

Achievement Orientation
(Orientasi Berprestasi)

Bekerja dengan baik dan melampaui standar prestasi yang ditetapkan dan terus menerus meraih keunggulan

Customer Satisfaction
(Kepuasan Pengguna Jasa)

Melayani dan memenuhi kebutuhan pengguna jasa secara memuaskan

Team Work
(Kerjasama)

Mampu bekerjasama dalam institusi

Integrity
(Integritas)

Terbuka, jujur, adil dan disiplin. Satunya kata dengan perbuatan

Visionary
(Visioner)

Mampu menetapkan sasaran jangka panjang dan mudah menerima perubahan dalam institusi

Entrepreneurship
(Kewirausahaan)

Mengolah sumberdaya agar mempunyai nilai tambah dan keunggulan dari peluang yang ada



Etika dan Problematika Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah

Disampaikan dalam
**Bimtek Sekretariat DPRD Kabupaten Pacitan
di The Grand Palace Hotel Yogyakarta
Sabtu, 24 Agustus 2013**

Oleh:

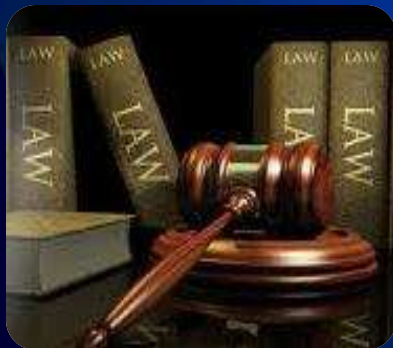
*Prof. Dr. H. Jamal Wiwoho, S.H., M.Hum.
Universitas Sebelas Maret*

(Dosen S1, S2, dan S3 Fakultas Hukum UNS – Pembantu Rektor II UNS)

Curriculum Vitae



Nama : Prof Dr. H. JAMAL WIWOHO, S.H., M.Hum.
Tempat tgl lahir : Magelang, 8 November 1962
Tempat tinggal : Jl Manunggal 1/43 Solo, Jateng 0271-856848
Pendidikan : S1 FH UNS, S2 PPS UNDIP, S3 DOKTOR ILMU HUKUM UNDIP
Status : BERKELUARGA, 1 ISTRI , 3 ANAK
HP : 08122601681
e-mail : jamal@jamalwiwoho.com atau jamalwiwoho@yahoo.com
Website : www.jamalwiwoho.com
Twitter : @jamalwiwoho
Facebook : jamalwiwoho
Pekerjaan : - Dosen S1/S2/S3 FH UNS Solo dan Pembantu Rektor II UNS
- Lain-lain:



- Reviewer Nasional DP2M Dikti, Instruktur brevet, Konsultan DPRD Ngawi- Jatim, DPRD Karanganyar-Jateng, DPRD Surakarta, DPRD Balikpapan, Konsultan IAPI, Konsultan Pemda Ngawi, Pemda Magetan Jatim, Pemkot Gorontalo, saksi ahli di beberapa Pengadilan, dll.
- Dosen Pascasarjana di MM FE UNS, STIH IBLAM Jakarta, Univ Djuanda Bogor, Univ Swadaya Gunung Jati Cirebon, Univ Batik Solo, MM STIE AUB Surakarta, Unibraw Malang (disertasi) dll.

Etika Pengadaan Barang dan Jasa



Para pihak yang terkait dalam pengadaan barang dan jasa harus mematuhi etika sbb:

1. Melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran, ketepatan tercapainya tujuan pengadaan barang/jasa
2. Bekerja secara profesional dan mandiri serta menjaga kerahasiaan dokumen yang menurut sifatnya harus dirahasiakan
3. Tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang mengakibatkan persaingan tidak sehat
4. Menerima dan bertanggung jawab atas keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis para pihak
5. Menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait baik langsung maupun tidak langsung

Etika Pengadaan(lanjutan)



6. Menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan negara dalam pengadaan barang/jasa
7. Menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi yang secara langsung/tidak langsung merugikan negara
8. Tidak menerima/tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat, dan berupa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan proses pengadaan barang dan jasa

Prinsip2 Pengadaan Barang dan Jasa



- ❖ Efisien
- ❖ Efektif
- ❖ Transparan
- ❖ Terbuka
- ❖ Bersaing
- ❖ Adil/tidak diskriminatif
- ❖ Akuntabel

Pola Penyimpangan dalam Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa



Pada umumnya pelaksanaan pengadaan barang dan jasa dapat dikelompokkan berdasarkan tahap kegiatannya.

Tahap kegiatan pengadaan barang dan jasa dapat dikelompokkan dalam 4 (empat) tahap :

Tahap persiapan

Pada tahap ini kegiatannya meliputi:

- (a) Perencanaan pengadaan barang dan jasa
- (b) Pembentukan panitia pengadaan barang dan jasa
- (c) Penetapan sistem pengadaan barang dan jasa
- (d) Penyusunan jadwal pengadaan barang dan jasa
- (e) Penyusunan Harga Perkiraan Sendiri (HPS)
- (f) Penyusunan Dokumen Pengadaan barang dan jasa.

1

Tahap kegiatan pengadaan barang dan jasa



2

Tahap Proses pengadaan

Pada tahap ini kegiatan meliputi :

- (a) Pemilihan penyedia barang dan jasa
- (b) Penetapan penyedia barang dan jasa.

3

Tahap Penyusunan Kontrak

4

Tahap Pelaksanaan Kontrak

Pola Penyimpangan dalam Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa



Sedangkan pola penyimpangan yang terjadi pada masing-masing tahap pengadaan barang dan jasa, dapat diidentifikasi sebagai berikut:

a.

- Pola penyimpangan yang terjadi pada tahap persiapan, adalah: penggelembungan (*mark up*) biaya pada rencana pengadaan, terutama dari segi biaya. Gejala ini dapat terdeteksi dari *unit-price* yang tidak realistis dan pembengkakan jumlah APBN/APBD.

b.

- Rencana pengadaan diarahkan untuk kepentingan produk atau penyedia barang dan jasa tertentu. Spesifikasi teknis dan kriterianya mengarah pada suatu produk dan penyedia barang dan jasa tertentu (yang tidak mungkin dilakukan oleh penyedia barang dan jasa yang lain).

c.

- Perencanaan yang tidak realistis, terutama dari sudut waktu pelaksanaan. Waktu pelaksanaan ditentukan menjadi sangat singkat sehingga perusahaan tertentu yang mampu melaksanakan pekerjaan tersebut, karena mereka telah mempersiapkan diri lebih awal. Hal tersebut dapat terjadi dengan cara menyuap panitia agar informasi tender dan pekerjaan dapat mereka peroleh lebih awal dari pada peserta lain.

Pola Penyimpangan dalam Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa



d.

- Panitia bekerja secara tertutup, tidak jujur, dan nampak dikendalikan oleh pihak tertentu.

e.

- Gambaran Harga Perkiraan Sendiri (HPS) ditutup-tutupi padahal seharusnya tidak bersifat rahasia.

f.

- Harga dasar tidak standar.

g.

- Spesifikasi teknis mengarah pada produk tertentu.

h.

- Dokumen lelang tidak standar.

i.

- Dokumen lelang yang tidak lengkap.

Pola Penyimpangan



Pola penyimpangan yang terjadi pada **tahap proses**, adalah

- (a) jangka waktu pengumuman singkat.
- (b) pengumuman tidak lengkap dan membingungkan (*ambiguous*)
- (c) penyebaran dokumen tender yang cacat
- (d) pembatasan informasi oleh panitia agar hanya kelompok tertentu saja yang memperoleh informasi lengkap
- (e) *aanwijzing* dirubah menjadi tanya jawab
- (f) upaya menghalangi pemasukan dokumen penawaran oleh oknum tertentu agar peserta tertentu terlambat menyampaikan dokumen Penawarannya
- (g) penggantian dokumen dilakukan dengan cara menyisipkan revisi dokumen di dalam dokumen awal
- (h) panitia bekerja secara tertutup
- (i) Pengumuman pemenang tender hanya kepada kelompok tertentu
- (j) tidak seluruh sanggahan ditanggapi
- (k) surat penetapan sengaja ditunda pengeluarannya, tujuannya agar mendapatkan uang pelicin

Pola Penyimpangan



Pola penyimpangan yang terjadi pada **tahap penyusunan dan penandatanganan kontrak**, adalah penandatanganan kontrak yang tidak dilengkapi dengan dokumen pendukung atau dokumen fiktif dan penandatanganan kontrak yang ditunda-tunda, karena jaminan pelaksanaan yang belum ada

Pola penyimpangan yang terjadi pada **tahap pelaksanaan kontrak dan penyerahan barang dan jasa**, adalah barang yang diserahkan tidak sesuai dengan spesifikasi yang ditentukan dalam kontrak dan penandatanganan berita acara serah terima padahal pekerjaan belum selesai, biasanya hal ini dilakukan pada akhir tahun anggaran.

Pola Penyimpangan



Bertolak dari pola penyimpangan di atas, maka dapat diidentifikasi pola korupsi dalam pengadaan barang dan jasa adalah

(a) penyalahgunaan wewenang

(b) suap yang dilakukan oleh penyedia barang dan jasa

(c) kolusi, baik yang dilakukan antar pejabat, atau antara pejabat dengan penyedia barang dan jasa, atau antar penyedia barang dan jasa

18 Modus Operandi



18 modus operandi pengadaan barang dan jasa sangat dinamis, ada 18 (delapanbelas) modus operandi, yaitu :

1. Pengusaha menggunakan pengaruh pejabat pusat untuk “membujuk” kepala daerah/pejabat daerah mengintervensi proses pengadaan dalam rangka memenangkan pengusaha/rekanan tertentu dan meninggikan harga atau nilai kontrak dan pengusaha/rekanan dimaksud memberikan sejumlah uang kepada pejabat pusat maupun daerah;
2. Pengusaha mempengaruhi kepala daerah/pejabat daerah untuk mengintervensi proses pengadaan agar rekanan tertentu dimenangkan dalam tender atau ditunjuk langsung dan harga barang/jasa dinaikkan (*mark-up*), kemudian selisihnya dibagibagikan;
3. Panitia pengadaan membuat spesifikasi barang yang mengarah ke merek atau produk tertentu dalam rangka memenangkan rekanan tertentu dan melakukan *mark-up* harga atau nilai kontrak;

18 Modus Operandi



4. Kepala daerah/pejabat daerah memerintahkan bawahannya untuk mencairkan dan menggunakan dana/anggaran yang tidak sesuai dengan peruntukannya kemudian mempertanggungjawabkan pengeluaran-pengeluaran dimaksud dengan menggunakan bukti-bukti yang tidak benar atau fiktif;
5. Kepala daerah/pejabat daerah memerintahkan bawahannya menggunakan dana/uang daerah untuk kepentingan pribadi koleganya, atau untuk kepentingan pribadi kepala daerah/pejabat daerah yang bersangkutan atau kelompok tertentu, kemudian mempertanggungjawabkan pengeluaran-pengeluaran dimaksud dengan menggunakan bukti-bukti fiktif;
6. Kepala daerah menerbitkan peraturan daerah sebagai dasar pemberian upah pungut atau honor dengan menggunakan dasar peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi yang tidak berlaku lagi;

18 Modus Operandi



7. Pengusaha, pejabat eksekutif, dan pejabat legislatif daerah bersepakat melakukan tukar guling (*ruislag*) atas aset pemda dan melakukan *mark-up* atas aset pemda serta *mark-up* atas aset pengganti dari pengusaha/rekanan;
8. Para kepala daerah meminta uang jasa (dibayar di muka) kepada pemenang tender sebelum melaksanakan proyek;
9. Kepala daerah menerima sejumlah uang dari rekanan dengan menjanjikan akan diberikan proyek pengadaan;
10. Kepala daerah membuka rekening atas nama kas daerah dengan spesimen pribadi (bukan pejabat dan bendahara yang ditunjuk), dimaksudkan untuk mempermudah pencairan dana tanpa melalui prosedur;
11. Kepala daerah meminta atau menerima jasa giro/tabungan dana pemerintah yang ditempatkan di bank;
12. Kepala daerah memberikan izin pengelolaan sumber daya alam kepada perusahaan yang tidak memiliki kemampuan teknis dan finansial untuk kepentingan pribadi atau kelompoknya;

18 Modus Operandi



13. Kepala daerah menerima uang/barang yang berhubungan dengan proses perizinan yang dikeluarkannya;
14. Kepala daerah/keluarga/kelompoknya membeli lebih dahulu barang dengan harga yang sudah murah kemudian dijual kembali kepada instansinya dengan harga yang sudah di *mark-up*;
15. Kepala daerah meminta bawahannya untuk mencicilkan barang pribadinya dengan menggunakan anggaran daerah;
16. Kepala daerah memberikan dana kepada pejabat tertentu dengan beban pada anggaran dengan alasan pengurusan DAU/DAK;
17. Kepala daerah memberikan dana kepada DPRD dalam proses penyusunan APBD;
18. Kepala daerah mengeluarkan dana untuk perkara pribadi dengan beban anggaran daerah

Problematika Pengadaan Barang & Jasa



- ❖ Belum semua Daerah ada ULP – LPSE
- ❖ Terbatasnya SDM pengadaan
- ❖ Manajemen Daerah
- ❖ Proses tender tidak transparan
- ❖ Suap untuk memenangkan tender
- ❖ Gratifikasi untuk memenangkan tender
- ❖ Suplier mematok harga tinggi
- ❖ Kelompok-kelompok tertentu yang mempengaruhi dalam pembuatan persyaratan tender



- ❖ Adanya almamater centris
- ❖ Birokrasi yang berbelit-belit
- ❖ Peraturan dibuat mengambang sehingga pengusaha merasa dibodohi
- ❖ Adanya peraturan tender melalui DPRD sehingga terjadi konspirasi antara eksekutif dan legislatif
- ❖ Penandatanganan Pakta Integritas yang belum sesuai dengan yang diharapkan

Thank you!
Jimmy

