

**TRANSPARANSI PENGADAAN BARANG/JASA PADA BAGIAN  
LAYANAN PENGADAAN SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN POHUWATO**

**OLEH**  
**ASLAN HALID**  
**NIM : S.2116110**

**S K R I P S I**

**Diajukan sebagai salah satu syarat guna memperoleh gelar sarjana pada Jurusan  
Ilmu Pemerintahan, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Ichsan Gorontalo**



**PROGRAM SARJANA  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS ICHSAN GORONTALO  
2020**

## HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING

### TRANSPARANSI PENGADAAN BARANG/JASA PADA BAGIAN LAYANAN PENGADAAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN POHuwato

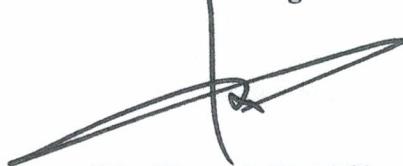
OLEH

ASLAN HALID

NIM : S.2116110

Skripsi ini telah memenuhi syarat dan disetujui oleh Tim Pembimbing  
Pada tanggal .....28 Maret..... 2020

Pembimbing I



Edy Sijaya, S.IP.,M.Si

Pembimbing II



Drs. Noor Asief, M.Si

## HALAMAN PENGESAHAN KOMISI PENGUJI

### TRANSPARANSI PENGADAAN BARANG/JASA PADA BAGIAN LAYANAN PENGADAAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN POHuwATO

OLEH

**ASLAN HALID**

NIM : S.2116110

Telah memenuhi syarat dan Dipertahankan Pada Komisi Penguji Ujian Akhir  
Tanggal . 28 . . . . . Maret 2020

#### KOMISI PENGUJI

1. Edy Sijaya, S.IP.,M.Si
2. Drs. Noor Asief., M.Si
3. Dr. Gretty Syatriani Saleh, S.IP.,M.Si
4. Dr. Rusni Djafar, M.PA
5. Iskandar Ibrahim, S.IP.,M.Si

MENGETAHUI,

**Dekan Fakultas Ilmu Sosial  
Dan Ilmu Politik  
Universitas Ichsan Gorontalo**

**Ketua Program Studi  
Ilmu Pemerintahan**

**DR. ARMAN, S.Sos.,M.Si**  
NIDN : 0913.0786.02

**Darmawaty Abdul Razak, S.IP.,M.AP**  
NIDN : 0924.0767.01

## PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa :

1. Karya Tulis saya (Skripsi) ini adalah asli dan belum pernah diajukan untuk memperoleh gelar akademik (Sarjana) baik di Universitas Ichsan Gorontalo maupun di Perguruan Tinggi lainnya.
2. Karya Tulis ini adalah murni gagasan, rumusan dan penelitian saya sendiri tanpa bantuan pihak lain, kecuali arahan Tim Pembimbing.
3. Dalam karya tulis ini tidak terdapat karya atau pendapat yang telah dipublikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dicantumkan sebagai acuan dalam naskah ini dengan disebutkan nama dan dicantumkan dalam daftar pustaka.
4. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguh-sungguhnya dan apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang telah diperoleh karena Karya Tulis ini, serta sanksi lainnya sesuai norma yang berlaku di Perguruan Tinggi ini.

Marisa 18 Juni 2020

Yang membuat Pernyataan



ASLAN HALID

## ABSTRAK

**Aslan Halid : S.2116110, 2020, Transparansi Pengadaan Barang/Jasa Pada Bagian Layanan Pengadaan Sekretariat Daerah Kabupaten Pohuwato.**

Permasalahan dalam penelitian ini adalah Bagaimana transparansi ketersediaan informasi dalam proses pengadaan barang/jasa di Bagian Layanan Pengadaan Sekretariat Daerah Kabupaten Pohuwato.

Metode dalam penelitian ini adalah deskriptif dengan pendekatan kualitatif untuk membuat dekriptif, gambaran atau lukisan secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat secara hubungan antar fenomenal yang disidiki mengenai transparansi pengadaan barang/jasa. Informan dalam penelitian ini menggunakan teknik Purposive Sampel dari unit-unit populasi yang dianggap sebagai informan kunci yakni para informan yaitu mereka yang terlibat langsung dan berhubungan dengan aktivitas pengadaan barang/jasa. Informan penelitian adalah subjek yang memahami informasi objek penelitian sebagai pelaku maupun orang lain yang memahami objek penelitian.

Hasil penelitian menunjukkan Ketersediaan Informasi Dalam Proses Pengadaan Barang/jasa Bagian Layanan Pengadaan Sekretariat Daerah Kabupaten Pohuwato dimana Bagian layanan pengadaan Setda Pohuwato ini sudah menggunakan Sistem pengadaan secara elektronik yang disebut *E- Procurement* sehingga bagian perlengkapan ini tidak pernah ketinggalan mengenai sistem dan aturan terbaru mengenai pengadaan barang/jasa. Begitupula informasi yang disediakan ini dapat dilihat ataupun diperoleh dalam *website LPSE*, namun untuk informasi mengenai proses pemilihan penyedia dalam hal ini penjelasan mengenai tata caranya dari metode-metode yang digunakan belum disajikan dalam laman LPSE.

Kemudahan akses infomasi dalam Pengadaan Barang/Jasa di Bagian Layanan Pengadaan Sekretariat Daerah Kabupaten Pohuwato yaitu dapat dilihat dari kesiapan informasi untuk dapat diakses melalui LPSE yang dengan bebas masyarakat dapat mengakses informasi dalam proses pengadaan barang/jasa tanpa harus *login password* terlebih dahulu kecuali bagi yang ingin ikut lelang harus melakukan login password, dengan informasi yang disajikan tepat waktu sehingga informasi yang didapatkan masyarakat selalu sesuai dengan waktu dilakukannya pengadaan barang/jasa.

Kata Kunci : Transparansi, Pengadaan barang/jasa

## MOTTO & PERSEMBAHAN

### **MOTTO :**

**Harapan membutuhkan semangat agar terus berjuang, dan setiap perjuangan membutuhkan proses, namun proses itu tidak akan pernah terjadi apabila kita tidak pernah bertindak.**  
**Sesungguhnya Sholatku, Ibadahku,  
Hidup dan Matiku Hanya Untuk Allah SWT**

### **PERSEMBAHAN**

Sujud Syukur kepada Allah SWT

Kupersembahkan hasil usahaku dan terima kasihku kepada :

Yang teristimewa Kedua orang tuaku tercinta

Yang selalu bersedia memberiku cinta dan kasih sayang tiada henti, mendidik & membimbingku hingga dewasa, mengajarkanku untuk pantang menyerah, selalu bersabar & ikhlas, bersikap bijak & tidak emosional menghadapi masalah dalam hidup.

Ridho Allah adalah Ridho Orang tua.

Terimakasih atas doa yang kalian panjatkan untuk kebaikan dan kebahagiaanku.

Untuk istri dan anakku Tercinta serta adiku yang selalu memberikan senyum Penyemangat untuk membantu dalam penyelesaian skripsku agar tepat waktu.

Seseorang Yang Selalu Setia Menemani dan Memberikan Motivasi Selama Penyelesaian Studiku

Sahabat-sahabatku, di lingkungan birokrasi pemda kab. pohuwato, Serta rekan-rekan Mahasiswa universitas Ihsan Gorontalo terimakasih telah menjadi sahabat terbaik untukku.

Aku belajar, aku tegar, dan aku bersabar hingga aku berhasil. Alhamdulillah.

**ALMAMATERKU TERCINTA  
UNIVERSITAS ICHSAN GORONTALO  
TEMPATKU MENIMBAH ILMU**

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan atas kehadirat Allah SWT, karena dengan berkah dan limpahan rahmat serta hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Karya Ilmiah dengan judul **“Transparansi Pengadaan Barang/Jasa Pada Bagian Layanan Pengadaan Sekretariat Daerah Kabupaten Pohuwato”**. Dalam format yang sederhana, penulis menyusun Skripsi ini sebagai karya ilmiah yang merupakan salah satu syarat memperoleh gelar kesarjanaan pada Program Studi Ilmu Pemerintahan Jurusan Ilmu Politik Pemerintahan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Ichsan Gorontalo.

Banyak hambatan dan tantangan yang dilalui dalam penulisan Skripsi ini, namun berkat ketekunan, semuanya dapat tertatasi dan olehnya, dengan segala kerendahan hati, penulis menyampaikan terima kasih dan penghargaan kepada :

1. Bapak Muh. Ichsan Gaffar, M.Ak selaku Ketua Yayasan Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Ichsan Gorontalo.
2. Bapak DR. Abdul Gaffar La Tjokke, M.Si, selaku Rektor Universitas Ichsan Gorontalo.
3. Bapak Dr. Arman, S.Sos.,M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Ichsan Gorontalo
4. Bapak Marten Nusi, S.IP.,M.Si selaku Ketua Jurusan Ilmu Pemerintahan Universitas Ichsan Gorontalo.
5. Bapak Edy Sijaya, S.IP, M.Si dan Bapak Noor Asief, S.IP.,M.Si selaku Pembimbing I dan Pembimbing II, yang selalu membimbing dan memberikan arahan dalam penyusunan Skripsi ini.

6. Seluruh staf dosen dilingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
  7. Rekan-rekan seangkatan Jurusan Ilmu Pemerintahan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Ichsan Gorontalo
  8. Kedua orang tuaku tercinta yang selalu sabar mendoakan dan memberikan bantuan moril maupun materil yang tak terhingga bagi kesuksesan penulis
- Akhirnya penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah berpartisipasi dalam penyelesaian karya tulis ini.

Gorontalo,..... 2020

Penulis

## DAFTAR ISI

### **HALAMAN JUDUL**

#### **HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING**

<b>HALAMAN PERNYATAAN</b> .....	i
---------------------------------	---

<b>ABSTRAK</b> .....	ii
----------------------	----

<b>MOTTO DAN PERSEMBAHAN</b> .....	iii
------------------------------------	-----

<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iv
-----------------------------	----

<b>DAFTAR ISI</b> .....	vi
-------------------------	----

<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
--------------------------------	---

1.1. Latar Belakang Masalah .....	1
-----------------------------------	---

1.2. Rumusan Masalah .....	6
----------------------------	---

1.3. Tujuan Penelitian .....	6
------------------------------	---

1.4. Manfaat Penelitian .....	7
-------------------------------	---

<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA</b> .....	8
--------------------------------------	---

2.1. Konsep <i>Good Governance</i> .....	8
--	---

2.2. Konsep Transparansi .....	13
--------------------------------	----

2.3. Pengadaan Barang dan Jasa .....	18
--------------------------------------	----

2.3.1. Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah.....	18
--	----

2.3.2. Dasar-Dasar Pengadaan Barang/Jasa.....	24
---	----

2.4. Pengertian <i>E-procurement</i> .....	26
--	----

2.5. Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) .....	28
---	----

2.6. Kerangka Pemikiran.....	29
------------------------------	----

<b>BAB III METODE PENELITIAN</b> .....	31
--	----

3.1. Objek dan Waktu Penelitian .....	31
---------------------------------------	----

3.2. Desain Penelitian .....	31
------------------------------	----

3.3. Definisi Operasional Variabel.....	31
---	----

3.4. Informan Penelitian .....	32
--------------------------------	----

3.5. Jenis dan Sumber Data .....	33
----------------------------------	----

3.6. Teknik Pengumpulan Data .....	33
------------------------------------	----

3.7. Teknik Analisis Data .....	34
---------------------------------	----

## **BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

4.1. Gambaran Umum Lokasi Penelitian.....	36
4.1.1. Gambaran Sekretariat Daerah Kabupaten Pohuwato .....	36
4.1.2. Visi dan Misi Sekretariat Daerah Kabupaten Pohuwato....	40
4.1.3. Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah.....	41
4.2. Uraian Data Hasil Penelitian .....	52
4.2.1. Ketersediaan Informasi Dalam Proses Pengadaan Barang/jasa Bagian Layanan Pengadaan Sekretariat Daerah Kabupaten Pohuwato .....	52
4.2.2. Kemudahan Akses Informasi dalam Pengadaan Barang/Jasa di Bagian Layanan Pengadaan Setda Kabupaten Pohuwato.....	60
4.3. Pembahasan Hasil Penelitian .....	66

## **BAB V P E N U T U P**

5.1. Kesimpulan.....	71
5.2. Saran-Saran .....	72

## **DAFTAR PUSTAKA**

## **LAMPIRAN**

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### 1.1. Latar Belakang Penelitian

Penyelenggaraan negara mempunyai peran penting dalam mewujudkan cita-cita bangsa. Hal ini secara tegas dinyatakan dalam penjelasan Undang-Undang Dasar 1945 yang menyatakan bahwa yang sangat penting dalam pemerintahan dan dalam hal hidupnya negara ialah semangat para penyelenggara negara dan pemimpin. Tata pemerintahan menyangkut cara-cara yang disetujui bersama dalam mengatur pemerintahan dan kesepakatan yang dicapai antara individu, masyarakat madani, lembaga-lembaga masyarakat, dan pihak swasta

Konsep *Good Governance* yang menjadi sebuah pijakan dalam menjalankan sebuah pemerintahan yang baik, berdasarkan UNDP *Good Governance* mempunyai prinsip pokok antara lain :

*Pertama*, partisipasi yaitu setiap warga negara mempunyai suara dalam pembuatan keputusan, baik secara langsung maupun melalui intermediasi institusi legitimasi yang mewakili kepentingannya. Partisipasi seperti ini dibangun atas dasar kebebasan berasosiasi dan berbicara serta berpartisipasi secara konstruktif.

*Kedua*, *rule of law* yaitu kerangka hukum harus adil dan dilaksanakan tanpa pandang bulu , terutama hukum untuk hak azazi manusia.

*Ketiga*, *Transpararency*, transparansi dibangun atas dasar kebebasan arus informasi. Proses-proses, lembaga-lembaga dan informasi secara langsung dapat diterima oleh mereka yang membutuhkan. Informasi harus dapat dipahami dan

dapat dimonitor.

*Keempat, responsiveness.* Lembaga-lembaga dan proses-proses harus mencoba untuk melayani setiap *stakeholders*.

*Kelima, Consensus orientation, good governance* menjadi perantara kepentingan yang berbeda untuk memperoleh pilihan terbaik bagi kepentingan yang lebih luas baik dalam hal kebijakan-kebijakan maupun prosedur-prosedur.

*Keenam, equity* yaitu semua warga negara, baik laki-laki maupun perempuan, mempunyai kesempatan untuk meningkatkan atau menjaga kesejahteraan mereka.

*Ketujuh, effectiveness and efficiency.* Proses-proses dan lembaga- lembaga menghasilkan sesuai dengan apa yang telah digariskan dengan menggunakan sumber-sumber yang tersedia sebaik mungkin.

*Kedelapan, accountability.* Para pembuat keputusan dalam pemerintahan, sektor swasta dan masyarakat (*civil society*) bertanggungjawab kepada publik dan lembaga-lembaga *stakeholders*.

*Kesembilan, Strategic vision.* Para pemimpin dan publik harus mempunyai perspektif *Good Governance* dan pengembangan manusia yang luas dan jauh ke depan sejalan dengan apa yang diperlukan untuk pembangunan semacam ini.

Di kebanyakan negara berkembang, perhatian utama terhadap *Good Governance* dalam kaitan dengan penggunaan otoritas dan manajemen sektor publik, adalah pervasifnya korupsi yang cenderung menjadi karakter tipikal yang melekat. Bahkan di beberapa negara terbukti bahwa budaya korupsi telah begitu melekat di dalam birokrasi pemerintah yang justru ditandai oleh kelangkaan

sumber daya. Dalam konteks itu, absennya Transaparansi sangat menonjol dan menjadi satu karakter dominan budaya administrasi selama periode tertentu.

Transparansi merupakan konsep yang sangat penting dan menjadi semakin penting sejalan dengan semakin kuatnya keinginan untuk mengembangkan praktik *Good Governance*. Praktik *good governance* mensyaratkan adanya transparansi dalam proses penyelenggaraan pemerintah keseluruhan. Pemerintah dituntut untuk terbuka dan menjamin akses *stakeholder* terhadap berbagai informasi mengenai proses kebijakan publik, alokasi anggaran untuk pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan, Agus Dwiyanto (2014:223).

Aturan dan prosedur transparan biasanya diberlakukan untuk membuat pejabat pemerintah bertanggung-jawab dan untuk memerangi korupsi. Bila rapat pemerintah dibuka kepada umum dan media massa, bila proses pengadaan barang, anggaran dan laporan keuangan bisa diperiksa oleh siapa saja, bila undang-undang, aturan, dan keputusan terbuka untuk didiskusikan, semuanya akan terlihat transparan dan akan lebih kecil kemungkinan pemerintah untuk menyalahgunakannya untuk kepentingan sendiri.

Selanjutnya menurut Solihin dalam Eko sakapurnama (2012:16) indikator minimal dapat dikatakan transparansi jika :

- 1) Tersedianya informasi yang memadai pada setiap proses penyusunan dan implementasi kebijakan publik;
- 2) Adanya akses pada informasi yang siap, mudah dijangkau, bebas diperoleh dan tepat waktu.

Pengadaan barang dan jasa di lembaga pemerintahan rawan memicu tindak

pidana korupsi karena celah bermain cukup lebar, Selain pengadaan barang dan jasa, kepemilikan atas tanah juga rawan korupsi karena banyak celah yang terbuka untuk `bermain` di situ. Akibatnya korupsi kualitas proyek misalnya jalan, rumah sakit dan sekolah yang dibangun cepat mengalami kerusakan, yang ujung-ujungnya merugikan rakyat. Sehingga para pejabat Negara dalam menjalankan program pembangunan fisik harus sesuai prosedur. Titik rawan penyimpangan dimulai dari tahap perencanaan pengadaan. Cenderung terjadi penggelembungan (*mark-up*) anggaran yang merugikan keuangan negara. Kerawanan penyimpangan juga pada tahap pembentukan lelang, prakualifikasi perusahaan, penyusunan dokumen lelang, tahap pengumuman dokumen lelang, dan tahap penyusunan harga perkiraan sendiri. Setiap tahap rawan ada penyimpangan.

Alasan pengadaan barang/jasa pada instansi pemerintah adalah tugas pokok keberadaan instansi pemerintah bukan untuk menghasilkan barang/jasa yang bertujuan *profit oriented*, tetapi lebih bersifat memberikan pelayanan kepada masyarakat. Untuk itu, pemerintah membutuhkan barang/jasa dalam rangka meningkatkan pelayanan publik atas dasar pemikiran yang logis dan sistematis, mengikuti prinsip dan etika serta berdasarkan metode dan proses pengadaan yang berlaku.

Kebutuhan barang/jasa tidak dapat dihindarkan untuk menjaga kelancaran operasional dan untuk menjamin pertumbuhan, dimana untuk mendapatkannya tidak dapat diperoleh secara instan, tetapi diperlukan tenggang waktu. Tenggang waktu tersebut dimulai dari saat melakukan pemesanan, waktu untuk memproduksinya, waktu untuk mengantarkan barang, bahkan sampai dengan

waktu untuk memproses barang di gudang hingga siap digunakan oleh pemakainya.

Pelaksanaan tugas pemerintah selalu melalui proses pengadaan, baik melalui swakelola, maupun melalui pihak ketiga. Dengan demikian pengadaan barang/jasa merupakan urat nadi dari keberhasilan pelaksanaan program pemerintah. Dibalik setiap program yang sukses, ada proses pengadaan barang/jasa yang sukses. Untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan sukses semua pihak yang terlibat dalam proses pengadaan harus memiliki pemahaman kemprehensif tentang tata cara pengadaan barang/jasa pemerintah.

Mengenai pengadaan barang/jasa pada bagian layanan pengadaan Sekretariat Daerah Kabupaten Pohuwato masyarakat dan stackholders juga memiliki hak untuk mengakses informasi mengenai jumlah anggaran dalam pengadaan barang/jasa tersebut dalam bentuk transparansi.

Dengan diberikan kesempatan kepada masyarakat luas untuk mengetahui berbagai informasi mengenai penyelenggaraan pemerintah, maka dapat mempermudah upaya masyarakat dalam menilai keberpihakan pemerintah terhadap kepentingan publik. Masyarakat secara mudah dapat menentukan apakah akan memberikan dukungan kepada pemerintah, atau sebaliknya, kritik dan protes perlu dilakukan agar pemerintah lebih berpihak kepada kepentingan publik. Lebih dari itu hak untuk memperoleh informasi adalah hak asasi dari setiap warga Negara agar dapat melakukan penilaian terhadap kinerja pemerintah secara tepat.

Itulah mengapa penulis tertarik mengambil judul ini berkaitan dengan transparansi, banyak hal yang membuat penulis tidak yakin akan penyelesaian

penelitian ini. Namun dengan niat dan keyakinan kepada ridho Allah SWT penulis yakin bisa menyelesaikan penelitian ini dengan mengangkat tema transparansi diharapkan tidak ada lagi kecurangan dan ketidak jujuran dari oknum atau pejabat yang terkait dalam hal ini. Berdasarkan uraian diatas penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul **“Transparansi Pengadaan Barang/Jasa Pada Bagian Layanan Pengadaan Sekretariat Daerah Kabupaten Pohuwato”**.

### **1.2. Rumusan Masalah**

2. Berdasarkan uraian yang ada dalam latar belakang masalah diatas, maka secara khusus permasalahan penelitian ini adalah Bagaimana transparansi ketersediaan informasi dalam proses pengadaan barang/jasa di Bagian Layanan Pengadaan Sekretariat Daerah Kabupaten Pohuwato?

### **2.1. Tujuan Penelitian**

Berdasarkan uraian permasalahan dan perumusan masalah yang telah di uraikan diatas, maka yang menjadi tujuan penelitian adalah sebagai berikut : Untuk mengetahui bagaimana transparansi ketersediaan informasi dalam proses pengadaan barang/jasa di Bagian Layanan Pengadaan Sekretariat Daerah Kabupaten Pohuwato.

### **2.2. Manfaat Penelitian**

Adapun hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat dan kontribusi signifikan sebagai berikut :

1. Manfaat Akademik

Agar informasi mengenai pengadaan barang/jasa di Lingkup Sekretariat

Daerah kabupaten pohuwato bisa tersampaikan secara terbuka sebagaimana keterkaitannya dalam prinsip transparansi.

## 2. Manfaat Praktis

Diharapkan dapat menjadi masukan atau salah satu alternatif pemecahan masalah yang ditemukan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa pada Bagian Layanan Pengadaan Sekretariat Daerah Kabupaten Pohuwato.

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1. Konsep *Good Governance***

Menurut Komisi PBB untuk Human Settlements (1996) dalam buku Tahir Arifin (2011: 150), jelas bahwa pemerintah adalah berbagai cara di mana individu dan warga negara dan badan-badan pemerintah dan kepentingan swasta yang terlibat dalam berurusan dengan mereka.

Pemerintahan adalah seluruh proses pengambilan keputusan / kebijakan dan proses dimana keputusan dilaksanakan atau tidak dilaksanakan.

Menurut Mustopadidjaja dalam buku Arifin Tahir (2011: 150) Pemerintahan dinyatakan sebagai:

- 1) Pemerintah,
- 2) Manajemen pemerintahan,
- 3) Penyelenggara pemerintah,
- 4) Pemeliharaan Negara, dan
- 5) Administrasi Negara.

Pemerintahan Istilah lebih kompleks karena melibatkan stakeholders tiga pilar, yakni pemerintah, masyarakat, dan sektor swasta dalam harmonis dan saling eksklusif. Tiga hubungan harus seimbang dan dikendalikan, untuk menghindari dominasi atau "eksploitasi" dari satu komponen yang lain. Ketika salah satu komponen lebih tinggi dari yang lain, yang terjadi adalah bahwa dia mendominasi dua komponen lainnya. Pemerintahan, diterjemahkan ke dalam pemerintahan, adalah pelaksanaan otoritas ekonomi, politik dan administrasi untuk mengelola urusan negara di semua tingkatan. Tata kelola mencakup semua mekanisme,

proses, dan lembaga di mana warga negara dan kelompok masyarakat mengekspresikan minat mereka, menggunakan hak hukum, memenuhi kewajiban, dan mengatasi kesenjangan di antara mereka.

Hal yang sama berlaku untuk pengadaan, jika hanya dalam proses pemerintahan dan penyedia real estate tahu bahwa hal-hal dapat menyesatkan atau korupsi karena hanya dua orang yang tahu tentang proses tanpa pengawasan publik. Good governance adalah prinsip good governance yang harus mencapai pemerintahan yang baik, yang meliputi transparansi. Menurut UNDP, prinsip-prinsip tata kelola yang baik terdiri dari 9 prinsip, partisipasi, supremasi hukum, transparansi, penangkapan, akuntabilitas, berorientasi pada konsensus, adil, efektif dan efisien, visi strategis.

Konsep Good Governance, yang merupakan landasan pemerintahan yang baik, berdasarkan Tata UNDP Baik memiliki prinsip-prinsip dasar berikut ini:

Pertama, partisipasi berarti bahwa setiap warga negara memiliki suara dalam pengambilan keputusan, baik secara langsung atau melalui organisasi perantara yang mewakili kepentingan mereka. Partisipasi tersebut dibangun atas kebebasan berserikat dan dialog yang konstruktif dan partisipasi.

Kedua, aturan hukum adalah kerangka hukum harus dilaksanakan secara adil dan tanpa pandang bulu, terutama hukum tentang hak asasi manusia.

Ketiga, transparansi, transparansi dibangun pada aliran informasi yang bebas. Proses, dan agen-agen informasi dapat langsung diakses oleh mereka yang membutuhkannya. Informasi yang harus dipahami dan dimonitor.

Keempat, daya tanggap. Lembaga dan proses berusaha melayani setiap masingstakeholders.

Kelima, orientasi Konsensus, tata pemerintahan yang baik menengahi berbagai kepentingan untuk mendapatkan yang terbaik untuk kepentingan kebijakan dan prosedur yang lebih luas.

Keenam, warga ekuitas yaitu4semua, baik laki-laki dan perempuan, memiliki kesempatan untuk meningkatkan atau mempertahankan kesejahteraan mereka. Ketujuh, efektivitas dan efisiensi. Proses dan lembaga menghasilkan sesuai dengan apa yang telah digariskan oleh penggunaan sumber daya yang mungkin tersedia.

Kedelapan, akuntabilitas. Para pengambil keputusan di pemerintahan, sektor swasta dan masyarakat (civil society) bertanggung jawab kepada publik dan lembaga pemangku kepentingan.

Kesembilan, visi strategis. Pemimpin dan masyarakat harus memiliki perspektif pemerintahan yang baik dan pembangunan manusia yang luas dan jauh ke masa depan sejalan dengan apa yang dibutuhkan untuk pembangunan semacamini.

Di banyak negara berkembang, perhatian utama dari Good Governance dalam kaitannya dengan penggunaan otoritas dan pengelolaan sektor publik adalah korupsi yang cenderung menjadi ciri khas yang melekat. Bahkan di beberapa negara membuktikan bahwa budaya korupsi telah menjadi begitu mengakar kuat di birokrasi pemerintahan yang ditandai dengan kelangkaan sumber daya.

Dalam hal ini, pemerintah diperlukan untuk melaksanakan pemerintahan yang baik dengan menerapkan prinsip-prinsip tata kelola yang baik terkandung dalam. Dengan menerapkan prinsip-prinsip tata pemerintahan yang baik, diharapkan bahwa penggunaan dan pelaksanaan otoritas politik, ekonomi dan administrasi dipertahankan dalam pengadaan. Oleh karena itu, dalam praktiknya, konsep tata pemerintahan yang baik harus berkomitmen untuk mendukung semua pihak yang merupakan tiga pilar utama dalam hal negara (negara) / pemerintah (pemerintah), swasta (swasta) dan komunitas.

Di mana pemerintah (legislatif, eksekutif, dan yudikatif) peran dalam menjalankan dan menciptakan kondusif lingkungan politik dan hukum untuk unsur-unsur yang lain. Perusahaan swasta yang terlibat dalam penciptaan lapangan kerja dan pendapatan. peran publik dalam penciptaan interaksi sosial, ekonomi dan politik. Elemen ketiga dalam peran mereka untuk beradaptasi dengan nilai-nilai dan prinsip-prinsip yang terkandung dalam tata pemerintahan yang baik.

Administrasi Nasional (2000) memberikan definisi good governance, negara-negara aturan yang mempertahankan solid dan bertanggung jawab, efisien dan efektif, dengan tetap menjaga integritas interaksi konstruktif antara domain nasional, swasta dan publik. Selanjutnya, Bob Sugeng Hadiwinata banner Santosa (2012: 131) berpendapat bahwa pemerintahan yang baik harus menciptakan sinergi antara pemerintah, bisnis, dan masyarakat sipil.

Good Governance adalah praktik pemerintah dalam menyediakan informasi yang terbuka dan transparan tentang pengadaan. Pemerintahan yang

baik telah menjadi isu sentral, yang merupakan era ketika globalisasi menuntut pemerintahan yang baik adalah suatu keharusan sebagai pengetahuan publik. Tata pemerintahan (good governance) adalah kesepakatan tentang pengaturan yang dibuat dengan pemerintah negara bagian, masyarakat sipil, dan sektor swasta.

Untuk mewujudkan kebutuhan akan tata kelola yang baik, harus dibangun antara aktor-aktor penting di Negara, sehingga semua pihak merasa mereka memiliki kendali. Tanpa kesepakatan yang lahir dari dialog, kemakmuran tidak dapat dicapai karena aspirasi politik dan ekonomi rakyat perlu ditekan. Ada beberapa hal yang perlu dipertimbangkan pemerintah agar publik dapat mengevaluasi dan memilih, dan bahkan menuntut informasi yang akan membuka semua kegiatan pemerintah daerah terutama di bidang pengadaan.

Agenda penciptaan pemerintahan yang baik memiliki setidaknya lima (5) target adalah:

- 1) secara signifikan mengurangi praktik korupsi, kolusi dan nepotisme dalam birokrasi, yang dimulai dari jajaran pejabat yang paling atas;
- 2) Penciptaan sistem kelembagaan dan administrasi pemerintahan yang efisien, efektif dan profesional, dan akuntabel transparan;
- 3) Kehilangan aturan dan praktek-praktek yang diskriminasi terhadap warga negara;
- 4) Meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pengambilan kebijakan publik;
- 5) Memastikan konsistensi peraturan daerah pusat.

Untuk prinsip-prinsip dasar yang memandu pemerintahan daerah dapat menerapkan Tata Kelola Pemerintah untuk dicatat.

## 2.2. Konsep Transparansi

Transparansi adalah upaya membangun kepercayaan antara pemerintah, bisnis dan publik dengan memberikan informasi untuk mendapatkan informasi yang akurat dan akurat. Mengumumkan Otoritas Administrasi Negara (LAN) di Eco Fair (2012: 16)

Transparansi diperlukan dalam hal ini karena risiko kerugian jika dibuat tanpa ketersediaan informasi kepada semua pemangku kepentingan, misalnya. Pengungkapan informasi diharapkan akan menghasilkan kebijakan yang sehat, toleran, dan pemerintah didasarkan pada preferensi publik.

Salah satu prinsip yang terkandung dalam tata pemerintahan yang baik dan erat terkait dengan pengungkapan informasi adalah prinsip transparansi. Di era reformasi dimana pilar good governance telah menjadi sesuatu dari kehidupan nasional dan nasional, transparansi administrasi publik telah menjadi kebutuhan yang sangat diperlukan. Untuk menggambarkan pentingnya transparansi dalam pelaksanaan pemerintahan yang baik adalah tentang pengadaan.

Untuk menciptakan akuntabilitas pemerintah kepada publik, salah satu cara untuk melakukan ini adalah dengan menerapkan prinsip-prinsip transparansi. Transparansi dalam pengadaan barang oleh pemerintah berarti bahwa orang diberi kesempatan untuk mempelajari bagaimana anggaran akan digunakan oleh pemerintah. Bahkan dengan kurangnya transparansi dalam pemerintahan, publik dapat memberikan umpan balik atau hasil dari kebijakan yang diambil oleh pemerintah.

Transparansi (keterbukaan) secara harfiah, dapat dilihat dalam arti keseluruhan kata transparansi. Dengan demikian, transparansi dapat didefinisikan sebagai keterbukaan dalam proses. Seperti disebutkan di atas, transparansi adalah salah satu syarat utama untuk pemerintahan yang baik. Dengan kurangnya transparansi dalam kebijakan, terutama penyediaan barang, keadilan dapat ditingkatkan.

Ini berarti bahwa transparansi dalam pemerintahan dapat berarti lebih dari bentuk tanggung jawab pemerintah kepada rakyat, tetapi juga untuk menciptakan pemerintahan yang baik dan juga dapat mengurangi peluang korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN). Inilah kunci mengapa transparansi diperlukan dalam Tata Kelola yang Baik dan salah satu persyaratan utama. Mungkin segera dalam ingatan kita bahwa salah satu masalah di era Orde Baru adalah korupsi. Dan salah satu hal yang dapat menyebabkan dan memberikan ruang untuk kegiatan ini adalah pengadaan non-transisi.

Tjoktomidjoyo (2002: 130), menjelaskan transparansi yang dapat dipahami banyak pihak (pemangku kepentingan) dalam perumusan kebijakan (politik) dari pemerintah, organisasi dan perusahaan. lelang tender dalam anggaran pengadaan pemerintah, serta di perusahaan dan yang transparan lainnya. Tata pemerintahan yang baik tidak memungkinkan manajemen pemerintah untuk tutup. Menurut UNDP di Tjokroamidjojo (2002: 133) transparansi dibangun di atas arus bebas informasi tentang proses pengambilan keputusan dan lembaga pelaksana dapat diakses oleh mereka yang membutuhkan. Informasi untuk dipahami dan dipantau.

Dengan demikian transparansi berarti keterbukaan pemerintah dalam memberikan informasi terkait pengelolaan kegiatan pengadaan bagi mereka yang membutuhkan. Dalam arti bahwa Pemerintah harus memberikan informasi yang diperlukan baik informasi keuangan dan lainnya yang akan digunakan untuk pengambilan keputusan ekonomi oleh para pemangku kepentingan politik dan sosial yang dapat dilihat dan dipantau oleh Parlemen dan publik,

Konsep transparansi oleh Organisasi untuk Kerjasama Ekonomi dan Pembangunan (OECD) di Tahir Arifin (2011: 164): Transparansi adalah pemerintahan dari nilai-nilai inti. Peraturan pemerintah tentang kegiatan adalah salah satu konteks utama transparansi. Ada tuntutan kuat masyarakat untuk transparansi yang lebih besar, yang secara substansial terkait dengan peningkatan pesat dalam jumlah dan pengaruh organisasi non-pemerintah (LSM) atau "masyarakat sipil", dan populasi yang semakin terdidik dan beragam.

Konsep transparansi adalah sistem nilai inti dari pemerintah. Konteks utama pemerintah diyakini berdasarkan transparansi. Ada kekuatan yang diperlukan untuk transparansi yang lebih besar publik. Pada intinya, itu tidak ada hubungannya dengan kecepatan dan dampak organisasi swasta, dan peningkatan populasi. Ini berarti bahwa masyarakat akan menuntut peningkatan transparansi.

Michael Eko Sakapurnama (2012: 16) Transparansi adalah sarana akses atau kebebasan bagi setiap orang untuk mendapatkan informasi tentang implementasi berbagai pemerintah dan kebijakan publik. Michael juga mengungkapkan bahwa perangkat mendukung setidaknya salah satu indikator

untuk agen transparan yang menjamin aturan ketika informasi tersebut benar; pusat informasi / aula; situs; iklan layanan masyarakat, cetak dan iklan.

Konsep transparansi disajikan dalam konteks di mana semua aspek layanan terbuka dan dapat diakses oleh pengguna dan pemangku kepentingan. Jika semua aspek dari penyediaan layanan seperti persyaratan, biaya dan waktu yang diperlukan, layanan, serta hak dan kewajiban organisasi dan layanan dibuat tersedia untuk umum dan dapat diakses oleh publik, maka praktik manajemen layanan dapat dianggap memiliki transparansi tinggi. Di sisi lain, jika beberapa atau semua aspek layanan ditutup dan informasi sulit diperoleh oleh pengguna dan pemangku kepentingan lainnya, penyediaan layanan yang tidak memenuhi aturan transparansi, Dwiyanto (2014: 236).

Selanjutnya, menurut Michael di Eko sakapurnama (2012: 16) Indikator setidaknya bisa mengatakan jika transparansi:

- 1) Ketersediaan informasi yang memadai tentang proses persiapan dan pelaksanaan kebijakanpublik;
- 2) Akses ke informasi siap, mudah diakses, gratis dan tepatwaktu diperoleh.

Prinsip transparansi adalah yang diharapkan pada dua aspek beroperasi, komunikasi publik oleh pemerintah dan hak publik untuk mengakses informasi tentang pengadaan barang / jasa dalam lingkup Sekretariat Daerah Pohuwato. Transparansi juga perlu diimbangi dengan kerahasiaan dan lembaga serta informasi yang mempengaruhi hak-hak individu. Oleh karena itu, kewajiban pengungkapan akan diimbangi dengan pembatasan, yang meliputi kriteria yang jelas dari pejabat publik mengenai informasi apa yang mereka berikan, yang

bertanggung jawab untuk mempublikasikan informasi dan kepada siapa informasi tersebut diberikan.

### **2.3. Pengadaan Barang dan Jasa**

#### **2.3.1. Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah**

Menurut Keputusan Presiden Nomor 54 tahun 2010, pengadaan barang / jasa pemerintah, yang selanjutnya disebut sebagai pengadaan barang / jasa, adalah pengadaan barang / jasa oleh Kementerian / Lembaga / provinsi / lembaga lain yang proses dari perencanaan sampai selesai semua pengadaan kegiatan / jasa.

Pengadaan barang dan jasa pemerintah memiliki dampak yang efisien, terbuka dan kompetitif pada peningkatan pelayanan publik, menciptakan kebutuhan untuk mengatur prosedur dan jasa pengadaan, sehingga pemerintah mengeluarkan Keputusan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang pengadaan barang / jasa pemerintah.

Pengadaan barang dan jasa pemerintah sebenarnya merupakan bagian yang sangat penting dari proses pembangunan. Bagi pemerintah, ketersediaan layanan di setiap instansi pemerintah akan menjadi faktor penting dalam keberhasilan dan pelaksanaan unit fungsional masing-masing unit kerja. Tanpa saran dan proyek infrastruktur yang memadai yang akan terganggu dan pemerintah tidak akan berlabel [hasil yang maksimal, Abu Bangsa (2014: 1)].

Pengadaan barang / jasa adalah pengadaan pemerintah barang / jasa yang dibiayai oleh negara / APBD, baik secara internal dan dilaksanakan oleh penyedia barang / jasa, Rocky Marbun, SH, MH (2010: 1).

Instansi yang bertanggung jawab untuk mengembangkan dan merumuskan kebijakan pengadaan barang dan jasa adalah Kebijakan Badan Layanan Barang (LKPP). ).

Kementerian / Departemen / Komponen / Lembaga Pekerja Daerah, yang selanjutnya disebut K / L / D / I adalah lembaga / lembaga yang menggunakan anggaran dan anggaran daerah (APBD). Sedangkan konsumen barang dan jasa adalah pejabat yang bertanggung jawab atas penggunaan barang dan jasa negara / lokal di setiap K / L / D / I.

Dalam Keputusan Presiden No. 80 tahun 2003 tentang Pengadaan Barang dan Jasa untuk Pemerintah, bahwa; Pengadaan / layanan pemerintah yang didanai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara / Anggaran dan Anggaran (Anggaran / Anggaran) dapat dilakukan secara efektif dan efisien dengan prinsip persaingan yang sehat, transparansi, keterbukaan, dan perlakuan yang adil bagi semua pihak, sehingga hasilnya dapat secara fisik bertanggung jawab dan dukungan keuangan untuk kelancaran fungsi pemerintah dan layanan publik, perlu untuk meningkatkan Keputusan Presiden No. 18 tahun 2000 tentang Prosedur Pengadaan Pemerintah / Layanan Layanan Pemerintah. Penyediaan barang / jasa bagi pemerintah untuk menerapkan prinsip-prinsip dasar hal-hal dasar yang harus dalam bentuk pedoman, pedoman dan praktik dalam Perancang Barang / Jasa. Menurut Keputusan Presiden No. 54 tahun 2010, pengadaan barang / jasa pemerintah pada prinsipnya ditetapkan sebagai berikut:

1. Efisien

Pengadaan barang / jasa yang akan dilakukan dengan menggunakan dana yang terbatas dan untuk mencapai tujuan yang ditetapkan dalam waktu sesingkat mungkin dan bertanggung jawab.

#### 2. Efektif

Dalam pengadaan barang dan jasa harus didasarkan pada kebutuhan yang telah ditetapkan (yang akan dicapai) dan dapat memberikan manfaat tinggi dan jujur sesuai dengan sasaran yang dituju.

#### 3. Transparansi

Menyediakan semua informasi dan penyediaan barang / jasa, termasuk persyaratan administrasi, prosedur evaluasi, hasil evaluasi, penetapan calon pemasok barang / jasa, yang terbuka untuk peserta dari penyedia barang / jasa yang berminat, serta kepada umumnya masyarakat luas.

#### 4. Bersaing

Memberikan kesempatan bagi semua penyedia barang dan jasa dan memenuhi persyaratan yang sama seperti yang berlaku, tawaran barang / jasa berdasarkan etika dan norma-norma yang berlaku pengadaan dan penipuan dan korupsi.

#### 5. Adil / tidak diskriminatif

Memberikan perlakuan yang sama bagi semua pemasok potensial barang / jasa yang tertarik dalam pengadaan barang / jasa dan tidak membawa manfaat dalam beberapa cara atau alasan.

#### 6. Akuntabel

Akuntabilitas pengadaan barang / jasa kepada pihak terkait dan masyarakat berdasarkan etika, norma-norma dan peraturan hukum yang berlaku. Dalam hal

barang bahan pengadaan / jasa harus mencapai target, baik secara fisik dan finansial, serta manfaat dari akuisisi tugas umum pemerintahan dan / atau pelayanan masyarakat sesuai dengan prinsip-prinsip dan aturan pengadaan barang / jasa.

Manfaat untuk memahami prinsip-prinsip dasar pengadaan barang / jasa adalah (a) untuk mendorong pelayanan yang baik praktek Pengadaan, (b) mengurangi anggaran kebocoran (cleangovernance).

Menurut Keputusan Presiden Nomor Pada tahun 2010 ada 54 pihak yang terlibat dalam pengadaan barang dan jasa, yaitu:

### 1) Anggaran (PA)

Pengguna anggaran, selanjutnya disebut sebagai pejabat PA memegang otoritas anggaran Lembaga / Daerah Unit Kerja Kementerian / atau pejabat yang disamakan dengan lembaga lain APBN / APBD.

### 2) Otoritas Anggaran (KPA)

Pejabat yang ditunjuk oleh PA untuk menggunakan anggaran atau ditetapkan oleh Kepala Daerah untuk menggunakan anggaran. KPA ke Kementerian / Lembaga / Lembaga yang pejabat lain yang ditunjuk oleh PA, sementara pejabat pemerintah daerah harus ditugaskan oleh Kepala Daerah atau saran PA. KPA dekonsetrasi dana dan mendukung tugas set oleh PA di K / L / I atau proposal lainnya dari Head. KPA telah mendelegasikan kewenangan sesuai oleh PA.

### 3. Komitmen (PKK)

Pejabat yang bertanggung jawab untuk pengadaan barang / jasa. PPK

dilarang perjanjian mengadakan atau menandatangani kontrak dengan penyedia barang / jasa jika anggaran tidak tersedia atau tidak cukup tersedia anggaran dapat mengakibatkan anggaran lintas batas yang tersedia untuk kegiatan yang dibiayai dari APBN / anggaran.

#### 4. Unit Layanan Pengadaan (ULP)

jasa pengadaan unit yang berfungsi organisasi pemerintah dalam pengadaan barang / jasa di K / L / D / I adalah permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada. ULP sering juga disebut sebagai petugas pengadaan yang bersertifikat personil yang memiliki keahlian pengadaan barang / jasa dalam pengadaan barang / jasa. anggota ULP dari PNS.

#### 5. Pejabat Pengadaan

pejabat pengadaan pejabat yang ditunjuk oleh PA / KPA bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang / jasa.

#### 6. Penyedia barang dan jasa

Penyedia barang dan jasa yang perusahaan atau perorangan yang menyediakan barang / konstruksi / jasa / konsultasi dan jasa lainnya.

Produsen memiliki persyaratan sebagai berikut:

- a. Mematuhi peraturan untuk melakukan bisnis. (Dalam hal bawapenyediabarang jelas / jasa harus mengikuti aturan bisnis, seperti izin usaha dan peraturan lainnya);
- b. Memiliki keahlian, pengalaman, teknis dan kemampuan manajerial untuk menyediakan barang dan / atau jasa (ini akan tercermin dalam penilaian kualifikasi perusahaan tersebut).

- c. Tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan, dan / atau direksi yang bertindah untuk dan atas nama perusahaan tidak berada di sanksipidana memimpin;
- d. kapasitas hukum untuk menandatangani kontrak. (Atau adalah bahwa penandatanganan kontrak harus jelas dinyatakan dalam akta pendirian atau berwenang personil (misalnya melalui GSM) bertindak untuk dan atas nama perusahaan itu);
- e. Sebagai wajib pajak harus memenuhi kewajiban pajak tahun lalu, dibuktikan dengan melampirkan penerimaan pajak tahun lalu, dan salinan Pasal 29 SSP;
- f. Dalam jangka waktu 4 (empat) tahun tidak pernah memperoleh pekerjaan menyediakan barang / jasa, baik di pemerintahan dan experience
- g. Tidak termasuk dalam daftar hitam (daftar yang dikeluarkan oleh instansi pemerintah yang mencakup perusahaan "bermasalah" dalam proses penawaran di satu tempat tidak diperbolehkan untuk melelang semua instansi pemerintah lainnya);
- h. Alamat yang jelas dan ringkas dapat dicapai melalui surat ( "jelas" di sini juga berarti bahwa alamat perusahaan yang tidak hanya alamat "dikenal".

### **2.3.2. Dasar-Dasar Pengadaan Barang/Jasa**

Dalam pengadaan barang / jasa terkait harus memahami ketentuan dasar terkait pengadaan barang / jasa, Abu Bangsa (2014: 75):

#### **1. Metode pengadaan / layanan**

Metode pengadaan barang / jasa dapat dilakukan oleh pemerintah dan swakelola oleh Brang Provider / layanan. Diet saja pengadaan barang / jasa di

mana pekerjaan direncanakan, dilaksanakan dan / atau diawasi oleh K / L / D / I anggaran sebagai bertanggung jawab, instansi pemerintah lain dan / atau kelompok masyarakat. Selain menyediakan barang / jasa dapat dilakukan dengan penyedia barang / jasa. Penyedia barang / jasa adalah perusahaan atau orang yang menyediakan barang / pekerjaan / konstruksi / bahan.

## 2. Metode pemilihan penyedia / layanan

Apa metode pemilihan pemerintah / penyedia barang / jasa adalah bagaimana memilih penyedia / layanan untuk lembaga pemerintah AbuSopian (2014: 77). Pemilihan penyedia / badan pemerintahan diatur oleh Pasal 35 Keputusan Presiden No. 70 tahun 2012. Seleksi penyedia dibedakan oleh:

- a) jenis barang / jasa yang akan diadakan termasuk barang / konsultasi / konstruksi / aneka barang,
- b) Jumlah paket.

Menurut Abu Nations (2014: 82) untuk pemilihan penyedia pekerjaan pengangkutan / konstruksi sebagai berikut: pekerjaan konstruksi adalah pekerjaan yang terkait dengan konstruksi atau konstruksi fisik, seperti konstruksi gedung kantor, perumahan, jalan, jembatan, dan pembuatan kapal. Cara pemilihan penyedia ditentukan oleh sifat pekerjaan konstruksi dan perkiraan biaya pekerjaan konstruksi adalah sebagai berikut:

1. Jika perkiraan biaya pekerjaan konstruksi adalah \$ 500.000, - (lima miliar) untuk pemilihan penyedia dilakukan oleh Lelang Publik; Lelang terbatas. Jika perkiraan biaya pekerjaan konstruksi adalah \$ 2 miliar, - (dua ratus juta) US \$ 5.000, - (lima miliar rupiah), pemilihan penyedia dilakukan dengan pemilihan

langsung. Jika perkiraan biaya konstruksi lebih dari \$ 25.000, - (dua ratus juta) pemilihan dilakukan oleh penyedia pengadaan.

2. Setiap barang adalah hal yang baik yang ada atau tidak ada, bergerak atau bergerak, yang dapat diperdagangkan, digunakan, atau digunakan oleh barang, Abu Bangsa (2014: 81). Penyedia pemilu dibedakan berdasarkan jenis barang dan jumlah perkiraan biaya pengadaan.
3. Jika barang yang akan dipegang adalah saham biasa dan perkiraan harganya lebih dari \$ 500.000, - (lima miliar rupiah) pemilihan penyedia harus dilakukan melalui pelelangan umum, Jika barang ini diperkirakan harganya di atas \$ 5.000.000, - (lima miliar rupiah) ) adalah item khusus yang diyakini terbatas pada penyedia, seleksi dengan lelang terbatas. Jika diperkirakan \$ 200.000, - (dua ratus juta) dan tidak lebih dari \$ 500.000, - (lima miliar rupiah) pemilihan penyedia akan dilakukan dengan lelang sederhana. Jika perkiraan harga barang yang akan diadakan tidak lebih dari \$ 250, - (dua ratus juta) pemilihan dilakukan oleh penyedia langsung.

#### **2.4. Memahami E-procurement**

E-procurement adalah pengadaan istilah atau pembelian secara elektronik. E-procurement adalah bagian dari e-bisnis dan digunakan untuk merancang proses pengadaan berdasarkan perusahaan berbasis internet. Karena proses ini disederhanakan dengan pembelian menangani tugas-tugas yang berhubungan dengan pengoperasian e-procurement tidak hanya terkait dengan pembelian, tetapi juga mencakup negosiasi elektronik dan kontrak pengambilan keputusan dengan pemasok. tugas yang berkaitan dengan peran strategi mungkin lebih penting

dalam proses, dikutip <https://ebisnis.woerpress.com/materi/> e-procurement / diakses 19 Maret 2019. Manfaat dari e-procurement adalah:

- 1) Implementasi pengadaan barang atau jasa dapat dilakukan dalam kompetisi yang transparan dan adil;
- 2) Publik dapat memainkan peran aktif dalam pelaksanaan lelang dan membuat publik menyadarinya;
- 3) Hindari penyediaan barang / jasa mahal, karena semua peserta barang / jasa dapat saling memantau;
- 4) pencapaian kualitas produk, implementasi, pemanfaatan dana, sumber daya manusia, teknologi implementasi;
- 5) Mengurangi kekuatan sumber daya manusia, menghemat biaya pemeliharaan dan mengoptimalkan waktu eksekusi lelang. Implementasi e-procurement harus dilakukan secara bertahap untuk tampil lebih baik.

Biasanya fase e-procurement dibagi menjadi empat tahap, antara lain:

- 1) Pengiriman Informasi. Ini terdiri dari informasi umum dan paket pekerjaan;
- 2) Implementasi salinan ke Internet (CTI) adalah penyampaian informasi, proses, dan hasil pengadaan / layanan;
- 3) Implementasi semi-e-procurement adalah pengadaan barang dan jasa sebagian besar melalui Internet, interaktif antara peserta lelang dan lelang;
- 4) Implementasi penuh dari pengadaan elektronik adalah proses pengadaan barang dan jasa yang dilakukan oleh media melalui Internet, tetapi implementasi penuh dari pengadaan elektronik tidak mungkin dilakukan di Indonesia.

## **2.5. Layanan Pengadaan Secara Elektronik(LPSE)**

E-procurement adalah unit yang dibentuk di sekitar Kementerian / Lembaga/Unit Kerja Regional/lembaga lain (K/L/D/I) untuk mempertahankan sistem pengadaan / layanan elektronik dan memfasilitasi ULP / Kantor Pengadaan dalam pengadaan barang / layanan elektronik. ULP / Pengadaan Officer di Kementerian / Lembaga / Universitas / negara tidak membangun pengadaan dapat mengambil keuntungan dari e-procurement Posisi terdekat untuk melaksanakan pengadaan elektronik. Selain memfasilitasi tindakan pengadaan ULP / Kantor dalam pengadaan barang / jasa untuk pengadaan elektronik, ia juga berfungsi sebagai penyedia barang dan jasa independen di bidang pengadaan terkait. Pengadaan barang / jasa secara elektronik meningkatkan transparansi dan akuntabilitas, meningkatkan akses dan persaingan pasar yang sehat, meningkatkan efisiensi pengadaan, mendukung proses pemantauan dan audit dan membutuhkan akses waktunya ke informasi untuk menjaga pemerintah agar tetap bersih dan efisien dalam pengadaan barang / jasa pemerintah

Dasar hukum untuk pengadaan Pasal 111 Nomor 54 tahun 2010 tentang pengadaan barang / jasa dimana pemerintah menyediakan perangkat teknis dan operasional oleh Kepala FIDA No. 2 tahun 2010 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik. Layanan pengadaan elektronik dalam sistem penyelenggara pengadaan barang / jasa elektronik juga harus memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Undang-Undang No. 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.

Layanan yang tersedia di Sistem Pengadaan Elektronik sekarang menyediakan e-tender operasional teknis yang dikembangkan oleh kepala FIDA Nomor 1 tahun 2011 tentang Prosedur E-Tendering. Selain itu, FIDA juga menyediakan Katalog Elektronik (e-Katalog) yang merupakan sistem informasi elektronik yang berisi daftar spesifikasi teknis dan harga berbagai penyedia barang / jasa, pemerintah, proses audit online (e-Audit), dan cara mengelola barang / jasa melalui katalog elektronik (e-Purchasing).

## **2.6. Kerangka Pemikiran**

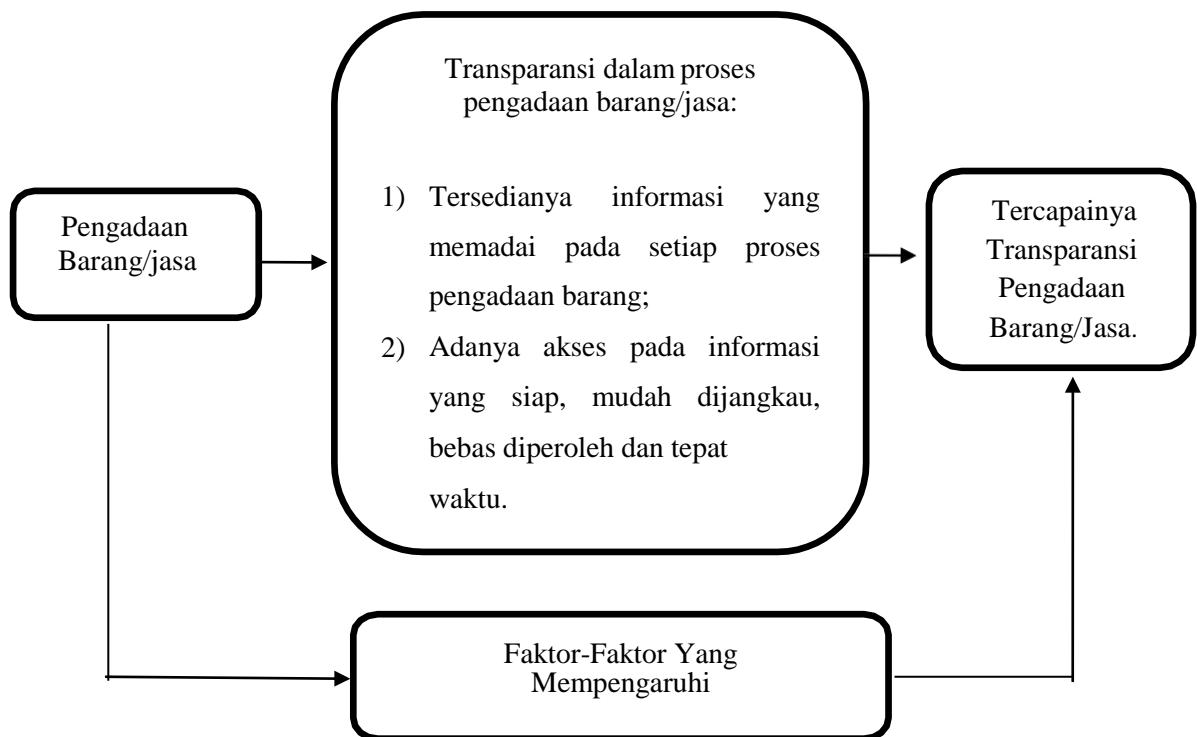
Berdasarkan beberapa konsep dan teori-teori yang dibahas di atas transparansi dalam beberapa definisi yang dijelaskan di atas adalah bentuk pengungkapan oleh pemerintah kepada pemangku kepentingan dan masyarakat umum tentang seluruh proses administrasi. Meningkatkan transparansi dalam pemerintahan, khususnya dalam pengadaan barang / jasa dilakukan pada pengadaan peralatan Sekretariat.Pohuwato

Menurut Michael di Ekstrim Eco (2012: 16) Indikator setidaknya bisa mengatakan jika transparan:

- 1) Informasi yang memadai tersedia pada setiap tahap pembuatan dan pelaksanaan kebijakan publik;
- 2) Memiliki akses siap untuk informasi, mudah diakses, bebas dan tepat waktu.

Kerangka yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

**Gambar 2.1**  
**Kerangka Pikir**



Sumber : Solihin dalam Eko sakapurnama (2012:16)

## **BAB III**

### **OBJEK DAN METODE PENELITIAN**

#### **2.1. Objek dan Waktu Penelitian**

Dari latar belakang masalah adalah bahwa menjadi objek penelitian ini adalah Pengadaan Transparansi / Jasa. Lokasi terletak di Layanan Pengadaan Sekretaris Daerah Pohuwato direncanakan selama 3 bulan.

#### **2.2. Desain Penelitian**

Desain penelitian yang digunakan adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif untuk membuat gambar deskriptif sistematis atau fakta faktual atau menggambarkan, sifat hubungan antara transparansi yang menyelidiki fenomena barang / jasa.

Di sinilah penekanannya adalah pada kedalaman (kualitas) dari lebih sedikit data (jumlah) data. Penelitian kualitatif fleksibel dan berubah sesuai dengan kondisi lapangan sehingga peran peneliti dominan dalam penelitian keberhasilan. Pendekatan deskriptif yang lebih spesifik untuk digunakan dalam penelitian ini. Studi ini memberikan gambaran atau deskripsi dari objek studi berdasarkan karakteristiknya, di mana peneliti pergi ke lapangan.

#### **2.3. Definisi Operasional Variabel**

Untuk mengatasi masalah tersebut dengan mengacu pada pembatasan dilakukan untuk mengoperasionalkan konsep atau variabel penelitian. Untuk pencapaian akal sehat dalam penelitian ini, definisi berikut menetapkan beberapa operasi yang meliputi:

1. Transparansi adalah akses atau kebebasan setiap orang untuk mendapatkan informasi tentang implementasi berbagai pemerintah dan kebijakan publik. Michael juga mengungkapkan bahwa setidaknya satu indikator pendukung lembaga bisa transparan ketika aturan menjamin informasi yang benar; pusat informasi / aula; situs; iklan layanan masyarakat, cetak dan iklan.

Indikator transparansi dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

- Ketersediaan informasi yang memadai tentang proses persiapan dan pelaksanaan kebijakanpublik;
- Akses ke informasi siap, mudah diakses, gratis dan tepatwaktu diperoleh.

2.Pengadaan barang / jasa adalah pengadaan pemerintah barang / jasa yang dibiayai oleh APBN / lokal, baik secara internal dan dilaksanakan oleh penyedia barang / jasa.

#### **2.4. Informan Penelitian**

Informan dalam penelitian ini menggunakan sampel purposive unit dari populasi dianggap sebagai informan informan kunci yang mereka terlibat langsung dan terkait dengan aktivitas pengadaan barang / jasa. Informan tunduk untuk memahami informasi sebagai objek peserta penelitian.

- |   |         |
|---|---------|
| 1. Kepala Bagian layanan pengadaan              | 1 orang |
| 2. Pejabat Pengadaan                            | 1 orang |
| 3. Sub Bagian Pelayanan Pengadaan               | 1 orang |
| 4. Sub Bagian Administrasi dan Sistem Informasi | 1 orang |
| 5. Staf bagian layanan pengadaan                | 3 orang |
| 6. Rekanan                                      | 3 orang |

Total informan	10 orang
----------------	----------

### 3.5. . jenis dan sumber data

Jenis dan sumber data dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder

1. Data primer adalah , data yang diperoleh dengan teknik pengamatan langsung serta objek wawancara dengan informan melalui penyebaran kuesioner
2. Data sekunder adalah data yang diperoleh melalui perpustakaan( library search) mengambil data dari sejumlah buku , literature, internet, dokumentasi, dan perundang-undangan, dokumen yang ada , dan beberapa data penting lainnya

### 3.6. teknik pengumpulan data

Untuk mendapatkan data primer yang akurat , penulis menggunakan teknik pengumpulan data sebagai berikut :

#### a. Perpustakaan studi (library research )

Penelitian yang dimaksudkan untuk memperoleh teori sebagai alat analisis dalam memcahkan masalah melalui literature, undang-undang dan dokumen lain yang terkait dengan topik penelitian ini

#### b. Studi lapangan ( field research )

Studi lapangan adalah sebagai berikut :

- Pengamatan yang menyediakan pengamatan langsung dari objek ( penelitian )

- Wawancara ( interview ), yang mengadakan tanya jawab langsung ke wawancara untuk memperoleh informasi yang diperlukan

### **3.7. Teknik Analisis Data**

Dalam menganalisis data penulis menggunakan teknik miles dan hubermen yang meliputi :

#### 1. Reduksi data

Mengurangi data yang dirangkum berarti memilih hal-hal yang tepat berfokus pada hal-hal penting , menemukan tema dan pola data yang diperoleh dari lapangan cukup besar , sehingga harus dicatat dengan hati-hati dan detail . ini diperlukan untuk menganalisis data melalui reduksi data. Di dalam setiap peneliti di bimbing oleh tujuan yang ingin dicapai . tujuan utama adalah dari penelitian kualitatif adalah temuan. Oleh karena itu , jika seorang peneliti melakukan penelitian untuk menemukan sesuatu yang terlihat asing, tidak diketahui tetapi memiliki pola , maka harus menjadi perhatian peneliti dalam pengurangan data ( sugiono , 2015 : 247).

#### 2. Penyajian data ( data display )

Setelah data dikurangi , langkah selanjutnya adalah menampilkan data . dalam penelitian kualitatif , dapat dilakukan dapat dilakukan dalam bentuk deskripsi singkat, hubungan antara kategori, diagram alur dan sejenisnya . yang biasa digunakan untuk menyajikan data dalam penelitian kualitatif adalah teks naratif ( sugiono , 2015 : 247).

#### 3. Penarikan kesimpulan

Langkah ketiga dalam analisis data kualitatif menurut miles dan Huberman adalah kesimpulan dan verifikasi . kesimpulan awal yang di sajikan bersifat sementara , dan akan berubah jika tidak ada bukti dukungan kuat pada tahap pengumpulan data selanjutnya. Tetapi jika kesimpulan yang di capai adalah pada tahap awal, di dukung oleh bukti yang valid dan konsisten ketika peneliti kembali kelapangan untuk mengumpulkan data, kesimpulannya adalah kesimpulan yang kredibel

Kesimpulan dalam penelitian kualitatif adalah temuan baru yang belum yang baru pernah terjadi sebelumnya . temuan dapat berupa deskripsi atau gambar dari objek yang sebelumnya redup atau gelap hingga setelah investigasi jelas, baik kausal atau interaktif ( sugiono, 2015:252-253).

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **4.1. Gambaran Umum Lokasi Penelitian**

##### **4.1.1. Gambaran Sekretariat Daerah Kabupaten Pohuwato**

Sekretariat Regional Pohuwato sebagai salah satu organisasi regional membentuk organisasi koordinasi dalam menjalankan pemerintahan di Pohuwato. Dalam perjalanan dari Sekretariat Daerah Pohuwato dari Peraturan Daerah Pohuwato Nomor 1 tahun 2008 tentang pembentukan organisasi daerah Pohuwato kemudian berubah menjadi Peraturan Daerah Pohuwato Nomor 1 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua menjadi Daerah Pohuwato Nomor 1 tahun 2008 tentang Pembentukan organisasi regional Pohuwato. Mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Sekretariat Daerah Pohuwato mengatur daerah kembali ke Peraturan Kabupaten Pohuwato No. 8 tahun 2016 tentang pembentukan dan pengaturan kabupaten Pohuwato.

Sekretariat Regional Pohuwato dibentuk oleh Peraturan Daerah Pohuwato No. 8 tahun 2016 tentang Pembentukan dan komposisi Pohuwato regional, yang bertindak sebagai bawahan regional dan bertanggung jawab atas walikota dan dikepalai oleh Kepala Unit Sekretariat Daerah.

Dalam melaksanakan kegiatannya, Sekretariat Pohuwato mengacu pada Rencana Strategis organisasi regional. Rencana strategis organisasi regional, yang selanjutnya disebut Rencana Strategis OPD adalah dokumen perencanaan untuk periode lima (5) tahun, yang mencakup visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan,

program dan kegiatan pembangunan yang diatur oleh tugas dan fungsi SKPD dan dipandu oleh Rencana Pembangunan Daerah dan indikasi.

Tugas kewenangan Sekretariat Daerah koordinasi urusan pemerintah daerah dilaksanakan oleh semua daerah, dipimpin oleh administrasi publik, mengembangkan organisasi dan manajemen, membangun kantor dan pelayanan administrasi di daerah, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program di bidang pembangunan ekonomi, kesejahteraan sosial, kerjasama dan investasi.

Seiring dengan diberlakukannya Pohuwato Daerah Nomor 8 tahun 2016 tentang Pembentukan dan komposisi Pohuwato regional, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Pohuwato diubah.

Sekretariat Daerah Pohuwato adalah staf yakin, dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang bertanggung jawab kepada Kepala Daerah Sekretariat Pohuwato.Organisasi dalam pekerjaan mereka di masa depan akan menghadapi tugas menantang yang terus tumbuh baik volume dan kualitas, itu adalah sebagai konsekuensi dari perubahan dalam tingkat global, nasional dampak pada dan lokal tingkat regional, meliputi aspek aspek politik dan pemerintahan, ekonomi, sosial dan budaya masyarakat yang terjadi dengan cepat. Oleh karena itu, perlu manajemen organisasi yang tertata dengan baik dan dilaksanakan oleh personel yang memiliki kompetensi yang memadai, agar mampu melaksanakan tugas dan tanggung jawab secara optimal mendukung visi dan misi Daerah dalam pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan di daerah terutama dalam mewujudkan misi menciptakan pemerintahan yang baik dan melayani.

Dalam melakukan tugas dan fungsinya, Sekretariat Daerah Pohuwato sampai akhir 2016 didukung oleh sumber daya manusia dari 97 pegawai negeri sipil (PNS) dan 89 pekerja kontrak kedua kontrak daya untuk administrasidan kontrak non tenaga administrasi. PNS latar belakang pendidikan mulai dari SMU, Diploma (D3) dengan strata (S1) danstrata dua (S2) berdasarkan pendidikan masing-masing unit kerja Eselon II, III, IV dan staf Sekretariat Daerah Pohuwato disajikan dalam berikut:

**Tabel-1**  
**Pegawai Negeri Sipil Berdasarkan Tingkat Pendidikan**

No	Tingkat Pendidikan	2013	2014	2015	2016
1	Pasca Sarjana (S2)	8	9	12	11
2	Sarjana ( S1)	62	57	62	59
3	Diploma	8	7	7	8
4	SLTA	36	31	23	19
<b>JUMLAH</b>		<b>114</b>	<b>104</b>	<b>104</b>	<b>97</b>

**Tabel-2**

No	GOLONGAN / RUANG	2013	2014	2015	2016
1	Pembina Utama Madya ( IV/d )	1	1	2	2
	Pembina Utama Muda ( IV/c )	4	5	6	6
	Pembina Tk. I ( IV/b )	9	5	4	3
	Pembina ( IV/a )	3	2	4	5
	<i>Jumlah</i>	<b>17</b>	<b>13</b>	<b>16</b>	<b>16</b>
2	Penata Tk. I( III/d )	3	4	3	3
	Penata ( III/c )	10	11	15	14
	Penata Muda Tk. I ( III/b )	8	5	13	11
	Penata Muda ( III/a )	31	35	29	30

	<b><i>Jumlah</i></b>	<b>52</b>	<b>55</b>	<b>60</b>	<b>58</b>
3	Pengatur Tk. I( II/d )	5	6	6	5
	Pengatur ( II/c )	10	7	3	8
	Pengatur Muda Tk. I ( II/b )	21	20	16	8
	Pengatur Muda ( II/a )	9	3	3	2
	<b><i>Jumlah</i></b>	<b>45</b>	<b>36</b>	<b>28</b>	<b>23</b>
	<b><i>Jumlah Keseluruhan</i></b>	<b>114</b>	<b>104</b>	<b>104</b>	<b>97</b>

Berdasarkan neraca tahun 2015 yang telah diaudit oleh BPK, jumlah aset Sekretariat Daerah Kabupaten Pohuwato adalah senilai Rp. 30.796.598.255,36 yang terbagi dalam lima (5) kelompok aset tetap yaitu kelompok kiva tetap seperti tanah, mesin dan peralatan, bangunan dan konstruksi, jaringan jalan dan instalasi dan aset tetap lainnya. Tapi itu akan terungkap pada saat ini hanya aset dalam aset kelompok Tanah, bangunan dan peralatan serta peralatan dan mesin sesuai Kartu Inventaris Barang Sekretariat Regional Pohuwato.

#### **4.1.2. Visi dan Misi Sekretariat Daerah Kabupaten Pohuwato**

Berdasarkan permasalahan dan isu strategis yang disajikan pada Bab III, maka SKPD Sekretariat Daerah menetapkan Visinya yakni :**TERWUJUDNYA SINERGI PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH YANG MADANI**

Visi diuraikan sebagai berikut:

1. Sinergi berarti bahwa Sekretariat Daerah untuk membangun kerjasama internal yang produktif kemitraan dan harmonis dengan semua sektor di Pohuwato dan pemangku kepentingan Pemerintah, untuk menghasilkan karya yang bermanfaat dan berkualitas.

2. berarti Pemerintah Daerah yang menjalankan fungsi pembinaan daerah administratif pemerintah Sekretariat Daerah berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku sangat halus dan menentukan efektifitas kinerja birokrasi di seluruh SKPD.
3. Madani adalah sistem sosial berdasarkan prinsip-prinsip moral yang menjamin keseimbangan antara kebebasan individu dan stabilitas masyarakat.

Dalam mewujudkan visi ini Sekretariat misi Pohuwato meliputi:

1. Meningkatkan kapasitas dan sinergi layanan publik.
2. Meningkatkan koordinasi, perumusan kebijakan dan manajemen pembangunan daerah.
3. Meningkatkan akses informasi pemerintah yang berbasis IT
4. Mewujudkan aparatur yang profesional dan kompeten dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.
5. Meningkatkan sarana dan prasarana Sekretariat Daerah.

Sebagai spirit dalam mewujudkan visi dan misi diatas, maka Sekretariat Daerah juga memiliki moto yakni **“Koordinasi Efektif Pelayanan Optimal”**

#### **4.1.3. Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Pohuwato**

Tugas dan fungsi dari struktur organisasi Sekretariat daerah dapat dijelaskan sebagai berikut :

##### **1. Sekretaris Daerah**

Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati Pohuwato dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkatdaerah serta pelayanan administratif

Dalam menyelenggarakan tugas pokok Sekretaris Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Penggordinasian penyusunan kebijakan daerah
- b. Penggordinasian tugas perangkat daerah
- c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah
- d. Pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara dilingkungan pemerintah Kabupaten Pohuwato
- e. Memberikan masukan kepada Bupati dalam pelaksanaan pembangunan
- f. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan fungsi

## **2. Asisten Bidang Kesejahteraan Rakyat**

Asisten Bidang Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi urusan pemerintahan pada perangkat daerah dan bagian.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok asisten pemerintahan dan administrasi mempunyai fungsi :

- a. Pengkoordinasian penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan urusan pada Dinas yang ada Kabupaten Pohuwato ;
- b. Pengkoordinasian penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan pada bagian kesejahteraan rakyat, bagian umum dan bagian humas ;
- c. Pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi pada perangkat daerah dan bagian;

- d. Pengkoordinasian pelaporan pertanggungjawaban capaian program, kegiatan, dan perangkat daerah ; dan

Dalam pelaksanaan tugas dan pokok fungsinya dalam struktur organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Pohuwato Asisten Bidang Kesejahteraan Rakyat membawahi bagian – bagian sebagai berikut :

**a. Bagian Kesejahteraan Rakyat**

Tugas bagian Kesejahteraan Rakyat adalah melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi program dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan kesejahteraan rakyat, fasilitasi hari-hari besar keagamaan dan adat istiadat, pengembangan dan pembinaan sumberdaya manusia terkait keagamaan dan adat istiadat .

1. Pengkoordinasian dan fasilitasi perumusan program dan kegiatan bagian ;
2. Pelaksanaan dan pembinaan program kegiatan bagian;
3. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi program kegiatan bagian;
4. Pelaksanaan pelaporan program kegiatan bagian;

**b. Bagian Umum**

Bagian umum teknis penyelenggraan urusan tata usaha, perlengkapan dan pengadaan, urusan rumah tangga pimpinan Sekretariat Daerah.

Dalam melaksanakan tugasnya Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

1. Pengkoordinasian dan fasilitasi perumusan program kegiatan bagian;
2. Pelaksanaan kegiatan tata usaha pimpinan dan umum;
3. Pelaksanaan urusan rumah tangga pimpinan sekretariat;
4. Pengkoordinasian penyusunan rencana kebutuhan perbekalan;
5. Pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan dan pendistribusian perlengkapan dan perbekalan;
6. Pelaksanaan pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan program kegiatan;

**c. Bagian Humas**

Bagian umum Mengenai petunjuk teknis penyelenggaraan urusan kehumasan dan protokoler Pimpinan Sekretariat Daerah.

tugas pokok Bagian Humas menjalankan fungsi :

1. fasilitasi perumusan program kegiatan bagian;
2. Penyelenggaraan keprotokoleran pimpinan;
3. Menyiapkan seluruh rangkaian acara pemerintah daerah;
4. Melaksanakan acara resmi kenegaraanyang dilaksanakan di daerah;
5. Pelaksanaan, dan informasi

**3. Asisten Bidang Perekonomian**

Sekretaris Daerah untuk kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi urusan pemerintahan di daerah dan regional Asisten di bidang ekonomi mempunyai tugas membantu Dalam melakukan tugas utama fungsi pemerintah dan asisten administrasi:

- a. Mengkoordinasikan pemrograman dan urusan konstruksi bimbingan teknis di Kantor Penanaman Modal, Departemen Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah, Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Departemen Komunikasi, Teknologi Informasi dan Statistik, Departemen Perpustakaan dan Arsip, Biro Keuangan, Perencanaan, Penelitian dan pengembangan, Badan Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Pelatihan, Inspektorat Daerah dan rumah sakit Pohuwato;
- b. Mengkoordinasikan pemrograman dan bimbingan teknis pada pengembangan penyediaan layanan, ekonomi dan keuangan dan pembangunan; Pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi pada perangkat daerah dan bagian ;
- c. Pengkoordinasian pelaporan pertanggungjawaban capaian program, kegiatan, dan perangkat daerah ; dan

Dalam tugas dan fungsinya dalam struktur organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Pohuwato Asisten Bidang Perekonomian membawahi bagian – bagian sebagai berikut :

**a. Bagian Ekonomi Pembangunan**

Bagian Ekonomi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan urusan Sekretariat Daerah di bidang ekonomi dan pembangunan. mempunyai fungsi :

1. Koordinasi dan penyusunan bidang program pembangunan tahunan;

2. Lakukan pengembangan kontrol administratif yang dibiayai oleh anggaran, bantuan pembangunan Dandana pembangunan lainnya;
3. Koordinasi program bantuan-bantuan dari pihak ketiga;
4. Menganalisis evaluasi pembangunan; Pengawasan data hasil penyelenggara pembangunan;
5. Menyiapkan bahanpedoman dan administrasi penyelenggaraan pembangunan, pembinaan sarana perekonomian, dan pembinaan upaya peningkatan penanaman modal dan perizinan;

**b. Bagian Layanan Pengadaan**

Bagian Layanan Pengadaan mempunyai tugas melaksanakan pengendalian, pengawasan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraannnya

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Bagian Layanan Pengadaan mempunyai fungsi :

1. Pengkoordinasian seluruh program dan kegiatan di Bagian Layanan Pengadaan;
2. Penyelenggaraan urausan pemerintahan melalui penyusunan norma
3. Pengembangan dan konstruksi bagian sumber daya manusia dari layanan pengadaan;
4. Penugasan, penempatan / pemindahan anggota bagian layanan pengadaan ke dalam kelompok kerja pengadaan / layanan sesuai dengan kebutuhan / beban kerja;

### **c. Bagian Keuangan**

tugas melaksanakan pengendalian, pengawasan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan program kegiatan dan anggaran dilingkungan Sekretariat Daerah.

Untuk menyelenggarakan fungsi :

1. Pengkoordinasian penyusunan KUA PPAS, Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Anggaran, seluruh bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
2. Pengkoordinasian penyusunan laporan pertanggungjawaban kegiatan program, serta anggaran seluruh bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
3. Pelaksanaan pengelolaan verifikasi dan penatausahaan anggaran seluruh bagian
4. Pengarsipan

### **4. Asisten Bidang Pemerintahan**

Tugas asisten bidang pemerintahan adalah membantu Sekretaris Daerah dalam pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara,

Dalam menyelenggarakan tugas asisten Pemerintahan mempunyai fungsi:

- a. Pengkoordinasian penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan pada bagian hukum, bagian tata pemerintahan dan bagian organisasi ;
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan program, pelayanan administrasi, pemantuan, dan evaluasi bagian;

- c. Pengkordinasian layanan administrasi seluruh perangkat daerah dan lintas sektor;
- d. Pengkoordinasian pembinaan ASN dilingkungan Pemerintah Kabupaten Pohuwato;
- e. Pengkoordinasian pembinaan dan pengembangan organisasi dan tatalaksana;
- f. Pengkoordinasian inovasi pelayanan publik;
- g. Pelaksanaan hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga;
- h. Pengkoordiasian pelaporan pertanggungjawaban capaian program, kegiatan, dan kinerja bagian;

Dalam pelaksanaan tugas dan pokok fungsinya dalam struktur organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Pohuwato Asisten Pemerintahan membawahi bagian – bagian sebagai berikut :

**a. Bagian Hukum**

Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas pengendalian, pengawasan, pembinaan, evaluasi, dan pelaporan perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi hukum.

Dalam melaksanakan tugas, Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi:

- 1. Koordinasi peraturan daerah, peraturan kepala daerah dan wilayah keputusan kepala daerah, serta mengikuti hukum dan proses pembangunan;
- 2. Meninjau dan mengevaluasi pelaksanaan undang-undang dan menyiapkan peraturan daerah;
- 3. Evaluasi peraturan desa;

4. Persiapan untuk pertimbangan bantuan hukum dan konsultasi kepada ASN senua Pemerintah Pohuwato.

5. Meningkatkan undang-undang, mempublikasikan hukum dan dokumentasi hukum;

**b. Bagian Tata Pemerintahan**

Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan pengendalian, pengawasan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan pemerintahan umum, otonomi daerah dan kerjasama.

Dalam menyelenggarakan tugas Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas :

1. Pengkoordinasian penyusunan program kerja dan pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan umum, otonomi daerah, kerjasama dan fasilitasi pemerintahan;
2. Pengkoordinasian penyelenggaraan pembinaan pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
3. Pengkoordinasian dan fasilitasi kerjasama antar pemerintah daerah, lembaga, dan stakeholder;
4. Fasilitasi pelaksanaan pemilihan umum;
5. Pengkoordinasian laporan kinerja pemerintah daerah;
6. Pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsi.

**b. Bagian Organisasi**

Dalam menyelenggarakan tugas bagian organisasi mempunyai fungsi :

1. Pengkoordinasian seluruh program dan kegiatan bagian organisasi;
2. penyelenggaraan organisasi, tatalaksana dan analasis jabatan;
3. Pelaksanaan penataan organisasi, kelembagaan

#### **4.2.Uraian Hasil Penelitian**

##### **4.2.1. Ketersediaan Informasi Dalam Proses Pengadaan Barang/jasa Bagian Layanan Pengadaan Sekretariat Daerah Kabupaten Pohuwato**

Setelah dikenakan Pemerintah Daerah Pohuwato terutama di Layanan Pengadaan Sekretariat Daerah Pohuwato update ini sangat, baik yang mengubah peraturan 54 dari 2010 amandemen Keppres 35 tahun 2011 dan Keputusan No.70 tahun 2012, dan juga peraturan untuk tahun ini Keputusan yaitu Presiden Nomor 4 2015.Berikut penjelasan Tahun tentang pengadaan barang / jasa di Layanan Pengadaan Sekretariat Daerah Pohuwato Divisi Pengadaan Sekretariat Pohuwato:

"Pengadaan jasa Pohuwato Sekretariat sudah menggunakan sistem pengadaan elektronik yang disebut e-Procurement sampai peralatan tidak pernah keluar dari sistem dan aturan untuk melakukan pengadaan barang dan jasa di seluruh seragam upacara Bupati, Bupati dan Wakil Sekretaris dan pengadaan Rudis Bupati rumah tangga dan Wakil Bupati". (Wawancara Januari 2020).

Hasil wawancara menunjukkan bahwa Akuisisi Layanan Sekretariat Pohuwato telah menggunakan sistem pengadaan elektronik, yang disebut Anggaran khusus untuk tahun 2019, penyediaan layanan melalui Sekretariat bintik-bintik pegadaan seragam Bupati, Bupati dan Wakil Sekretaris dan pengadaan peralatan rumah tangga Bupati Rumah, Wakil Kepala dan Sekretaris. Berikut ini ringkasan dari pengadaan barang / jasa yang diperoleh dari daftar Layanan tahun anggaran 2019 Sub Bagian Pengadaan Sekretariat Daerah Pohuwato:

**Tabel-3**  
**Rekapitulasi Kegiatan Pengadaan barang/jasa di Bagian Layanan Pengadaan Sekretariat Daerah Kabupaten Pohuwato Tahun Anggaran 2019**

No	Jenis Kegiatan	Jumlah Kegiatan
1	Kegiatan pengadaan pakaian dinas Bupati, Wabub, Sekda	11 kegiatan pengadaan
2	Kegiatan pengadaan peralatan dan perlengkapan rumah rudis	42 kegiatan pengadaan
3	Kegiatan pengadaan Makan minum	2 kegiatan pengadaan
4	Kegiatan rehabilitasi sedang/ berat gedung kantor	6 kegiatan pengadaan
5	Kegiatan pengadaan kendaraan dinas operasional	-
6	Kegiatan Rehabilitasi sedang/ berat Rumah Dinas	-

Sumber : Bagian Layanan Pengadaan Setda : 2020

Dari tabel di atas dapat dilihat layanan Di Pohuwato ditahun ini lebih peralatan dan perlengkapan rumah Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris bahwa ada 42 pengadaan barang / jasa yang terdiri dari penyediaan seragam, sendok garpu minuman, peralatan dapur, selimut, meja rapat, meja, pengadaan nirkabel, pengadaan Ac, pengadaan menunggu kursi, sistem pengadaan suara, pengadaan disepenser, pengadaan kursi rapat, pengadaan genset, pengadaan tempat tidur, pengadaan almari, dan lain-lain. Kemudian terdapat 11 kegiatan pengadaan pakaian dinas Bupati, Wabup, dan Sekda, berikut rinciannya: Pakaian Dinas Upaca, Pakaian Dinas Harian, Pakaian Dinas Sipil.

Disamping pengadaan perlengkapan dan peralatan serta melaksanakan rehabilitasi rehabilitasi bangunan bangunan itu Rudis dari 6 kegiatan termasuk pengadaan pengadaan kanopi rudis Bupati, Rudis Wabub dan Rudis Sekda, pengadaan tandon air rudis Kemudian adapula pengadaan makan minum sebanyak 2 kegiatan sedangkan untuk pengadaan kenderaan operasional untuk tahun anggaran 2019 di tiadakan.

Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa ketentuan yang dibuat di

Layanan Pengadaan Sekretariat Pohuwato hanya untuk memenuhi kebutuhan Rudis Bupati, Wakil Bupati Sekda. Dalam dan pengadaan barang / item diketahui menggunakan metode pemilihan penyedia untuk memasok langsung, hal ini sejalan dengan hasil wawancara peneliti dengan Kepala Subag dan Jasa Sekretariat Pohuwato mengatakan bahwa:

“Berdasarkan aturan pengadaan barang dan jasa, metode pemilihan penyedia dilakukan dengan cara pengadaan langsung, penunjukan langsung maupun pelelangan sederhana, untuk metode pengadaan langsung dan penunjukan langsung biasanya dilakukan oleh pejabat pengadaan yaitu pegawai yang di pilih dan memiliki sertifikat konpetensi, sedangkan untuk lelang sederhana dilakukan oleh ULP. Ketiga metode ini harus dilaksanakan, akan tetapi kalau di sini digunakan metode pemilihan penyedia dengan cara pengadaan langsung dan penunjukan langsung karena disini ada yang disebut pejabat pengadaan dimana pejabat pengadaan adalah pegawai yang ditunjuk yang memiliki sertifikat khusus ahli pengadaan, sedangkan ULP yang melakukan metode pemilihan penyedia dengan cara lelang sederhana, dimana nilai paketnya 200.000.000,- (dua ratus juta) hingga Rp5.000.000.000,- (lima miliar rupiah)”. (Wawancara Januari 2020).

Berdasarkan wawancara dapat disimpulkan bahwa Petugas pengadaan hanya ditunjuk satu orang, di mana petugas pengadaan memiliki tugas memproses pengadaan barang dan jasa, di mana petugas pengadaan ditunjuk dari salah satu sertifikat khusus petugas pengadaan, petugas pengadaan yang bertanggung jawab atas pengadaan dan layanan hingga Rp. 200.000.000, - (dua ratus juta) untuk pengadaan langsung dan metode nominasi langsung. Sementara Memilih penyedia melalui lelang sederhana digunakan untuk memilih pemasok dengan nilai paket di atas Rp. 200.000.000, - (dua ratus juta rupiah) hingga \$ 5 miliar, - (lima miliar rupiah). Pada dasarnya pelaksanaan lelang sederhana sama dengan pelaksanaan lelang umum. Satu-satunya perbedaan adalah dengan waktu pelaksanaan di mana dalam lelang sederhana alokasi waktu untuk pengumuman dan waktu pengiriman lebih pendek.

Penyederhanaan proses pemilihan penyedia barang / jasa dengan cara sederhana melibatkan:

1. Pengumuman pengiriman tidak boleh dilayani selama 7 (tujuh) hari kerja, tetapi hanya dilayani pada 4 (empat) hari kerja.
2. Batas waktu untuk menentukan pemenang lelang yang lebih pendek adalah 3 (tiga) pekerjaan.

Menurut hasil wawancara peneliti dengan Kasubag Pengelolaan Layanan Pengadaan secara elektornik yaitu :

"Dalam memilih penyedia untuk penggunaan langsung digunakan untuk pengadaan seperti mobil, obat-obatan untuk kesehatan, alat berat yang memiliki agen tunggal (produsen mobil). penunjukan langsung dapat dilakukan melalui pejabat pengadaan".(Wawancara Januari 2020).

Dari wawancara bahwa penyedia pemilihan melalui penunjukan langsung digunakan untuk memilih penyedia barang dan khusus / atau pengadaan barang dalam kondisi khusus. Contoh kondisi tertentu dan khususnya Keputusan Presiden No. 70 Tahun 2012 adalah:

1. Contoh khusus seperti:
  - a) Produk yang memiliki tarif resmi ditetapkan oleh pemerintah;
  - b) Barang yang hanya ada satu operator yang mampu melaksanakannya;
  - c) kendaraan dengan harga khusus yang telah dipublikasikan secara luas bahwa kesepakatan antara pemerintah dan agen tunggal Merek Kendaraan;
  - d) obat-obatan dan peralatan medis dan jenis biaya telah ditentukan oleh menteri bidang kesehatan bertanggung jawab.
2. Contoh pengadaan di khusus seperti yang:
  - a) keselamatan Barang / perlindungan eksekusi publik tidak dapat ditunda;

- b) Barang untuk pentingnya rahasia, intelijen, dan / atau perlindungan saksi;
- c) spesifik Barang yang hanya bisa dilakukan oleh satu (1) penyedia pemegang paten, atau mereka yang telah memperoleh pemenang lisensi paten.

Pengadaan langsung oleh petugas pengadaan tanpa melalui proses lelang. pengadaan tahap secara langsung:

- 1) PPK menentukan spesifikasi teknis akandiadakan tersebut;
- 2) Menurut spesifikasi teknis, melakukan survei harga PPK dengan membandingkan dua paling kurang penyediabarn;
- 3) Berdasarkan hasil survei di PPK mempersiapkan Estimate (HPS);
- 4) PPK menyerahkan spesifikasi teknis dan pejabat pengadaan untuk HPS untuk digunakan dibandingkan dengan penyedia dipilih pengadaanlangsung;
- 5) resmi pengadaan dalam pengadaan atau pembelian langsung ke penyedia dengan harga satuan yang lebih rendah atau sama dengan satuanHPS harga;
- 6) Dalam kasus pengadaan memerlukanSPK atau perjanjian, maka DSS atau perjanjian surat yang ditandatangani olehPPK.

Menurut pasal 66 ayat (1) Keputusan Presiden Nomor 70 tahun 2012 Untuk pengadaan dilakukan dengan bukti pembelian atau tidak lebih dari 10.000.000, (sepuluh juta), pejabat pengadaan dapat melakukan secara langsung tanpa menggunakan HPS.

Menurut pasal 56 ayat (4) dan (4a) UU. 7 tahun 2012, pengadaan melalui Pengadaan Langsung, tidak perlu pra-kualifikasi. Dengan demikian, pejabat pengadaan tidak perlu bertanya apakah penyedia barang memenuhi syarat sebagai

penyedia. Ini berarti bahwa pejabat pengadaan dapat melakukan pengadaan melalui pembelian rutin seperti membeli kebutuhan sehari-hari di toko / toko.

Berdasarkan Pasal 56 ayat (4) dan (4a) dan ayat 66 (1) Keputusan Presiden No. 70 tahun 2012. Pembelian barang langsung ke toko oleh petugas pengadaan dapat dipenuhi dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Pendanaan untuk pengadaan dokumen yang disediakan;
- 2) Nilai pengadaan tidak akan melebihi Rp. 10.000.000, - (sepuluh juta rupiah) transaksi menggunakan bukti pembelian;
- 3) Barang yang dibeli dan bukan bagian dari solusi paket untuk menghindari wawancara pelelangan. Berikut lebih lanjut dengan Kepala Pengadaan Jasa Manajemen untuk elektorik, menjelaskan bagaimana proses penentuan penyedia dalam proses pengadaan langsung:

“Dalam proses penentuan penyedia pengadaan langsung dimana kami sebagai pejabat pengadaan memilih setidaknya dua penyedia, kemudian kami melakukan perbandingan harga, setelah itu kami memilih penyedia yang memberikan harga yang lebih rendah. Sedangkan mengenai informasi yang memadai diharapkan para penyedia yang disebut rekanan juga dapat mengetahui secara jelas mengenai pengadaan yang akan dilaksanakan, sehingga mereka dapat mengajukan diri sebagai penyedia untuk pengadaan tersebut”. (Wawancara Januari 2020).

Hasil wawancara peneliti dengan salah satu rekanan yang merupakan informan dalam penelitian ini dikatakan:

“Sejauh kami telah menjadi mitra di sini, kami tahu dengan sangat jelas bahwa pengadaan akan dilakukan, kami mendapatkan informasi dari situs SIRUP mengenai rencana pengadaan yang dibuat oleh bagian layanan pengadaan dari pohuwato setda, tetapi kadang-kadang kami datang ke sini langsung untuk menawarkan kerja sama, apakah itu 3 bulan atau 4 itu harus diimplementasikan ke dalam pasokan kami datang langsung”. (Wawancara Januari 2020).

Dari penjelasan beberapa metode pemilihan maka pemilihan penyedia

tidak luput dari kelebihan dan kekurangan, hal berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan Kasubag Pengelolaan Layanan Pengadaan secara elektorik dikatakan bahwa :

“Dalam setiap metode pemilihan penyedia biasanya memiliki kelebihan masing-masing, contohnya dalam pengadaan langsung panitia pengadaan memilih penyedianya tanpa harus menyeleksi banyak penyedia, sementara untuk pihak rekanan juga tidak repot lagi untuk melakukan proses yang panjang untuk menjadi penyedia atas pengadaan yang dilakukan tersebut, dengan adanya proses pengadaan secara elektronik juga dapat memberikan kemudahan dalam melaksanakan pengadaan dengan metode apapun, karena setiap metode memiliki kelemahan, misalnya untuk penunjukan langsung kelemahannya terletak pada penyedia barang/jasa dikarenakan tidak semua barang yg diproduksi oleh penyedia barang/jasa dapat dimasukkan dalam penunjukan langsung seperti misalnya kendaraan, tidak semua jenis kendaraan yang bisa masuk dalam daftar penunjukan langsung, semua metode memiliki kelemahan tidak hanya beresiko nepotisme namun korupsi dan kolusi pun dapat terjadi untuk metode pengadaan langsung, penunjukan langsung maupun lelang sederhana, namun itu semua tergantung dari individu masing-masing atau masing-masing person, yang penting kita menjalankan tugas sesuai aturan yang berlaku”. (Wawancara Januari 2020).

Dari penjelasan di atas dapat wawancara dikatahui bahwa informasi yang berkaitan dengan proses penyediaan barang dan jasa di layanan pengadaan sekretariat daerah kabupaten pohuwato dapat dikatakan telah memenuhi unsur ketersediaan informasi yang mampu diakses oleh pihak-pihak terkait serta Dikenal sebagai telah dijelaskan secara rinci. Meskipun pengadaan tidak menyediakan secara eksplisit bahwa proses ini dilakukan di situs web, dapat dikatakan bahwa segala sesuatu tentang informasi yang sangat memadai untuk diketahuipublik.

#### **4.2.2. Kemudahan akses informasi dalam pengadaan barang / jasa di Layanan Pengadaan Sekretariat Pohuwato**

Dengan adanya LPSE (Layanan Elektronik Pengadaan) adalah upaya untuk membuat pengadaan pemerintah barang dan jasa dapat lebih transparan. Dalam

pengadaan ada wadah untuk informasi tentang penyediaan perencanaan hidup (Sistem Informasi Rencana Pengadaan). Dengan sistem ini, setiap langkah dan detail dalam perencanaan pengadaan barang / jasa dan anggaran tersebut akan digunakan dapat dilihat dalam kehidupan situs ini sehingga Anda dapat mengurangi tingkat kecurangan dalam pengadaan barang / jasa.

### **1. Kesiapan informasi yang akan diakses**

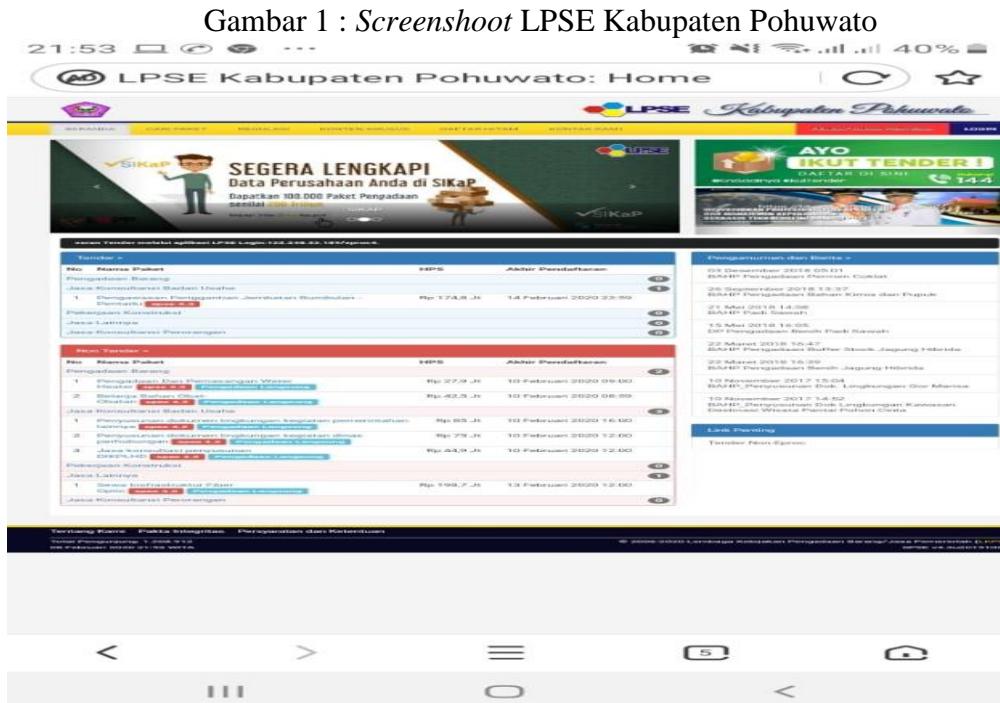
Informasi yang disampaikan dalam sirup siap, dalam setiap arti informasi yang disajikan telah disiapkan dan dimasukkan sesuai dengan pelaksanaan pengadaan dilakukan peralatan.

Informasi yang diperoleh oleh peserta lelang dan masyarakat tidak terjadi sehingga diharapkan semua informasi yang tersedia di situs web pengadaan siap untuk disajikan kepada pengguna dan layanan siap tidak dapat diprediksi.

Berdasarkan hasil wawancara pada Kasubag Pengelolaan Layanan Pengadaan secara elektorik mengenai kesiapan informasi proses pengadaan, dikatakan bahwa :

"Transparansi dalam pengadaan barang dan jasa di Layanan Pengadaan dilakukan melalui pengadaan, karena pengadaan wadah pada ketersediaan mengenai pengadaan barang dan jasa baik yang sudah selesai atau sedang dalam proses ". (Wawancara, 2020).

Berikut ini adalah Screenshot tampilan awal atau Home yang memiliki akses penulis ke informasi yang disediakan oleh kesiapan berbagai informasi yang dibutuhkan pengguna.



Sumber : <https://lpse.pohuwatokab.go.id/eproc4>

Gambar tersebut diatas membuat penampilan awal setelah melakukan pencarian di situs LPSE Kabupaten Pohuwato melalui mesin pencari Googlediinternet. Hal ini dapat dilihat pada gambar di atas berbagai macam informasi yang tersedia di E-Procurement dan ada pilihan untuk mencari informasi yang lebih rinci yang diinginkan, untuk informasi tentang penyampaian informasi dilakukan pada peralatan, informasi pada setiap pengadaan yang dilakukan dapat dilihat melalui pengadaan Situs District Pohuwato dalam SIRUP (Sistem Informasi Rencana Umum).

Dari halaman LPSE dapat dikatakan bahwa informasi yang diberikan pada halaman ini sama baiknya dengan yang disiapkan dalam wawancara yang dilakukan, dan gambar terlampir menunjukkan bahwa informasi yang diberikan siap untuk pengadaan, proses pengadaan, kegiatan pengadaan apa yang sedang

dilakukan dan dapat mencari pelelangan yang akan diadakan.

### **1. Kemudahan Dalam Mengakses**

Ketersediaan Rencana Pengadaan Publik (hidup) untuk memfasilitasi masyarakat untuk memantau proses atau informasi apapun tentang pengadaan barang / jasa saat ini ditangani oleh peralatan. Setiap pengadaan diterbitkan oleh situs-procurement dalam kehidupan mulai dari jenis pengadaan untuk metode pengadaan.

Hasil wawancara penulis dengan salah satu informan mengenai kemudahan memperoleh informasi pengadaan dikatakan bahwa :

“Kemudahan dalam mengakses informasi tentang pengadaan barang dan jasa di bagian layanan publik pohuwato dapat dilihat oleh masyarakat umum melalui pengadaan situs dan mengklik untuk mengetahui informasi tentang proses pengadaan, pengadaan dan bagaimana anggaran digunakan untuk pengadaan semua jelas dan rinci dalam sirup,karena akses yang disediakan sangat mudah diakses oleh siapa saja untuk memperoleh informasi mengenai pengadaan”. (Wawancara, 2020).

Hal ini mirip dengan apa yang disampaikan oleh salah satu Mitra adalah seorang informan dalam penelitian ini mengatakan bahwa:

"Mendapatkan informasi tentang pengadaan / layanan yang dilakukan di bagian layanan pengadaan kabupaten sangat mudah diakses karena semua informasi telah dipublikasikan melalui SIRUP (Sistem Informasi Rencana Pengadaan Umum) untuk mengetahui bagaimana pengadaan dan layanan dapat diakses melalui websitetersebut". (Wawancara Januari 2020)

Dari wawancara di atas tentang kemudahan mengakses informasi di situs web asalkan sangat mudah dijangkau karena mengakses melalui situs LPSE tidak harus banyak pekerjaan, dengan mengetik halaman LPSE Kabupaten Pohuwato di mesin pencari google dan mengklik kanan pada SIRUP yang kemudian dapat kita lihat unit pengadaan yang bekerja di Bagian Layanan Pengadaan.

Demikian pula, akses ke informasi dapat diperoleh, yang menurut seorang rekan sangat mudah untuk mengakses informasi tentang pengadaan yang dilakukan. Jadi dapat dikatakan bahwa pengadaan yang dilakukan di Divisi Layanan Pengadaan Distrik Pohuwato telah sangat transparan karena ada akses yang mudah dan mudah ke sana. Kemudahan mengakses informasi melalui situs SIRUP adalah untuk memungkinkan masyarakat untuk melihat proses pengadaan barang dan jasa, baik yang sudah selesai atau sementara dalam proses penyempurnaan dan sebagainya, sehingga menciptakan transparansi publik mengenai kabupaten pohuwato. . Berikut ini lihat akses Cgreenshoot

Gambar 2 : *Screenshoot* Situs Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) Pada LPSE Kabupaten Pohuwato

No	KODE PAKET	Pengadaan		Bantuan		Pengadaan Bantuan		Total	
		Paket	Pagu	Paket	Pagu	Paket	Pagu	Paket	Pagu
1	KEMENTERIAN	20.584	142.073.933	55.465	19.390.393	7.082	1.007.098	139.111	162.411.458
2	LEMBAGA	27.793	28.233.498	45.544	27.006.698	15.480	1.040.802	89.317	38.881.043
3	PROVINSI	150.967	53.007.444	97.022	31.034.186	26.524	1.074.777	278.539	84.116.649
4	KOTA	173.821	27.072.444	184.496	23.117.491	25.606	744.565	384.016	60.935.042
5	KABUPATEN	475.617	27.173.715	421.793	48.043.746	93.139	2.978.439	989.519	127.390.286
6	DILAKUKAN	2	3.566	0	0	0	0	2	3.566
7	BULAN	20	85.511	0	0	0	0	20	85.511
8	LAPORAN	0	0	0	0	0	0	0	0
9	PTNBBH	115	472.671	0	0	0	0	115	472.671
10	DISNISTA	542	1.168.309	9	60.300	1	3.600	552	1.232.209
11	INSTANSI	120	654.449	0	0	0	0	120	654.449

**Datasus:**  
 • Data rekap akan diperbarui setiap 3 jam sekali  
 • Data pagu ditampilkan dalam satuan juta rupiah

SIRUP 2.3 © 2016 LKPP  
 Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah  
 Direktorat Pengembangan, Monitoring dan Evaluasi Pengadaan  
 Gedung 8 LKPP, Jl. Pangeran Antasari 11, Jakarta Selatan  
 Telp: (021) 29912400, Fax: (021) 29912451 Email: helpdesk\_pjpmep@lkpp.go.id

Sumber : <https://sirup.lkpp.go.id>

Berdasarkan tampilan *Screenshoot* diatas Layanan Pengadaan Sekretariat Daerah Pohuwato. Hasil imbang tersebut telah jenis paket yang hilang dan

pengadaan anggaran yang diperlukan dan apa metode yang digunakan.

Dengan terlampir di dalamnya pengadaan dilakukan dan penyedia pemilu, dapat dikatakan sangat mudah untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan untuk memproses pengadaan, dengan kemudahan memperoleh informasi ini dapat dikatakan bahwa prinsip transparansi dalam pengadaan barang/jasa di Layanan Pengadaan Sekretariat Daerah Pohuwato kaleng dikategorikan sebagai masyarakat yang tinggi untuk pemantauan mudah.

## **2. Kebebasan dalam mengakses**

Untuk mendukung barang / jasa yang transparan dan pengadaan didirikan (Layanan Pengadaan Secara Elektronik) sistem yang merupakan sistem yang diimplementasikan melalui elektronik, di mana pada waktu itu adalah suatu hal elektronik sehingga dapat dilihat oleh semua orang. pengadaan kontainer disiapkan dengan tujuan tidak hanya untuk membantu menciptakan transparansi dalam pengadaan tetapi untuk memudahkan proses lelang dan sebagainya. Demikian pula, dijalankan oleh pejabat pengadaan di Layanan Pengadaan Sekretariat Daerah Pohuwato bahwa dengan rencana pengadaan mereka dapat memberikan dalam proses pengadaan barang / jasa.

Ketersediaan akses dalam pelaksanaan dan pengawasan barang / jasa secara elektronik harus didukung dengan akses mudah dan kebebasan akses ke informasi yang telah disediakan di masyarakat pengadaan ini sebagai salah satu pengawas dalam mendukung transparansi pengadaan barang / jasa.

Dari wawancara dengan Kasubag Pengadaan Jasa Manajemen untuk elektornik kebebasan untuk mengakses informasi tentang barang / jasa dilakukan

ditemukan bahwa:

“Masyarakat atau siapapun dapat dengan mudah dalam pengadaan situs dan bebas untuk membuka dan melihat website, terutama untuk melihat proses pengadaan dilakukan secara online sehingga akses ke Internet tanpa perlu kata sandi masuk dilarang memasuki pengadaan situs web lama, tetapi jika akses ke lelang pengadaan yang berpartisipasi harus terlebih dahulu mendaftarkan Wilayah sesuai dengan kondisi sebelum file yang diperlukan, seperti profil komponennya, dan peralatan lainnya. ”(Wawancara, 2020).

Dari hasil wawancara dengan Kasubag Pengelolaan Layanan Pengadaan secara elektornik dan wawancara dengan seorang kolega tentang kebebasan mengakses informasi dapat disimpulkan bahwa kebebasan mengakses informasi di situs web oleh masyarakat umum dapat dikatakan sebagai tingkat transparansi. di Bagian Layanan Pengadaan Sekretariat Daerah Kabupaten Pohuwato dapat dikategorikan baik.

#### **4.3. Pembahasan Hasil Penelitian**

Bagi pemerintah, ketersediaan barang dan jasa di setiap instansi pemerintah akan menjadi pelaksanaan faktor-faktor keberhasilan kritis dan fungsi pekerjaan masing-masing unit kerja. Pengadaan barang dan jasa pemerintah sebenarnya merupakan bagian yang sangat penting dalam proses pembangunan. Tanpa infrastruktur yang memadai, tentu saja, pemerintah akan melaksanakan tugas dan tidak bisa diganggu untuk mencapai hasil yang maksimal. Untuk dapat melakukan pekerjaan dengan baik setiap aparatur negara membutuhkan peralatan kerja seperti kertas, pena, komputer, printer dan sebagainya. Jadi pekerjaan berjalan lancar juga peralatan yang diperlukan seperti meja, kursi, lemari, telepon, fax, dll.

Selain itu untuk dapat memberikan layanan yang baik kepada masyarakat membutuhkan ruang kerja yang tidak hanya nyaman bagi karyawan tetapi juga

nyaman bagi orang-orang yang dilayannya. Untuk alasan ini diinginkan bahwa bangunan itu megah dengan semua peralatan seperti kursi, meja, ruang yang luas dan tip pendingin, serta posisi pekerjaan untuk memberikan layanan yang memuaskan.

Transparansi mewakili situasi di mana semua aspek layanan ini terbuka dan mudah diakses oleh pengguna dan pemangku kepentingan. Jika semua aspek dari penyediaan layanan seperti persyaratan, biaya dan waktu yang diperlukan, layanan, serta hak dan kewajiban organisasi dan layanan dibuat tersedia untuk umum dan dapat diakses oleh publik, maka praktik manajemen layanan dapat dianggap memiliki transparansi tinggi. Sebaliknya, jika beberapa atau semua aspek layanan ditutup dan informasi sulit diperoleh oleh pengguna dan pemangku kepentingan lainnya, penyediaan layanan tidak memenuhi aturan transparansi.

Menurut Michael di Eko sakapurnama (2012: 16) pada indikator - indikator untuk mengukur transparansi dalam penyelenggaraan pemerintahan adalah sebagai berikut:

- 1) Ketersediaan informasi yang memadai tentang proses persiapan dan pelaksanaan kebijakanpublik;
- 2) Akses ke informasi siap, mudah diakses, gratis dan tepatwaktu diperoleh.

Berdasarkan hasil dari dua indikator yang mencerminkan barang / jasa secara elektronik atau E-Procurement di Pohuwato telah dilakukan terutama di bidang jasa PengadaanSekretariat Pohuwato update ini sangat, baik yang mengubah peraturan 54 dari 2010 amandemen Keputusan Presiden 35 tahun 2011

dan Keputusan No.70 tahun 2012, dan juga peraturan untuk tahun ini, yakni Keputusan Presiden Nomor 4 2015.

Informasi yang berkaitan dengan ketersediaan barang / jasa dari Layanan Pengadaan Daerah Pohuwato di mana petugas pengadaan Pohuwato telah menggunakan sistem pengadaan elektronik yang disebut e-Procurement sampai peralatan tidak pernah meninggalkan sistem dan aturan untuk pengadaan layanan. Untuk tahun fiskal 2019, ketentuan tersebut merupakan bagian dari pengadaan Sekretariat Pohuwato hanya untuk memenuhi kebutuhan Regis Rudis, Wakil Bupati.

Menurut aturan pengadaan, metode pemilihan penyedia dilakukan dengan pengadaan langsung, penunjukan langsung dan metode lelang sederhana untuk pengadaan langsung dan penunjukan langsung biasanya dilakukan oleh pejabat pengadaan yang dipilih dan karyawan bersertifikat, sedangkan untuk lelang hanya dengan ULP. Metode ketiga adalah untuk dilaksanakan, tetapi jika kita menggunakan metode pemilihan penyedia dengan pemberian penunjukan langsung dan kanan karena di sini ada pejabat pengadaan pengadaan resmi disebut ditunjuk pejabat memiliki pengadaan sertifikat khusus, sementara ULP melakukan penyedia metode memilih cara sederhana untuk lelang, di mana nilai paket 200.000.000, - (dua ratus juta) untuk 5.000.000.000, - (lima miliar rupiah).

Sementara Kemudahan indikator Akses ke Informasi dalam Pengadaan Barang / Jasa di Layanan Pengadaan Sekretariat Pohuwato, memfasilitasi transparansi dalam pengadaan sistem pengadaan (Layanan Pengadaan Secara Elektronik) merupakan wadah untuk informasi tentang penyediaan perencanaan

hidup (Sistem Informasi Rencana Pengadaan). Dengan sistem ini, setiap langkah dan detail dalam perencanaan pengadaan barang / jasa dan anggaran akan digunakan dapat dilihat dalam kehidupan situs ini sehingga Anda dapat mengurangi tingkat kecurangan dalam proses pengadaan barang / jasa.

Sistem Informasi dan Informasi Pengadaan Rencana System (hidup) lebih mudah untuk mengawasi setiap komunitas dalam proses, atau informasi mengenai pengadaan barang dan / atau jasa yang disediakan oleh peralatan. Setiap pengadaan diterbitkan oleh situs pengadaan dalam kehidupan dimulai dengan pengadaan metode pengadaan. Tak satu pun dari akses ke informasi yang dapat diperoleh, untuk akses mudah ke informasi pada pengadaan dilakukan. Jadi dapat dikatakan bahwa ketentuan yang dibuat di Layanan Pengadaan Pohuwato sangat transparan karena ada akses diasiapkan dan mudah diperoleh.

## **BAB V**

### **P E N U T U P**

#### **4.1. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil di atas dapat disimpulkan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Ketersediaan informasi dalam pengadaan barang/jasa dari Sekretariat pengadaan Regional Jasa Pohuwato mana petugas pengadaan layanan Pohuwato sudah menggunakan sistem pengadaan elektronik yang disebut e-Procurement sampai peralatan tidak pernah keluar dari sistem dan aturan untuk pengadaan barang jasa /. Baik informasi yang dapat dilihat atau diperoleh di website pengadaan, tapi untuk informasi tentang penyedia proses pemilihan dalam deskripsi ini cara metode yang digunakan tidak disajikan dalam pengadaan.
2. kemudahan akses informasi dalam pengadaan barang/jasa bagian dari Sekretariat Layanan pengadaan Pohuwato yang dapat dilihat dari kesiapan informasi dalam proses pengadaan barang/jasa tanpa harus login password di muka kecuali untuk untuk bergabung dengan password login lelang keharusan, informasi yang disajikan informasi yang tepat waktu sehingga masyarakat selalu diperoleh sesuai dengan waktu penyediaan barang / jasa.

#### **4.2. Saran-saran**

Berdasarkan kesimpulan di atas, penulis memberikan saran, penulis memberikan saran pada temuan peneliti yang dianggap menjadi perhatian, saran adalah sebagai berikut:

1. Harus ada kantor terpisah dari Layanan Pengadaan Secara Elektronik (e-procurement) dan ULP untuk status pekerjaan mereka dan tidak ada tumpang tindih dengan tugas masing-masing karyawan.
2. Untuk pejabat pengadaan menyarankan bahwa banyak pelatihan terus bekerjasama dengan proses pengadaan barang dan jasa berbasis elektronik yang tidak paham dengan mitra tentang cara mengoperasikan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Abdullah, Faisal. 2009, *Jalan Terjal Good Governance*, Makassar: PUKAP Indonesia.
- Bugin, Prof. Dr. H. m. Burhan, S.Sos., M. Si. 2011. *Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group.
- Creswell. Jhon W. 2010. *Research Design, Pendekatan Kualitatif, Kuantitatif dan Mixed*. Yogyakarta: PustakaPelajar.
- Dwiyanto, Agus. 2014, *Mewujudkan Good Governance melalui Pelayanan Publik*, Yogyakarta: GadjaMada University Press.
- Irawan, Prasetya. 2006, *Penelitian Kualitatif & Kuantitatif untuk Ilmu-Ilmu Sosial*, Jakarta: Departemen Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UI.
- Marbun, Rocky. 2010, *Tanya Jawab Sepertar Tata Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah*. Jakarta Selatan: Transmedia Pustaka.
- Sakapurnama, Eko. 2012, *Membuka Informasi Mewujudkan Good Governance*, Jakarta: UIPress.
- Santosa, Pandji. 2012, *Administrasi Publik Teori dan Aplikasi Good Governance*, Bandung: PT Refika Adiatma.
- Silalahi, Dr. Ulber, MA. 2010. *Metode Penelitian Sosial*. Bandung: Refika Adiatma.
- Sopian, Abu. 2014, *Dasar-Dasar Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah*, Jakarta: In Media.

Tahir, Arifin. 2011, *Kebijakan Publik dan Transparansi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah*, Jakarta Pusat: PT Pustaka Indonesia Press.

Tjoktoamidjojo, Bintoro. 2002, *Reformasi Nasional Penyelenggaraan Good Governance dan Perwujudan Masyarakat Madani*, Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

### **Peraturan Perundang Undangan**

Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang Jasa Pemerintah.

Keputusan Presiden Nomor 80 tahun 2003 tentang Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah.

### **Website**

<https://ebisnis.woerdpess.com/materi/e-procurement/> diakses 19 Maret 2019 pukul 10:12

[http://repository.ung.ac.id/get/karyailmiah/89/kebijakan-publiktransparansi\\_penyelenggaraan-pemerintah-daerah](http://repository.ung.ac.id/get/karyailmiah/89/kebijakan-publiktransparansi_penyelenggaraan-pemerintah-daerah) diakses 19 Maret 2019 pukul 11:00