Peraturan Menteri Keuangan No 65/PMDK.2/2015 honor yang diterima berdasarkan paket pengadaan. c. Dalam proses lelang, Sekretaris ULP menyerahkan lembar disposisi dengan surat penguasaan Pokja kepada

		Kepala ULP , apabila Kepala ULP berhalangan, maka dilimpahkan kewenangannya kepada Sekretariat ULP. d. Yang menjadi Tupoksi Sekretariat ULP yakni : - Penyusunan bahan fasilitas, koordinasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan; - Pelaksanaan piñata usaha dan kesekretariatan ULP; - Fasilitas pengkoordinasian proses pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dengan SKPD; - Fasilitas pengkoordinasian penyediaan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara manual dan elektronik; - Fasilitas pengkoordinasian pengalokasian sumber daya manusia dan Kelompok Kerja/Tim/Panitia Pengadaan Barang/Jasa; - Penerimaan daftar paket pekerjaan/kegiatan yang akan dilelang dari seluruh SKPD, dengan nilai : - Pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya, diatas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah); - Pengadaan jasa konsultasi, diatas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah). - Pemilihan dan pendistribusian kegiatan kepada seluruh Kelompok Kerja. - Selama proses pengadaan barang/jasa pemerintah kami menjalankan semua proses sesuai prosedur baik dari Peraturan Bupati Musi Rawas Utara Nomor 10 Tahun 2014 ataupun Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012. Hal-hal yang kita pedomani kita jalankan sehingga sampai saat ini belum ada dari pihak penyedia barang/jasa yang terkena sanksi, berjalan lancar.
No	Nama Informan	Anggota Kelompok Kerja Bambang Ardiansyah, S. Kom
4.	Daftar Pertanyaan	- Apakah saudara mempunyai sertifikat pengadaan ? - Bagaimana cara mendapatkannya ? - Apa saja yang menjadi Tupoksi sebagai anggota Pokja ULP Kabupaten Musi Rawas Utara ? - Bagaimana proses lelang pengadaan barang/jasa ? - Apakah honor yang diterima sudah sesuai ? - Apakah ada pengaruh dari kelompok tertentu dalam pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten MuSi Rawas Utara ?

	Daftar Jawaban	a. Ya b. Mengikuti tes pengadaan barang/jasa dan dinyatakan lulus, sertifikat dikeluarkan oleh LKPP. c. Adapun Tupoksi anggota pokja sesuai Peraturan Bupati Musi Rawas Utara Nomor 10 Tahun 2014 yakni : • Memiliki integritas, disiplin dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas; • Memahami pekerjaan yang akan diadakan; • Memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas ULP; • Memahami isi dokumen, metoda dan prosedur pengadaan; • Tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang menentukannya sebagai anggota ULP; • Memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan; • Menandatangani Pakta Integritas. d. Kami memverifikasi berkas yang masuk untuk diteliti kelengkapannya dan ditindak lanjuti ke proses lelangnya. e. Ya, kami menerima honor dari tiap paket sesuai dengan yang ada dalam SK Bupati yakni sesuai dengan standard biaya masukan yang ada. f. Ya ada, kami bekerja dengan berpedoman pada aturan walaupun ada tekanan dari pihak tertentu kami harus tetap professional, SOP yang harus ditaati untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan.
No	Nama Informan	Staf Pendukung Mirwansyah
5.	Daftar Pertanyaan	a. Bagaimana Tupoksi anda sebagai staf pendukung ?
	Daftar Jawaban	a. Tupoksi yang ada yakni : • Penyusunan kebijakan terkait dengan pengadaan Barang/Jasa; dan • Pelaksanaan kegiatan terkait dengan perencanaan Pengadaan Barang/Jasa serta melaksanakan evaluasi kinerja atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

LAMPIRAN III

HONORARIUM BERDASARKAN

PERATURAN MENTERI KEUANGAN No 65 TAHUN 2015

NO	URAIAN	SATUAN	BIAYA TA 2016
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	a. Pejabat Pengadaan Barang/ Jasa	OB	Rp 680.000
	b. Panitia Pengadaan Barang dan Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan (Konstruksi)		
	- Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp200 juta		
	- Nilai pagu pengadaan diatas Rp200 juta sampai dengan Rp500 juta	Per Paket	Rp 680.000
	- Nilai pagu pengadaan diatas Rp500 juta sampai dengan Rp1 miliar	OP	Rp 850.000
	- Nilai pagu pengadaan diatas Rp1 miliar sampai dengan Rp2,5 miliar	OP	Rp 1.020.000
	- Nilai pagu pengadaan diatas Rp2,5 miliar sampai dengan Rp5 miliar	OP	Rp 1.270.000
	- Nilai pagu pengadaan diatas Rp5 miliar sampai dengan Rp10 miliar	OP	Rp 1.520.000
	- Nilai pagu pengadaan diatas Rp10 miliar sampai dengan Rp25 miliar	OP	Rp 1.780.000
	- Nilai pagu pengadaan diatas Rp25 miliar sampai dengan Rp50 miliar	OP	Rp 2.120.000
	- Nilai pagu pengadaan diatas Rp50 miliar sampai dengan Rp75 miliar	OP	Rp 2.450.000
	- Nilai pagu pengadaan diatas Rp75 miliar sampai dengan Rp100 miliar	OP	Rp 2.790.000
	- Nilai pagu pengadaan diatas Rp100 miliar sampai dengan Rp250 miliar	OP	Rp 3.130.000
	- Nilai pagu pengadaan diatas Rp250 miliar sampai dengan Rp500 miliar	OP	Rp 3.580.000
	- Nilai pagu pengadaan diatas Rp500 miliar sampai dengan Rp750 miliar	OP	Rp 4.030.000
	- Nilai pagu pengadaan diatas Rp750 miliar sampai dengan Rp1 triliun	OP	Rp 4.490.000
	- Nilai pagu pengadaan diatas Rp1 triliun	OP	Rp 4.940.000
2.	Panitia Pengadaan Barang dan Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan (Non Konstruksi)	OP	Rp5.560.000
	- Nilai pagu pengadaan sampai dengan Rp200 juta	Per Paket	Rp 760.000
	- Nilai pagu pengadaan diatas Rp200 juta sampai dengan Rp500 juta	OP	Rp 760.000

(1)	(2)	(3)	(4)
	- Nilai pagu pengadaan diatas Rp500 juta sampai dengan Rp1 miliar - Nilai pagu pengadaan diatas Rp1 miliar sampai dengan Rp2,5 miliar - Nilai pagu pengadaan diatas Rp2,5 miliar sampai dengan Rp5 miliar - Nilai pagu pengadaan diatas Rp5 miliar sampai dengan Rp10 miliar - Nilai pagu pengadaan diatas Rp10 miliar sampai dengan Rp25 miliar - Nilai pagu pengadaan diatas Rp25 miliar sampai dengan Rp50 miliar - Nilai pagu pengadaan diatas Rp50 miliar sampai dengan Rp75 miliar - Nilai pagu pengadaan diatas Rp75 miliar sampai dengan Rp100 miliar - Nilai pagu pengadaan diatas Rp100 miliar sampai dengan Rp250 miliar - Nilai pagu pengadaan diatas Rp250 miliar sampai dengan Rp500 miliar - Nilai pagu pengadaan diatas Rp500 miliar sampai dengan Rp750 miliar - Nilai pagu pengadaan diatas Rp750 miliar sampai dengan Rp1 triliun - Nilai pagu pengadaan diatas Rp1 triliun	- OP - OP - OP - OP - OP - OP - OP - OP - OP - OP - OP - OP - OP	- Rp 920.000 - Rp 1.140.000 - Rp 1.370.000 - Rp 1.600.000 - Rp 1.910.000 - Rp 2.210.000 - Rp 2.520.000 - Rp 2.820.000 - Rp 3.230.000 - Rp 3.640.000 - Rp 4.040.000 - Rp 4.450.000 - Rp 5.010.000
3.	Panitia Pengadaan Jasa dan Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan (Non Konstruksi) - Nilai pagu pengadaan jasa konsultansi sampai dengan Rp50 juta - Nilai pagu pengadaan jasa konsultansi di atas Rp50 juta sampai dengan Rp100 juta - Nilai pagu pengadaan jasa lainnya sampai dengan Rp100 juta - Nilai pagu pengadaan jasa konsultansi/ jasa lainnya di atas Rp100 juta sampai dengan Rp250 juta - Nilai pagu pengadaan jasa konsultansi/ jasa lainnya di atas Rp250 juta sampai dengan Rp500 juta - Nilai pagu pengadaan jasa konsultansi/ jasa lainnya di atas Rp500 juta sampai dengan Rp1 miliar - Nilai pagu pengadaan jasa konsultansi/ jasa lainnya di atas Rp1 miliar sampai dengan Rp2,5 miliar	- Per Paket - OP - Per Paket - OP - OP - OP - OP	- Rp 450.000 - Rp 450.000 - Rp 450.000 - Rp 480.000 - Rp 600.000 - Rp 720.000 - Rp 910.000

(1)	(2)	(3)	(4)
	- Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi/ jasa lainnya di atas Rp2,5 miliar sampai dengan Rp5 miliar	OP	Rp 1.090.000
	- Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi/ jasa lainnya di atas Rp5 miliar sampai dengan Rp10 miliar	OP	Rp 1.270.000
	- Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi/ jasa lainnya di atas Rp10 miliar sampai dengan Rp25 miliar	OP	Rp 1.510.000
	- Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi/ jasa lainnya di atas Rp25 miliar sampai dengan Rp50 miliar	OP	Rp 1.750.000
	- Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi/ jasa lainnya di atas Rp50 miliar sampai dengan Rp75 miliar	OP	Rp 1.990.000
	- Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi/ jasa lainnya di atas Rp75 miliar sampai dengan Rp100 miliar	OP	Rp 2.230.000
	- Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi/ jasa lainnya di atas Rp100 miliar sampai dengan Rp250 miliar	OP	Rp 2.560.000
	- Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi/ jasa lainnya di atas Rp250 miliar sampai dengan Rp500 miliar	OP	Rp 2.880.000
	- Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi/ jasa lainnya di atas Rp500 miliar sampai dengan Rp750 miliar	OP	Rp 3.200.000
	- Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi/ jasa lainnya di atas Rp750 miliar sampai dengan Rp1 triliun	OP	Rp 3.520.000
	- Nilai pagu pengadaan jasa konsultasi/ jasa lainnya di atas Rp1 triliun	OP	Rp 3.960.000



**PERATURAN BUPATI MUSI RAWAS UTARA UTARA
NOMOR 10 TAHUN 2014**

TENTANG

**PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
KABUPATEN MUSI RAWAS UTARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUSI RAWAS UTARA,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 130 ayat (1) Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Unit Layanan Pengadaan (ULP) wajib dibentuk oleh setiap Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi (K/L/D/I);

b. bahwa pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dimaksud huruf a perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Musi Rawas Utara.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara RI Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3890);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1999 tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha yang Tidak Sehat (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3817);

3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3851);

4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4844);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara RI Tahun 2011 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4389);
8. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Musi Rawas Utara (Lembaran Negara RI Tahun 2013 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5429);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4593);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4609);

12. Peraturan Presiden RI Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI MUSI RAWAS UTARA TENTANG PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/ JASA PEMERINTAH KABUPATEN MUSI RAWAS UTARA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Musi Rawas Utara
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Musi Rawas Utara
3. Bupati adalah Bupati Musi Rawas Utara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara.
5. Bagian Administrasi Pembangunan adalah Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang menggunakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran SKPD.

Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh Bupati untuk menggunakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang diangkat oleh PA/KPA yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

10. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disebut ULP adalah unit organisasi pemerintah yang bertugas untuk menangani pekerjaan pengadaan barang/jasa pemerintah secara terintegrasi dan terpadu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
11. Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disebut Kelompok Kerja adalah bagian dari ULP yang terdiri dari Pegawai Negeri Sipil yang telah memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah dan bertugas melakukan proses pemilihan penyedia barang/jasa.
12. Pejabat Pengadaan adalah personil yang memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
13. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disebut APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.

BAB II

PEMBENTUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Pembentukan

Pasal 2

- (1) Dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi, persaingan sehat, dan akuntabilitas dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah, dibentuk ULP Pemerintah Kabupaten Musi Rawas Utara.
- (2) ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat ad hoc dan berada pada Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Musi Rawas Utara.

- 4) ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diintegrasikan pada unit struktural yang secara fungsional melaksanakan tugas dan fungsi dibidang pengadaan barang/jasa.
- 7) Pemerintah Kabupaten menyediakan anggaran untuk membiayai seluruh kegiatan ULP.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Pasal 3

- (1) ULP mempunyai tugas melaksanakan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten.
- (2) Pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pelaksanaannya dapat dilakukan oleh ULP adalah :
 - a. Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - b. Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (3) Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai paling tinggi Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) atau Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling tinggi Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dapat dilaksanakan oleh ULP atau 1(satu) orang Pejabat Pengadaan.

Bagian Ketiga
Susunan Organisasi

Paragraf 1

Umum

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi ULP, terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Ketatausahaan/Sekretariat;
 - c. Kelompok Kerja; dan
 - d. Staf Pendukung.

- (3) Bagan Struktur Organisasi ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2

Kepala

Pasal 5

- (1) Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a, dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Kelompok Kerja (Pokja ULP), yang bertanggungjawab terhadap pelaksanaan kegiatan teknis dan administrasi ULP.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala mempunyai fungsi :
- a. fasilitasi persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. pengkoordinasian, pengendalian dan evaluasi seluruh kegiatan administrasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - c. pelaporan pelaksanaan kegiatan teknis dan administrasi ULP dan hasil pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa oleh Kelompok Kerja kepada Sekretaris Daerah.

Paragraf 3

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris, yang dapat merangkap dan bertugas sebagai anggota Kelompok Kerja (Pokja ULP):
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala dalam melaksanakan kegiatan ULP, yang terdiri dari :
- a. Seksi Pelayanan;
 - b. Seksi Umum, Kepegawaian dan Keuangan; dan
 - c. Seksi Informasi dan Pengaduan

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. penyusunan bahan fasilitasi, koordinasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
- b. pelaksanaan penatausahaan dan kesekretariatan ULP;
- c. fasilitasi pengkoordinasian proses pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa dengan SKPD;
- d. fasilitasi pengkoordinasian penyediaan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara manual dan elektronik;
- e. fasilitasi pengkoordinasian pengalokasian sumber daya manusia dan Kelompok Kerja/Tim/Panitia Pengadaan Barang/Jasa;
- f. penerimaan daftar paket pekerjaan/kegiatan yang akan dilelang dari seluruh SKPD, dengan nilai :
 1. pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya, diatas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah);
 2. pengadaan jasa konsultasi, diatas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).
- g. pemilahan dan pendistribusian kegiatan kepada seluruh Kelompok Kerja.

Pasal 7

- (1) Seksi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a. mempunyai tugas melaksanakan pelayanan dalam Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan mempunyai fungsi :
 - a. penyediaan biaya untuk proses Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - b. penyiapan dokumen, sarana dan prasarana lainnya yang dibutuhkan dalam Pengadaan Barang/Jasa.

- (1) Seksi Umum, Kepegawaian dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan fungsi ketatausahaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Seksi Umum, Kepegawaian dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, tata persuratan, perlengkapan, dan rumah tangga; dan
 - b. penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor.

Pasal 9

- (1) Seksi Informasi dan Pengaduan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas menyediakan informasi dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik dan menerima serta mengkoordinasikan pengaduan dan/atau sanggahan yang disampaikan oleh masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Informasi dan Pengaduan mempunyai fungsi:
 - a. penyediaan dan pengelolaan sistem informasi teknologi yang digunakan dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dengan berbasis pada layanan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik;
 - b. sosialisasi kebijakan dan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. penyediaan berbagai informasi kepada masyarakat terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - d. penerimaan dan pengkoordinasian pengaduan dan/atau sanggahan yang disampaikan oleh masyarakat.

Paragraf 4

Kelompok Kerja

Pasal 10

- (1) Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c, terdiri dari :
 - a. Ketua;
 - b. Sekretaris; dan

- (2) Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan proses pemilihan Pengadaan Barang/Jasa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kelompok Kerja mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan proses pemilihan Pengadaan Barang/Jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - b. penyampaian pemenang lelang dan data pendukung kepada SKPD melalui Unit Pelayanan Pengadaan.
- (4) Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari tenaga ahli yang berstatus Pegawai Negeri Sipil yang memiliki keahlian/kualifikasi yang diperlukan dalam Pengadaan Barang/Jasa dan bertanggungjawab terhadap pelaksanaan Pengadaan barang/Jasa.

Paragraf 5

Staf Pendukung

Pasal 11

- (1) Staf Pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d mempunyai tugas mengembangkan kebijakan terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), staf Pendukung mempunyai fungsi :
- a. penyusunan kebijakan terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - b. pelaksanaan kegiatan terkait dengan perencanaan Pengadaan Barang/Jasa serta melaksanakan evaluasi kinerja atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

BAB III

KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN

Bagian Kesatu

Kepegawaian

Pasal 12

- (1) Anggota Kelompok Kerja ULP harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
- a. memiliki integritas, disiplin dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. memiliki kemampuan yang akan dibutuhkan;

- c. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas ULP;
 - d. memahami isi dokumen, metoda dan prosedur pengadaan;
 - e. tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang menetapkannya sebagai anggota ULP;
 - f. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan;
 - g. menandatangani Pakta Integritas.
- (2) Pegawai yang ditugaskan pada ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan tunjangan khusus/insentif, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian pegawai Unit Layanan Pengadaan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Anggota Kelompok Kerja wajib memperbaharui sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa yang dimiliki paling lambat 1 (satu) bulan sebelum habis masa berlakunya.
- (5) Apabila sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa Anggota Kelompok Kerja dimaksud telah habis dan tidak diperbaharui maka Koordinator ULP diberikan kewenangan untuk memberhentikan yang bersangkutan dari keanggotaan Kelompok Kerja dan selanjutnya dapat melakukan perekrutan personil baru yang sifatnya sementara.
- (6) Berdasarkan keadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Koordinator ULP mengajukan perubahan keanggotaan ULP.
- (7) Perubahan keanggotaan ULP dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 13

- (1) Anggota Kelompok Kerja dilarang menduduki jabatan sebagai :
- a. PPK;
 - b. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM);
 - c. Bendahara; dan
 - d. APIP, terkecuali menjadi Pejabat Pengadaan/anggota ULP untuk Pengadaan Barang/Jasa yang dibutuhkan instansinya.
- (2) Anggota Kelompok Kerja dapat menduduki jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, apabila tugas wewenang dan tanggungjawabnya dalam jabatan tersebut tidak berkaitan dengan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan oleh Kelompok Kerjanya.

Bagian Kedua

Keuangan

Pasal 14

Pembiayaan pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa oleh ULP termasuk honorarium Kelompok Kerja dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara.

BAB IV

PELAKSANAAN

Bagian Kesatu

Para Pihak

Pasal 15

Pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan meliputi :

- a. SKPD;
- b. Pejabat Pengadaan/Unit Layanan Pengadaan; dan
- c. Penyedia Barang/Jasa.

Bagian Kedua

Mekanisme dan Prosedur

Pasal 16

Proses pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa oleh ULP, berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, ULP menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi didalam dan diluar ULP.

BAB V

PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 18

- (1) Pembinaan teknis dan administrasi ULP dilakukan oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan oleh PA/KPA/PPK pada SKPD terkait, yang dilaksanakan sesuai dengan kewenangan berdasarkan ketentuan

BAB VI
EVALUASI DAN PELAPORAN
Pasal 19

- (1) Evaluasi terhadap ULP dilakukan oleh Sekretaris Daerah setiap satu tahun satu kali dan/atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.
- (2) ULP melaksanakan pelaporan setiap triwulan kepada Sekretaris Daerah.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan dan berlaku efektif pada tanggal Januari 2014.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara.

Ditetapkan di Muara Rupit
pada tanggal 27 Januari 2014

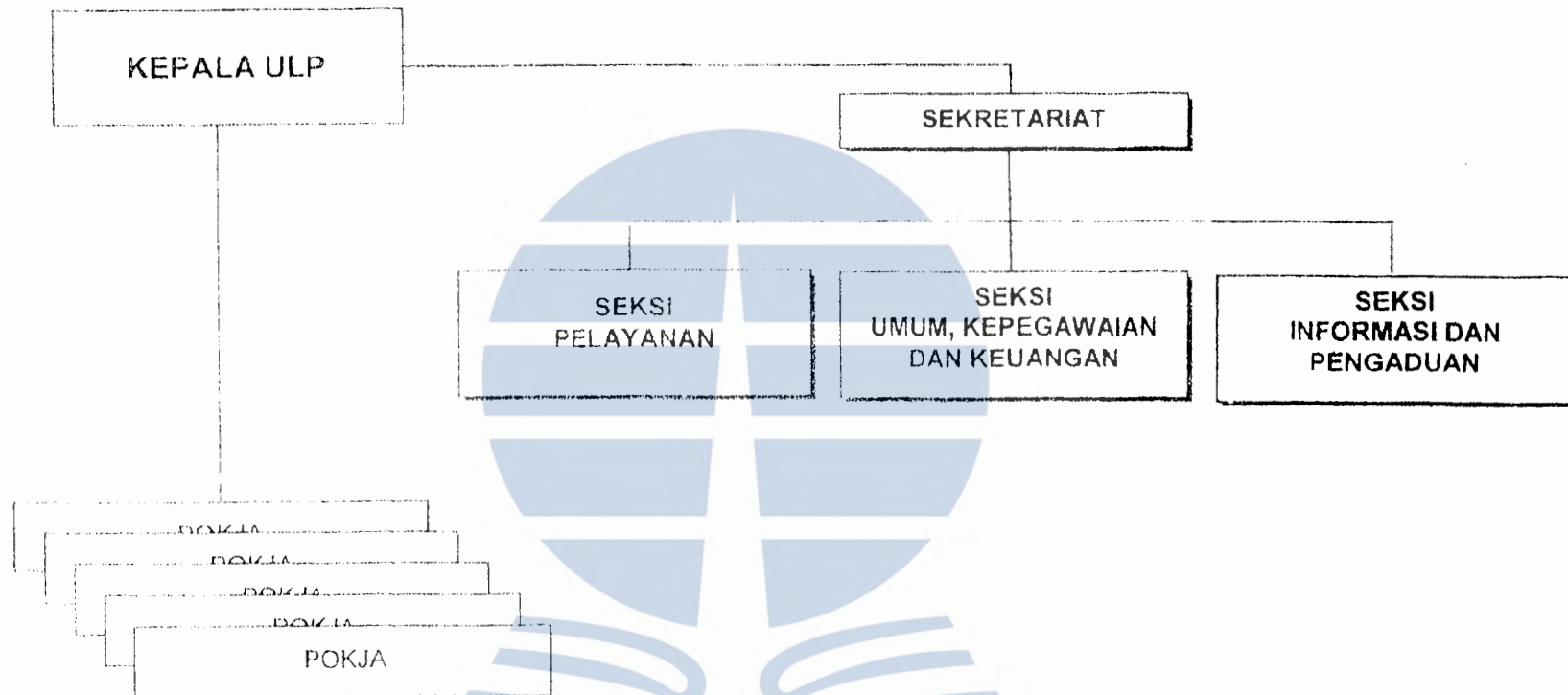
Pj. BUPATI MUSI RAWAS UTARA,

H. AKISROPI AYUB

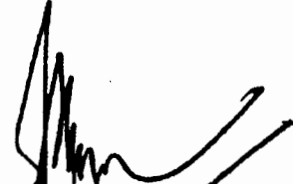
Diundangkan di Muara Rupit
pada tanggal 2014

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUSI RAWAS UTARA,

**STRUKTUR ORGANISASI UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP) BARANG/JASA PEMERINTAH
KABUPATEN MUSI RAWAS UTARA**



Pj. BUPATI MUSI RAWAS UTARA, 


H. AKISROPI AYUB