



Ulasan / Review

Surat Menyurat yang Minimal Harus Ada dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Ishak Musa

Widyaiswara Madya Badan Diklat Provinsi Banten
Jln. Raya Lintas Timur KM.4 Karang Tanjung, Pandeglang - Banten

(Diterima 22 Maret 2016; Diterbitkan 31 Maret 2016)

Abstract: *Tulisan ini membahas tentang surat menyurat yang minimal harus ada dalam pengadaan barang/jasa pemerintah. Surat menyurat dalam proses pengadaan barang/jasa dapat diibaratkan seperti sebuah lilin, siang hari tidak diperlukan, demikian juga di malam hari yang terang benderang. Jika tiba-tiba lampu padam, semua orang mencari penerangan alternatif, salah satunya adalah lilin. Dalam kondisi normal/tidak ada masalah dalam pengadaan barang/jasa, surat menyurat sering diabaikan, tetapi menjadi sangat diperlukan manakala timbul permasalahan dalam proses pengadaan barang/jasa pemerintah. Dari analisa tulisan ini penulis berkesimpulan bahwa surat menyurat yang minimal harus ada dalam pengadaan barang/jasa khususnya yang mengatur hubungan para pihak terkait pengadaan barang/jasa pemerintah ialah: 1) Surat keputusan PA/KPA untuk menetapkan PPK, Pejabat Pengadaan dan PPHP; 2) Surat PPK ke Kepala ULP atau Pejabat pengadaan tentang permohonan dilakukannya proses pemilihan penyedia barang/jasa; 3) Surat Pokja ULP/Pejabat Pengadaan ke PPK jika akan mengusulkan perubahan spesifikasi atau HPS; 4) Surat PPK ke Pokja ULP/Pejabat Pengadaan tentang perubahan spesifikasi dan HPS; 5) Surat Pokja ULP/Pejabat Pengadaan kepada PPK untuk penyerahan BAHP/BAHS; 6) SPPBJ kepada penyedia barang/jasa jika PPK setuju dengan hasil evaluasi Pokja ULP/Pejabat Pengadaan; 7) Surat Penyedia Barang/jasa kepada PA/KPA melalui PPK tentang penyerahan hasil pekerjaan; 8) Surat PPK kepada PA/KPA untuk menugaskan PPHP; 9) PPHP menerbitkan BA serah terima hasil pekerjaan, jika hasil pekerjaan telah sesuai dengan dokumen kontrak. Sedangkan surat menyurat dalam masa pemilihan penyedia barang/jasa telah diatur dalam standar dokumen pengadaan barang/jasa. Selanjutnya tulisan ini juga menjadi rekomendasi bagi K/L/D/I untuk menyusun SOP pengadaan barang/jasa yang sekaligus dapat mengatur surat menyurat yang harus ada dalam pengadaan barang/jasa pemerintah.*

Keywords: *Surat menyurat, PA/KPA, PPK, Pokja ULP, Pejabat Pengadaan, PPHP dan Penyedia barang/jasa.*

Corresponding author: Ishak Musa, E-mail: ishak_musa@yahoo.com, Tel. +62-81385444343.

Pendahuluan

Komunikasi antar para pihak terkait dalam proses pengadaan barang/jasa pemerintah di K/LD/I sering kali dilakukan hanya secara lisan saja, terlebih jika K/L/D/I yang bersangkutan belum memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) yang mengatur proses pengadaan barang/jasa. Komunikasi melalui surat akan dibuat jika melibatkan instansi lain, jika tidak melibatkan instansi lain cukup dengan informasi/perintah secara lisan saja. Komunikasi secara lisan sangat sulit untuk didokumentasikan dan tidak menjadi bagian yang diatur dalam tata naskah dinas, sedangkan komunikasi tertulis melalui surat mempunyai kekuatan hukum dan sulit untuk disangkal, karenanya surat menyurat dapat dijadikan sebagai salah satu alat bukti di persidangan baik yang meringankan maupun yang memberatkan.

Para pihak terkait dalam Pengadaan Barang/jasa untuk pengadaan melalui penyedia barang/jasa diatur dalam Peraturan Presiden (Perpres) nomor 54 tahun 2010 beserta seluruh perubahannya tentang pengadaan barang/jasa Pemerintah pada pasal 7 ayat 1 yang terdiri atas:

a. Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Pejabat yang disamakan pada Institusi Pengguna APBN/APBD, sedangkan KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan APBN atau ditetapkan oleh Kepala Daerah untuk menggunakan APBD. PA pada Kementerian adalah Menteri, sedangkan pada SKPD adalah pimpinan SKPD (Kepala Dinas, Kepala Badan, Kepala Kantor). KPA pada SKPD adalah kepala unit pada SKPD tersebut yang mendapat pelimpahan sebagian kewenangan PA.

b. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa. Salah satu persyaratan PPK adalah memiliki Sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa. PPK Pada SKPD dapat dijabat oleh PA/KPA SKPD tanpa kewajiban memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa.

c. Unit Layanan Pengadaan (ULP)/Pejabat Pengadaan

ULP adalah unit organisasi Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada. Pejabat Pengadaan adalah personil yang ditunjuk untuk melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan E-Purchasing. Persyaratan untuk menjadi kelompok kerja ULP/Pejabat pengadaan diantaranya adalah memiliki Sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa.

d. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP)

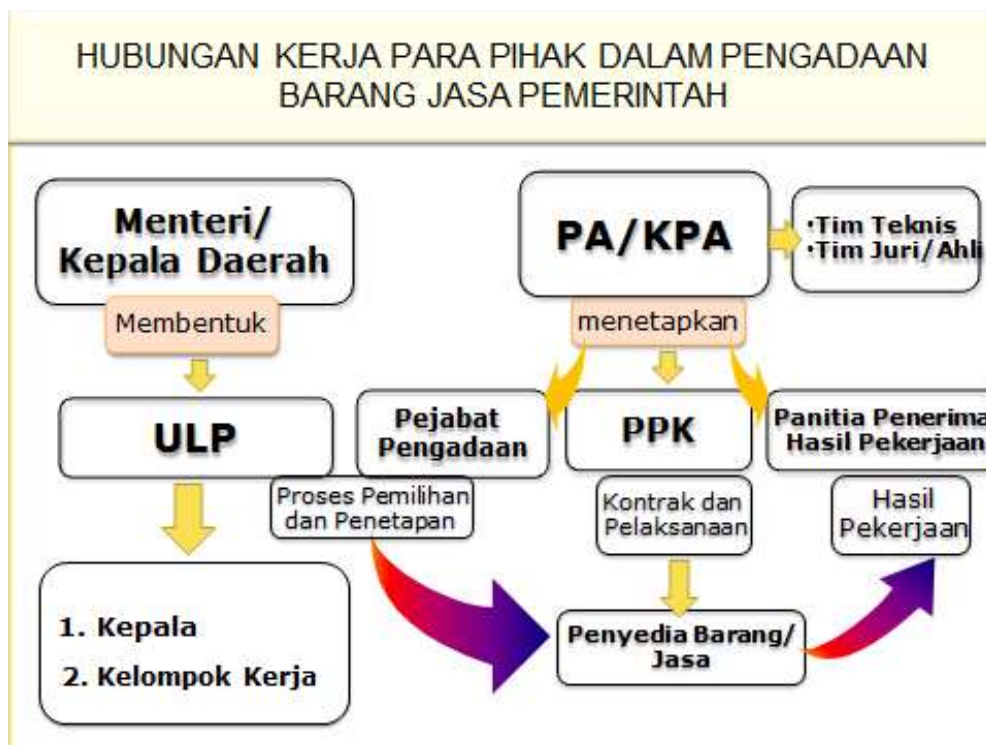
PPHP adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.

e. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya.

Dimana dan kapan komunikasi melalui surat diperlukan tidak diatur secara khusus dalam Perpres tersebut, sehingga sering kali diabaikan oleh para pihak.

Analisa

Hubungan kerja para pihak terkait digambarkan seperti diagram di bawah ini:



Melihat skema hubungan kerja di atas, terlihat bahwa kedudukan PPK, Pejabat pengadaan dan PPHP adalah sama/sejajar, sedangkan Pokja ULP berada pada organisasi kerja yang berbeda dengan organisasi PPK, artinya walaupun seandainya secara struktural PPK adalah atasan dari Pejabat pengadaan atau PPHP, namun dalam pengadaan barang/jasa kedudukan dibuat sejajar oleh PA/KPA dengan maksud agar mekanisme “*check and balance*” dapat berjalan dengan baik. Karena kedudukan yang sejajar itulah maka komunikasi diantara para pihak harus dilakukan menggunakan media surat menyurat.

Surat menyurat yang minimal diperlukan dalam pengadaan barang/jasa khususnya yang mengatur hubungan kerja para pihak terkait dalam pengadaan barang/jasa sebagai berikut:

I. TAHAP I: Penetapan organisasi pengelola pengadaan

PA/KPA **menerbitkan Keputusan** tentang penetapan PPK, Pejabat Pengadaan, Panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan (PPHP) dan Tim teknis. Keputusan ini pasti dibuat tertulis, agar dapat digunakan untuk memberikan tunjangan kinerja.

II. TAHAP II: Persiapan Pengadaan

1. Pada tahap ini, PPK mengawali kegiatan berupa penyusunan dan penetapan Spesifikasi, Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dan rancangan kontrak dengan berpedoman kepada Rencana Umum Pengadaan (RUP) yang diterima dari PA/KPA.
2. Berdasarkan nilai HPS yang ditetapkan, PPK mengirim **surat** kepada ULP atau Pejabat Pengadaan yang isinya meminta untuk dilakukan proses pemilihan penyedia barang/jasa

dengan disertai lampiran berupa: spesifikasi, HPS dan rancangan kontrak. Untuk Pengadaan barang/Pekerjaan Konstruksi dan jasa lainnya dengan nilai HPS sampai dengan Rp.200 juta dan jasa konsultansi dengan nilai HPS sampai dengan Rp.50 juta proses pemilihan penyedia barang/jasa dapat dilaksanakan oleh Pokja ULP atau Pejabat pengadaan, sedangkan untuk Pengadaan barang/Pekerjaan Konstruksi dan jasa lainnya dengan nilai HPS lebih besar dari Rp.200 juta dan jasa konsultansi dengan nilai HPS lebih besar dari Rp.50 juta proses pemilihan penyedia barang/jasa harus dilaksanakan oleh Pokja ULP. Menjadi perhatian bagi Pokja ULP atau Pejabat pengadaan untuk tidak memproses kegiatan pemilihan penyedia barang/jasa jika permintaan PPK tersebut disampaikan hanya secara lisan atau tidak dilengkapi dengan spesifikasi, HPS dan rancangan kontrak. Dalam organisasi ULP yang memproses pemilihan penyedia barang/jasa adalah kelompok kerja (Pokja) ULP.

3. PERPRES 54 tahun 2010 beserta perubahannya dalam pasal 17 ayat 3 menyebutkan bahwa: *dalam hal diperlukan Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan dapat mengusulkan kepada PPK:*

- a. *perubahan HPS; dan/atau*
- b. *perubahan spesifikasi teknis pekerjaan.*

Ini menunjukkan perlunya Pokja ULP/Pejabat pengadaan untuk memeriksa kembali spesifikasi pekerjaan dan HPS segera setelah menerima surat beserta semua lampirannya dari PPK. Pemeriksaan terhadap spesifikasi antara lain mengenai keberadaan spesifikasi barang/jasa tersebut dipasar dan kesesuaiannya dengan HPS. Jika ditemukan ketidak sesuaian, Pokja ULP/Pejabat pengadaan mengusulkan perubahannya **secara tertulis** kepada PPK. Jika PPK tidak menyetujui usulan perubahan tersebut, maka Pokja ULP/Pejabat pengadaan membawa permasalahan tersebut **melalui surat** kepada PA/KPA untuk diputuskan. Setelah ada keputusan dari PA/KPA **melalui surat** barulah Pokja ULP/Pejabat pengadaan melaksanakan proses selanjutnya.

III. TAHAP III: Pemilihan dan penetapan penyedia barang/jasa

Pada tahap ini Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) telah menyediakan standar dokumen Pengadaan yang dapat dipergunakan oleh Pokja ULP untuk menyusun dokumen pengadaan barang/jasa.

IV. TAHAP IV: kontrak dan pelaksanaannya

Tahap ini diawali dengan penyerahan Berita Acara Hasil Pelelangan/Seleksi (BAHP/BAHS) **Secara tertulis** kepada PPK, selanjutnya PPK mempelajari BAHP/BAHS dan penawaran dari calon pemenang, cadangan 1 dan cadangan 2 (jika ada). Jika PPK setuju dengan proses evaluasi yang dilakukan oleh Pokja ULP, maka PPK segera menerbitkannya **Surat Penunjukan** Penyedia Barang/jasa (SPPBJ). Sebaliknya jika PPK tidak setuju dengan proses evaluasi oleh Pokja ULP, maka PPK menolak **secara tertulis** untuk menerbitkan SPPBJ disertai dengan alasan penolakannya. Selanjutnya Pokja menyampaikan permasalahan tersebut **secara tertulis** kepada PA/KPA untuk diputuskan. PA/KPA melakukan penelitian terhadap permasalahan tersebut, jika PA/KPA sependapat dengan PPK maka PA/KPA menyatakan **secara tertulis** bahwa pelelangan/seleksi dinyatakan gagal, tetapi jika PA/KPA sependapat dengan Pokja ULP, maka PA/KPA memerintahkan **secara tertulis** PPK untuk menerbitkan SPPBJ. Setelah penyedia

Barang/jasa menyerahkan jaminan Pelaksanaan, PPK bersama penyedia barang/jasa melakukan penandatanganan kontrak. Selanjutnya PPK dengan dibantu oleh tim pendukung/konsultan pengawas melakukan pengendalian pelaksanaan kontrak.

V. TAHAP V: Tahap serah terima hasil pekerjaan.

Serah terima hasil pekerjaan dilakukan pada masa pelaksanaan pekerjaan, jika serah terima dilakukan setelah tanggal berakhirnya pelaksanaan pekerjaan maka penyedia dikenakan denda keterlambatan yang dihitung dari sejak berakhirnya masa pelaksanaan sampai tanggal dilakukannya serah terima hasil pekerjaan. Serah terima hasil pekerjaan merupakan tahapan terakhir dari seluruh rangkaian kegiatan pengadaan barang/jasa, Tahapan ini berperan penting menentukan keberhasilan suatu pengadaan barang/jasa. Mekanisme Serah terima hasil pekerjaan diatur dalam PERPRES 54 tahun 2010 pada pasal 95 sebagai berikut:

(1) *Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak, Penyedia Barang/Jasa mengajukan **permintaan secara tertulis** kepada PA/KPA melalui PPK untuk penyerahan pekerjaan.*

Pekerjaan dikatakan selesai 100 %, jika secara kualitas dan kuantitas pekerjaan telah sesuai dengan yang diminta dalam dokumen kontrak. Untuk itu PPK harus terlebih dahulu melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan, jika ditemukan kurang sesuai maka PPK memerintahkan penyedia barang/jasa untuk memperbaikinya. Pada tahap ini jika diperlukan PPK melakukan penyesuaian lingkup pekerjaan dengan menerbitkan addendum kontrak. Setelah semua pekerjaan dilaksanakan sesuai kontrak, PPK meminta **secara tertulis** ke PA/KPA untuk menugaskan PPHP melakukan pemeriksaan sesuai TUPOKSI nya. Selanjutnya pada ayat

(2) *PA/KPA **menunjuk** Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan untuk melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan.*

(3) *Apabila terdapat kekurangan dalam hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan melalui PPK memerintahkan Penyedia Barang/Jasa untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan sebagaimana yang disyaratkan dalam Kontrak.*

PPHP menyampaikan **secara tertulis** hasil pemeriksaan pekerjaan kepada PPK, selanjutnya jika ada pekerjaan yang belum sesuai atau yang harus diperbaiki maka PPK lah yang memerintahkan penyedia barang/jasa untuk memperbaiki/menyempurnakannya. Setelah selesai diperbaiki, PPHP membuat Berita Acara Serah Terima Hasil pekerjaan yang ditandatangani oleh PPHP, PPK dan Penyedia barang/jasa. Untuk pengadaan pekerjaan konstruksi serah terima ini merupakan serah terima pertama pekerjaan atau yang biasa dikenal dengan *Provisional Hand Over* (PHO), selanjutnya penyedia melakukan pemeliharaan.

Kesimpulan

Dari uraian di atas, penulis berkesimpulan bahwa surat menyurat yang harus ada untuk mengatur hubungan kerja para pihak terkait dalam pengadaan barang jasa adalah:

1. Surat keputusan PA/KPA untuk menetapkan PPK, Pejabat Pengadaan dan PPHP;
2. Surat PPK ke Kepala ULP atau Pejabat pengadaan yang isinya permohonan untuk dilakukan proses pemilihan penyedia barang/jasa;
3. Surat Pokja ULP/Pejabat Pengadaan ke PPK jika akan mengusulkan perubahan spesifikasi atau HPS;
4. Surat PPK ke Pokja ULP/Pejabat Pengadaan tentang perubahan spesifikasi dan HPS;
5. Surat Pokja ULP/Pejabat Pengadaan kepada PPK untuk penyerahan BAHP/BAHS;
6. SPPBJ kepada penyedia barang/jasa jika PPK setuju dengan hasil evaluasi Pokja ULP/Pejabat Pengadaan;
7. Jika PPK menolak menerbitkan SPPBJ:
 - a. Surat PPK kepada Pokja ULP/Pejabat Pengadaan tentang penolakan menerbitkan SPPBJ;
 - b. Surat Pokja ULP/Pejabat Pengadaan kepada PA/KPA untuk meminta keputusan lebih lanjut;
 - c. Surat keputusan PA/KPA tentang tindak lanjut proses pengadaan selanjutnya.
8. Surat Penyedia Barang/jasa kepada PA/KPA melalui PPK tentang penyerahan hasil pekerjaan;
9. Surat PPK kepada PA/KPA untuk menugaskan PPHP;
10. PPHP menerbitkan Berita Acara serah terima hasil pekerjaan, jika hasil pekerjaan telah sesuai dengan yang diminta dalam dokumen kontrak;
11. Jika hasil pekerjaan belum sesuai maka:
 - a. PPHP membuat surat kepada PPK tentang hasil pemeriksaannya;
 - b. Surat PPK kepada penyedia untuk memperbaiki/menyempurnakan pekerjaannya;
 - c. Laporan penyedia, jika pekerjaan telah diperbaikinya;
 - d. PPHP menerbitkan BA serah terima hasil pekerjaan.

Rekomendasi

Mengingat pentingnya surat menyurat dalam pengadaan barang/jasa pemerintah, akan sangat membantu para pihak terkait pengadaan barang/jasa jika Setiap K/L/D/I diwajibkan menyusun SOP untuk proses pengadaan barang jasanya.

Daftar Pustaka

- Peraturan Presiden nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden nomor 4 tahun 2015 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah nomor 14 tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Peraturan Presiden nomor 70 tahun 2012 tentang perubahan kedua atas Peraturan Presiden nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.