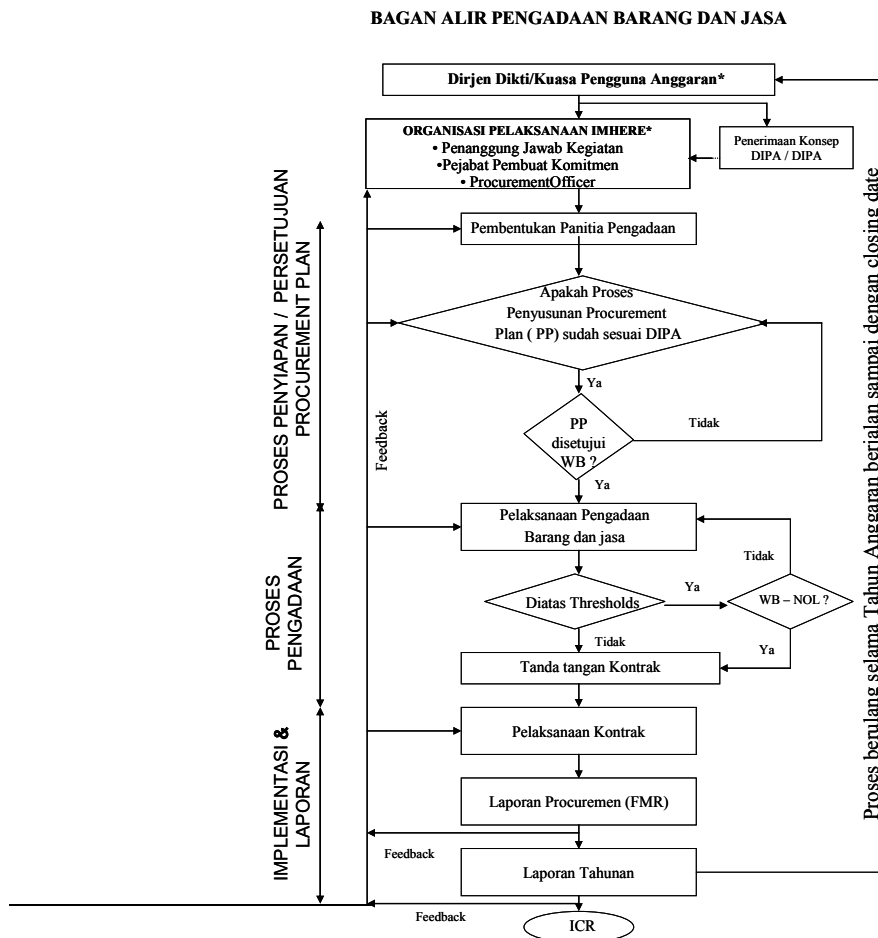


## Bab VII

# PENGADAAN BARANG DAN JASA

### 7.1. PROSES PENGADAAN BARANG DAN JASA

Proses pengadaan barang dan jasa pada setiap tahun anggaran harus dilaksanakan sesuai dengan prosedur pada Bab ini yang disusun dengan mengacu pada DCA dan ketentuan yang berlaku<sup>1</sup>, untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada bagan alir dibawah ini dan penjelasan pada sub bab berikutnya.



<sup>1</sup> (i) Prosedur pengadaan barang, pekerjaan konstruksi dan jasa lainnya diluar jasa konsultansi disusun berdasarkan pada prosedur yang tercantum di “Bab 1 dari Procurement Guidelines untuk IBRD Loans dan IDA Credits tertanggal May 2004 (*the Procurement Guidelines*)”, dan ketentuan yang tercantum pada Schedule-3 dan Annex A dari Schedule -3, DCA No: 4077-IND; (ii) Prosedur seleksi Jasa Konsultansi disusun berdasarkan prosedur yang tercantum di Bab I s/d IV dari “Guidelines: Selection and Employment of Consultants by World Bank Borrowers”, tertanggal May, 2004 (*The Consultant Guidelines*); dan berdasarkan ketentuan pada Schedule-3, DCA No: 4077-IND; (iii) Prosedur pengadaan barang dan jasa yang sepenuhnya dibiayai dengan rupiah murni, peraturan pengadaan yang digunakan adalah Keppres No: 80 tahun 2003 tentang pedoman pelaksanaan pengadaan barang / jasa pemerintah; dan Keppres no: 61 tahun 2004 tentang perubahan atas Keppres No: 80/2003

## 7.2. PENANGGUNG JAWAB PROCUREMENT

Berdasarkan UU No. 17/2003 dan Keppres 80/2003, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA) sebagai pengguna barang/jasa sekaligus berfungsi sebagai penanggung jawab pengadaan; walaupun PA/KPA mendelegasikan kewenangannya untuk melaksanakan pengadaan termasuk pertanggung jawabannya dari segi administrasi, fisik, keuangan, dan fungsional atas pengadaan barang/jasa yang dilakukannya dengan mengangkat pejabat yang diberi kewenangan untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja/penanggung jawab kegiatan/pembuat komitmen.

Sesuai dengan bagan alir diatas pihak yang bertanggung jawab terhadap proses pengadaan pada Kegiatan IMHERE adalah pihak yang telah mendapatkan mandat secara institutional dari instansi pelaksana ybs bukan lembaga ad hoc. SK Pengangkatan Penanggung Jawab Kegiatan dan/atau Pejabat Pembuat Komitmen Kegiatan IMHERE untuk setiap Tahun Anggaran akan ditetapkan berdasarkan Kepmendiknas dan/atau SK Dirjen Dikti.

Instansi pelaksana pengadaan di tingkat pelaksana (Procuring Unit), untuk IMHERE yaitu:

- (1) DGHE-IU untuk "Component A: Higher Education System Reform and Oversight";
- (2) Universitas terbuka untuk "Component A: Higher Education System Reform and Oversight," pelaksanaan pengadaan dilakukan oleh DGHE-IU;
- (3) Setiap Perguruan Tinggi terseleksi untuk "Component B: Grants for Responsive and Efficient Allocation of Resources", yang ditetapkan berdasarkan hasil evaluasi proposal untuk competitive grants, proposal-based grants dan performance-based contract; yang dituangkan dalam Surat Perjanjian antara DGHE dan Rektor Perguruan Tinggi yang bersangkutan. Proses pengadaan untuk kegiatan IMHERE diserahkan pada masing-masing institusi penerima hibah, namun harus sesuai dengan ketentuan pada OPM.

Penguatan kapasitas kerja yang memadai untuk unit pengadaan di masing masing instansi pelaksana mutlak diperlukan; yaitu dengan mengangkat staff institusi ybs, yang ditugaskan sebagai "Procurement Officer/Adviser" (Pejabat Pengadaan) yang telah mempunyai sertifikat Ahli Pengadaan barang dan Jasa yang dikeluarkan oleh Bappenas, atau minimal telah mengikuti pelatihan pengadaan barang dan jasa yang diadakan oleh Bappenas. Apabila berdasarkan assessment capacity dimasing masing institusi belum ada staff dengan kemampuan yang memadai sebagai Procurement Officer, maka dapat direkrut Konsultan (Procurement Specialist) yang membantu dan bekerja bersama dengan Procurement Officer. Unit pengadaan di DGHE-IU berfungsi juga sebagai service unit yang dapat memberikan informasi data / kejelasan prosedur yang digunakan sehubungan dengan proses pengadaan ditingkat HEI-IU. Pembentukan Panitia Pengadaan dengan melibatkan anggota-anggota ad hoc sejauh belum tersedianya expertise di institusi tersebut, dapat dibenarkan. Namun hal ini tidak meniadakan kewenangan dan tanggung jawab dari pihak yang mendapatkan mandat tersebut. Penguatan kapasitas pelaksana kegiatan di tingkat pelaksana dan institusi turut menjamin terlaksananya pertanggung jawaban PA/KPA sesuai dengan peraturan yang berlaku dan akuntabel.

### 7.3 PENUNJUKAN “PROCUREMENT OFFICER”

Pada masing masing Instansi Pelaksana di unit pengadaan sesuai penjelasan sub-bab 7.2 harus ditunjuk Procurement Officer (PO)<sup>2</sup>; dalam pelaksanaan tugasnya PO bertanggung jawab terhadap Penanggung Jawab Kegiatan<sup>3</sup> IMHERE; dimana pokok pokok acuan tugasnya untuk **membantu** Instansi Pelaksana adalah:

- Mempelajari dan memahami dokumen proyek antara lain: OPM dan lampirannya , DCA, PAD.
- Mengklasifikasikan data anggaran terhadap jenis pengadaan, jumlah alokasi dana, paket, sumber dana perjenis pengadaan; serta mengklarifikasikan dg penanggung jawab kegiatan.
- Menjadi ketua/anggota panitia pengadaan.
- Menyusun draft Procurement Plan (PP) dan memfinalisasikannya, menerangkan dengan jelas dan melampirkan dokumen pendukung yang digunakan untuk membuat PP tsb. Menjelaskan PP kepada panitia pengadaan lainnya , atau bila mungkin bekerja sama pada saat penyusunan.
- Menyiapkan Dokumen Pengadaan (Barang dan Jasa Konstruksi) dan RFP (Seleksi Konsultan), bekerja sama dengan anggota panitia pengadaan lainnya
- Melakukan pengecekan di website Dikti/Bank Dunia dan/atau ke Setditjen Dikti/Procurement Specialist WB untuk mendapatkan daftar perusahaan supplier, konstruksi, dan/atau Konsutan, serta Konsultan Individu yang diblacklist; serta membantu menginformasikannya secara terbuka melalui website, dan menyiapkan surat pemberitahuan kepada unit pengadaan yang lain (HEI-IU).
- Meneliti setiap profil perusahaan supplier, konstruksi dan/atau Konsultan; serta CV individual konsultan yang berminat untuk berpartisipasi dalam pelelangan ataupun seleksi konsultan, bila ada indikasi adanya “conflict of interest”, ataupun lainnya yang tidak wajar, lakukan konfirmasi sesuai dengan informasi yang disampaikan oleh peminat tersebut (Lihat 7.5.1.b). Setiap temuan / adanya indikasi hal<sup>2</sup> yang tidak wajar, buat laporan tertulis dan disampaikan kepada Ketua Panitia Pengadaan serta penanggung jawab kegiatan, termasuk saran saran yang diperlukan. Keputusan untuk menindak lanjuti hal ini atau tidak adalah tergantung dari Penanggung Jawab Kegiatan
- Mendokumentasikan dengan baik setiap proses pengadaan dari penyiapan dokumen lelang, RFP, pemasangan iklan s/d penetapan pemenang/ penandatanganan kontrak, termasuk setiap pengaduan/sanggahan yang terjadi apabila ada, termasuk korespondensi ke/dari berbagai pihak.

---

<sup>2</sup> Assessment pada masing<sup>2</sup> unit pengadaan di HEI-UI, harus dilaksanakan agar dapat ditentukan ; Apabila belum ada staff yang memiliki kapasitas memadai sebagai PO, maka dalam hal ini harus diperbantukan tenaga ahli dibidang pengadaan yang bekerja bersama dengan PO. Sangat dianjurkan staff PO ini tidak diganti pada setiap TA, agar kapasitas / kemampuannya semakin meningkat dan keberlanjutan proses pengadaan dapat dijamin.

<sup>3</sup> Istilah Penanggung Jawab Kegiatan di masing masing Instansi Pelaksana (di Perguruan Tinggi BHMN atau non BHMN dapat dilihat pada Bab III : Organisasi IMHERE

Dokumentasikan dan beri nomer registrasi yang terkait dengan no urut pada PP yang disetujui Bank Dunia untuk setiap tahun anggaran.

- Memantau/mengkaji pelaksanaan kontrak: pengadaan barang, jasa konstruksi, dan/atau jasa konsultan, apakah kualitas barang/konstruksi yang dikirimkan/dibangun dll, personel yang ditugaskan sesuai dengan lingkup penugasan, TOR, spesifikasi tehnik dan jadwal kegiatan rekanan yang tertera dikontrak; mengekstrak data kontrak kaitkan dengan rencana perbaikan informasi pengadaan pada Bab IV. Berdasarkan pengamatan tersebut buat laporan yang jelas mengenai performance dari rekanan, dan berkoordinasi dengan Tim Monev.
- Apabila dalam tugasnya menemukan indikasi hal hal yang berkaitan dengan tindak penipuan dan/atau lainnya (lihat 7.5.1.c), buat laporan kepada Penanggung Jawab Kegiatan (PJK) untuk kemudian diteruskan kepada Pejabat Pembuat Komitmen/Kuasa Pengguna Anggaran, tergantung jenis temuan. Tindak lanjut dari kondisi ini adalah menjadi tanggung jawan PJK
- Mencatat dan meneruskan setiap bentuk pengaduan dalam aspek procurement yang terjadi di IMHERE dan meneruskan pada yang berwenang untuk ditindak lanjuti.
- Mencatat penyelesaian pengaduan dalam aspek procurement yang telah/belum selesai ditangani termasuk waktu penyelesaian.
- Membuat laporan pengadaan serta umpan balik berdasarkan kasus yang terjadi apabila ada; tahapan dan isi laporan dapat dilihat pada sub-bab 7. 7; Laporan procurement ini disampaikan juga ke Unit Pengadaan<sup>4</sup> Dikti/Perguruan Tinggi terseleksi, guna mendukung proses peningkatan kapasitas dibidang pengadaan.
- Mengupdate informasi pengadaan diwebsite Dikti dan/atau Perguruan tinggi terseleksi maupun melalui buletin, sesuai tempat PO bertugas. Dalam hal ini PO dari DGHE-IU sebagai service unit, memberikan layanan informasi dan juga tambahan penjelasan yang diperlukan baik secara terbuka melalui website Dikti dan/atau atas permintaan HEI-IU.
- Khusus PO di DGHE-IU mengkonsolidasikan PP dan laporan procurement dari Instansi Pelaksana lainnya; serta mengarsipkan laporan pengadaan yang diterima tersebut. Memberikan umpan balik kepada PO lainnya atas dasar informasi dari Laporan Procurement instansi pelaksana lainnya dan bila ada hasil kunjungan lapangan.

SK Pengangkatan PO dapat diterbitkan oleh Penanggung Jawab Kegiatan (PJK) sepanjang Pejabat ybs diberi wewenang oleh institusinya (DGHE, PT terseleksi dan UT) untuk melakukan pengangkatan. Kualifikasi dan SK pengangkatan dari tiap unit adalah sbb:

**a. DGHE - IU**

PO harus mempunyai kualifikasi: (i) pendidikan minimal S1, terutama dalam bidang teknik/ekonomi/keuangan/sejenis; (ii) berpengalaman dalam proyek-proyek dengan sumber dana Bank Dunia minimal 5 (lima) tahun; (iii)

---

<sup>4</sup> Yang dimaksud dengan Unit Pengadaan disini adalah Unit Pengadaan ditingkat Institusi Pelaksana sebagaimana penjelasan pada Bab IV Peningkatan Kapasitas Institusi.

mempunyai sertifikat dalam bidang pengadaan proyek pemerintah yang dilakukan dengan prosedur Keppres 80/2003; dan (iv) staff struktural pada DGHE (PNS).

Pada prinsipnya penugasan PO harus ditetapkan sepanjang Proyek IMHERE berlangsung. Dalam kondisi khusus (alih tugas, tidak dapat melaksanakan tugas karena berhalangan tetap, dll.) PO lama dapat diganti oleh PO baru, dengan persyaratan kualifikasi yang sama. SK pengangkatan akan tergantung dari pejabat yang diberi kewenangan oleh KPA.

**b. HEI-IU (Non BHMN)**

Untuk mendukung pelaksanaan procurement di tingkat HEI-IU (Non BHMN) diangkat seorang Procurement Officer (PO), yang ditetapkan berdasarkan SK dari salah satu Wakil Rektor sebagai Wakil Direktur HEI-IU (Non BHMN). PO harus mempunyai kualifikasi: (i) pendidikan minimal D3, terutama dalam bidang teknik/ekonomi/ keuangan/sejenis; (ii) berpengalaman dalam proyek-proyek dengan sumber dana Bank Dunia minimal 2 (dua) tahun; (iii) mempunyai sertifikat dalam bidang pengadaan proyek pemerintah yang dilakukan dengan prosedur Keppres 80/2003; dan (iv) Staff struktural pada HEI.

Dalam melaksanakan tugasnya PO bertanggung jawab pada Wakil Direktur HEI-IU (Non BHMN) sesuai pendelegasian tugas dari Rektor / institusi ybs. Pada prinsipnya penugasan PO harus ditetapkan sepanjang Proyek IMHERE berlangsung. Dalam kondisi khusus (alih tugas, tidak dapat melaksanakan tugas karena berhalangan tetap, dll.) PO lama dapat diganti oleh PO baru, dengan persyaratan kualifikasi yang sama. Proses pengadaan pada masing-masing institusi penerima hibah, harus sesuai dengan kerangka kerja yang secara legal dituangkan dalam SK Rektor atau pejabat yang diberikan otoritas untuk menandatangani.

**c. HEI-IU (BHMN)**

Untuk mendukung pelaksanaan procurement di tingkat HEI-IU (BHMN) diangkat seorang Procurement Officer (PO), yang ditetapkan berdasarkan SK dari Wakil Rektor Bidang Akademis HEI-IU (BHMN). PO harus mempunyai kualifikasi: (i) pendidikan minimal D3, terutama dalam bidang teknik/ekonomi/keuangan/sejenis; (ii) berpengalaman dalam proyek-proyek dengan sumber dana Bank Dunia minimal 2 (dua) tahun; (iii) mempunyai sertifikat dalam bidang pengadaan proyek pemerintah yang dilakukan dengan prosedur Keppres 80/2003; dan (iv) Staff struktural pada HEI.

Dalam melaksanakan tugasnya PO bertanggung jawab pada Wakil Rektor Bidang Akademis HEI-IU (BHMN). Pada prinsipnya penugasan PO harus ditetapkan sepanjang Proyek IMHERE berlangsung. Dalam kondisi khusus (alih tugas, tidak dapat melaksanakan tugas karena berhalangan tetap, dll.) PO lama dapat diganti oleh PO baru, dengan persyaratan kualifikasi yang sama.

### 7.3. PEMBENTUKAN PANITIA PENGADAAN

Surat Keputusan (SK) pembentukan panitia pengadaan pada prinsipnya diterbitkan oleh penanggung jawab kegiatan yang telah diberikan wewenang / mandat dari institusinya masing masing berdasarkan pada SK dari pejabat yang berwenang yang bertindak sebagai Kuasa Pengguna Anggaran.

Keanggotaan dari panitia pengadaan sebagaimana tertera pada sub-paragraph dibawah ini; sedangkan Procurement Officer (PO) yang telah ditunjuk pada sub bab 7.2 wajib diangkat sebagai anggota panitia agar tugas dan tanggung jawab sesuai dengan kerangka acuannya dapat dipenuhi.

#### a) DGHE-IU

Untuk melaksanakan kegiatan pelaksanaan procurement di tingkat DGHE-IU diangkat Panitia Pengadaan, yang ditetapkan berdasarkan SK dari Penanggung Jawab Kegiatan DGHE-IU. Panitia Pengadaan dipimpin oleh seorang Ketua merangkap anggota, dan terdiri dari beberapa anggota yang merepresentasikan fungsi-fungsi dari aspek perencanaan, keuangan dan perlengkapan, dan seorang wakil dari end user<sup>5</sup>. Seorang wakil dari masyarakat madani (civil society) berfungsi sebagai pengamat independent<sup>6</sup>, dalam rangka untuk meningkatkan transparansi dan akuntabilitas publik.

Untuk keperluan pengambilan keputusan, jumlah keseluruhan anggota Panitia Pengadaan harus ganjil. Anggota Panitia Pengadaan harus mempunyai kualifikasi: (i) pendidikan minimal D3, terutama dalam bidang teknik/ekonomi/keuangan/sejenis; (ii) pernah menjadi anggota panitia pengadaan dalam proyek-proyek dilingkungan DGHE; (iii) khusus Ketua Panitia Pengadaan harus mempunyai sertifikat dalam bidang pengadaan proyek pemerintah yang dilakukan dengan prosedur Keppres 80/2003.

Wakil end user harus mengetahui secara teknis (spesifikasi, pemanfaatan, dan pemeliharaan) atas barang/jasa yang akan diadakan, dimana didalam SK Penugasannya secara jelas dituliskan mengenai: (i) Pemahamannya terhadap barang / jasa yang pengadaannya akan diproses; (ii) Menjaga kerahasiaan pengadaan (confidentiality), (iii) Tidak boleh terlibat / tidak memiliki hubungan dengan penyedia barang / jasa.

Sedangkan pengamat independent yang mewakili institusi NGO / mahasiswa / anggota masyarakat madani akan direkrut/diseleksi oleh Instansi Pelaksana (DGHE dan HEI) berdasarkan: (i) Integritasnya, dan mengetahui/memahami Spesifikasi Tehnis / TOR pekerjaan yang proses pengadaannya akan dilaksanakan; (ii) Menjaga kerahasiaan pengadaan (confidentiality), (iii) Tidak boleh terlibat / tidak memiliki hubungan dengan penyedia barang / jasa, sedangkan proses pemilihannya dapat dilakukan secara langsung atau melalui iklan. Pengamat Independent bertugas memantau proses pengadaan, apakah telah sesuai dengan peraturan yang berlaku, transparan, dan tidak ada indikasi KKN ataupun conflict of interest.

---

<sup>5</sup> Tergantung dari proses pengadaan yang berjalan, apabila PO memenuhi syarat sebagai wakil end-user, maka PO dapat berfungsi juga sebagai end-user merangkap sebagai anggota panitia.

<sup>6</sup> Kerangka acuan pengamat independent akan disusun oleh DGHE-IU / HEI-IU. DGHE-IU akan memastikan bahwa rencana ini dijalankan dengan baik.

Dalam melaksanakan tugasnya Panitia Pengadaan bertanggung jawab pada Penanggung Jawab Kegiatan. Panitia Pengadaan bersifat adhoc, sedangkan masa tugas Panitia Pengadaan dimulai dari pembuatan dokumen pengadaan/TOR dimana Panitia Pengadaan bekerja sama dengan PO yang berfungsi juga sebagai anggota, dan berakhir pada saat pemenang pengadaan telah ditetapkan. Dalam hal ini PO bertanggung jawab terhadap dokumentasi/kelengkapan arsip dari proses pengadaan ditingkat DGHE-IU, serta secara institutional menyebar luaskan informasi pengadaan sesuai peraturan yang ditetapkan dari institusinya. PO berkoordinasi juga dengan salah satu unit dilingkungan DIKTI yang berfungsi sebagai Unit Pengadaan dalam rangka peningkatan kapasitas (Lihat Bab IV) dan penerapan good governance di lingkungannya

**b) HEI-IU (Non BHMN)**

Untuk melaksanakan kegiatan pelaksanaan procurement di tingkat HEI-IU (Non BHMN) diangkat Panitia Pengadaan, yang ditetapkan berdasarkan SK dari salah satu Wakil Rektor sebagai Wakil Direktur HEI-IU (Non BHMN).. Panitia Pengadaan dipimpin oleh seorang Ketua merangkap anggota, dan terdiri dari beberapa anggota yang merepresentasikan fungsi-fungsi dari aspek perencanaan, keuangan dan perlengkapan, dan seorang wakil dari end user. Seorang wakil dari masyarakat madani (civil society) berfungsi sebagai pengamat independent. Untuk keperluan pengambilan keputusan, jumlah keseluruhan anggota Panitia Pengadaan harus ganjil.

Panitia Pengadaan harus mempunyai kualifikasi: (i) pendidikan minimal D3, terutama dalam bidang teknik/ekonomi/ keuangan/sejenis; (ii) pernah menjadi anggota panitia pengadaan dalam proyek-proyek dilingkungan HEI-IU (Non BHMN); (iii) khusus Ketua Panitia Pengadaan harus mempunyai sertifikat dalam bidang pengadaan proyek pemerintah yang dilakukan dengan prosedur Keppres 80/2003.

Wakil end user harus mengetahui secara teknis (spesifikasi, pemanfaatan, dan pemeliharaan) atas barang/jasa yang akan diadakan. Pengamat independent adalah seorang yang mewakili institusi NGO/mahasiswa/anggota masyarakat yang dipilih berdasarkan integritas nya, sedangkan proses pemilihannya dapat dilakukan secara langsung atau melalui iklan. Ketentuan kriteria untuk end-user dan pengamat independent sama dengan penjelasan butir 7.3.a

Dalam melaksanakan tugasnya Panitia Pengadaan bertanggung jawab pada Wakil Rektor tsb diatas. Panitia Pengadaan bersifat adhoc, sedangkan masa tugas Panitia Pengadaan dimulai dari pembuatan dokumen pengadaan/TOR dimana Panitia Pengadaan bekerja sama dengan PO yang berfungsi juga sebagai anggota, dan berakhir pada saat pemenang pengadaan telah ditetapkan. Ketua Panitia Pengadaan bertanggung jawab terhadap penyusunan laporan pengadaan dan penetapan calon pemenang, serta menyampaikan laporan tersebut kepada Wakil Rektor yang berfungsi sebagai penanggung jawab kegiatan. Dalam hal ini PO bertanggung jawab terhadap dokumentasi / kelengkapan arsip dari proses pengadaan ditingkat HEI-IU, serta secara institutional menyebar luaskan informasi pengadaan sesuai peraturan yang ditetapkan dari institusinya. PO berkoordinasi juga dengan salah satu unit dilingkungan Perguruan Tinggi yang berfungsi sebagai Unit

Pengadaan dalam rangka peningkatan kapasitas dan penerapan good governance dilingkungannya

c) **HEI-IU (BHMN)**

Untuk melaksanakan kegiatan pelaksanaan procurement di tingkat HEI-IU (BHMN) diangkat Panitia Pengadaan, yang ditetapkan berdasarkan SK dari Wakil Rektor Bidang Akademis sebagai Wakil Direktur HEI-IU (BHMN).. Panitia Pengadaan dipimpin oleh seorang Ketua merangkap anggota, dan terdiri dari beberapa anggota yang merepresentasikan fungsi-fungsi dari aspek perencanaan, keuangan dan perlengkapan, dan seorang wakil dari end user. Seorang wakil dari masyarakat madani (civil society) berfungsi sebagai pengamat independent. Untuk keperluan pengambilan keputusan, jumlah keseluruhan anggota Panitia Pengadaan harus ganjil. Panitia Pengadaan harus mempunyai kualifikasi: (i) pendidikan minimal D3, terutama dalam bidang teknik/ekonomi/ keuangan/sejenis; (ii) pernah menjadi anggota panitia pengadaan dalam proyek-proyek dilingkungan HEI (BHMN); (iii) khusus Ketua Panitia Pengadaan harus mempunyai sertifikat dalam bidang pengadaan proyek pemerintah yang dilakukan dengan prosedur Keppres 80/2003.

Wakil end user harus mengetahui secara teknis (spesifikasi, pemanfaatan, dan pemeliharaan) atas barang/jasa yang akan diadakan. Pengamat independent adalah seorang yang mewakili institusi NGO/mahasiswa/anggota masyarakat yang dipilih berdasarkan integritas nya, sedangkan proses pemilihannya dapat dilakukan secara langsung atau melalui iklan. Ketentuan kriteria untuk end-user dan pengamat independent sama dengan penjelasan butir 7.3.a

Dalam melaksanakan tugasnya Panitia Pengadaan bertanggung jawab pada Wakil Rektor tersebut diatas. Panitia Pengadaan bersifat adhoc, sedangkan masa tugas Panitia Pengadaan dimulai dari pembuatan dokumen pengadaan/TOR dimana Panitia Pengadaan bekerja sama dengan PO yang berfungsi juga sebagai anggota, dan berakhir pada saat pemenang pengadaan telah ditetapkan. Ketua Panitia Pengadaan bertanggung jawab terhadap penyusunan laporan pengadaan dan penetapan calon pemenang, serta menyampaikan laporan tersebut kepada Wakil Rektor yang berfungsi sebagai penanggung jawab kegiatan. Dalam hal ini PO bertanggung jawab terhadap dokumentasi / kelengkapan arsip dari proses pengadaan ditingkat HEI-IU, serta secara institutional menyebar luaskan informasi pengadaan sesuai peraturan yang ditetapkan dari institusinya. PO berkoordinasi juga dengan salah satu unit dilingkungan Perguruan Tinggi yang berfungsi sebagai Unit Pengadaan dalam rangka peningkatan kapasitas dan penerapan good governance dilingkungannya

#### **7.4. PROCUREMENT PLAN**

Rencana pengadaan barang dan jasa pada setiap tahun anggaran yang telah dikonsolidasikan, dari unit pelaksana pengadaan oleh DGHE-IU dan Perguruan Tinggi penerima grants (HEI-IU), terlebih dahulu harus disampaikan ke Bank Dunia untuk memperoleh persetujuan dari Bank Dunia sebelum pelaksanaan pengadaan. Apabila terdapat perubahan pada laporan konsolidasi procurement plan (PP) harus disampaikan

ke Bank Dunia untuk mendapatkan persetujuan kembali, terutama pada bagian perubahan PP dan bila memungkinkan pengajuannya akan disampaikan bersamaan dengan penyampaian Laporan Procurement (FMR),

Procurement Plan untuk tahun anggaran yang akan datang sebaiknya diajukan ke Bank Dunia pada bulan November setiap tahun anggaran berjalan untuk mendapatkan persetujuan. Untuk mendukung proses transparansi, instansi pelaksana akan mendesiminasikan Final Procurement Plan ke publik melalui website Dikti atau Bulletin Perguruan Tinggi/ Pengadaan yang diterbitkan Triwulanan (ataupun periode tertentu) sesuai ketetapan institusinya.

Format Procurement Plan dapat dilihat pada Lampiran 7.1.(a) : untuk Seleksi Jasa Konsultan, dan Lampiran 7.1.(b) : untuk Pengadaan Barang dan Jasa Konstruksi / Jasa lainnya diluar jasa Konsultan, baik untuk aktivitas yang didanai oleh Bank Dunia sebagian atau seluruhnya; dan yang didanai rupiah murni akan menggunakan format yang relative sama.

**7.4.1 Prosedur pengisian PP sesuai dengan Format tersebut adalah sebagai berikut:**

**A. RENCANA PENGADAAN UNTUK PEMILIHAN KONSULTAN**

University : Nama Universitas/Institusi penerima grant IMHERE  
Year : Tahun Fiskal/Tahun Anggaran

KOLOM	PENJELASAN CARA PENGISIAN
1	No Urut pengadaan Konsultan yang akan dilaksanakan dlm 1 Tahun Anggaran
2	Nama kegiatan pengadaan Konsultan yang akan dilakukan
3	No. Referensi pengadaan Konsultan (Mis: 5/Proc.Cons/UNIBRAW/IMHERE/4/2007
4	Sub-Komponen Proyek
5	Perkiraan biaya Konsultan (dalam USD dengan kurs 1 USD = Rp.8.500)
6	Metode pengadaan Konsultan yang digunakan (QCBS, CQS, IC, SSS)
7	Metoda Review yang akan dilakukan oleh WB (Prior Review atau Post Review)
8	Jadwal proses pengadaan terdiri dari: Rencana, Revisi, dan Realisasi
9	Persiapan Pembuatan Term of Reference (TOR)
10	Persetujuan WB terhadap TOR & pengadaan Konsultan (Prior Review)
11	Expression of Interest (EOI) pemasangan iklan, di SK atau surat undangan
12	Pemasukan EOI
13	Evaluasi EOI
14	Persetujuan WB terhadap Hasil Evaluasi (Prior Review)
15	Persiapan pembuatan Request for Proposal/RFP (permintaan proposal)
16	Persetujuan WB terhadap RFP
17	Penyampaian RFP/Undangan pada konsultan
18	Pemasukan proposal
19	Evaluasi teknis
20	Persetujuan WB terhadap hasil evaluasi teknis
21	Pembukaan <i>Financial Proposal</i> (proposal biaya)
22	Negosiasi/Penyelesaian Draf Kontrak
23	Persetujuan WB terhadap Draf Kontrak
24	Penandatanganan Kontrak
25	Dimulainya kegiatan sesuai Kontrak (Commencement)
26	Penyelesaian kegiatan sesuai Kontrak

## B. RENCANA PENGADAAN BARANG

University : Nama Universitas/Institusi penerima grant IMHERE  
Year : Tahun Fiskal/Tahun Anggaran

KOLOM	PENJELASAN CARA PENGISIAN
1	Nomor Urut Pengadaan Barang yang akan dilaksanakan dalam 1 Tahun Anggaran
2	Nama kegiatan pengadaan Barang (Paket) yang akan dilakukan
3	Jumlah paket pengadaan Barang yang dilakukan untuk setiap kegiatan
4	Nomor Referensi pengadaan Barang (Mis: 07/Proc.Goods/UNIBRAW/IMHERE/4/2007)
5	Jumlah Item Barang yang akan diadakan dalam 1 Paket
6	Perkiraan biaya pengadaan Barang (dalam USD dengan kurs 1 USD = Rp.8.500)
7	Metode pengadaan Barang yang akan digunakan (ICB, NCB, Shopping, Direct Contracting)
8	Review atas pengadaan dari WB (Prior Review atau Post Review)
9	Jadwal proses pengadaan terdiri dari: Rencana, Revisi, dan Realisasi
10	Persiapan pembuatan Dokumen Pengadaan
11	Persetujuan WB terhadap Pengadaan Barang (Prior Review)
12	Penyelesaian Pembuatan Dokumen Pengadaan
13	Pemasangan Iklan, di Surat Kabar atau Pengumuman/Undangan
14	Pengambilan Dokumen Pengadaan oleh peserta lelang
15	Pemasukan penawaran
16	Persiapan pembuatan Laporan Hasil Evaluasi
17	Persetujuan WB terhadap Laporan Hasil Evaluasi
18	Penyelesaian Draf Kontrak
19	Persetujuan WB terhadap Draf Kontrak
20	Dimulainya kegiatan sesuai Kontrak (Commencement)
21	Penyelesaian kegiatan sesuai Kontrak

Pemilihan Metoda Pengadaan, Post dan Prior Review<sup>7</sup> untuk mengisi kolom 3 dan kolom 8 (di Form 7.1.a) dan Kolom 4 & 9 di Form 7.1.b untuk jenis pengadaan yang dibiayai oleh Bank (sebagian atau seluruhnya) dapat ditetapkan dengan mengacu pada Tabel dibawah ini:

**Tabel 7.1 Treshold Pengadaan**

Jenis Pengadaan	Thresholds untuk Prior Review (dalam USS, 000)	Thresholds untuk Metode Pengadaan	Keterangan
1	2	3	4
Pengadaan Barang	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estimasi nilai kontrak <math>\geq 100</math></li> <li>Semua kontrak untuk "Direct Contracting"</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ICB (<math>\geq</math>USD 200,000);</li> <li>NCB (<math>\geq</math>USD 50,000 ); and;</li> </ul>	NOL dari WB diperlukan untuk kontrak prior review pada tahap: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen lelang dan format</li> </ul>

<sup>7</sup> (i) *Prior Review* merupakan prosedur pengadaan bagi nilai kontrak yang melewati ambang batas, dimana dalam proses pengadaannya harus mendapatkan persetujuan terlebih dahulu dari Bank Dunia, sebelum proses pengadaan dilanjutkan ketahap berikutnya; (ii) *Post Review* merupakan prosedur pengadaan bagi nilai kontrak yang besarnya dibawah ambang batas (thresholds), dimana Instansi Pelaksana Pengadaan dapat memproses pelaksanaan pengadaan sampai dengan tahapan penandatanganan kontrak tanpa harus mengajukan NOL dari Bank Dunia; sepanjang rencana pengadaan tersebut sudah masuk dalam "Procurement Plan" yang telah disetujui oleh Bank.

<p><b>Jasa Konsultansi</b></p> <p>Catatan: Untuk kontrak &lt; \$ 200,000 Konsultan dalam daftar pendek (short list) seluruhnya dapat berasal dari Nasional Konsultan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontrak Pertama NCB pada setiap Tahun Anggaran untuk setiap Unit Pelaksana Pengadaan</li> <li>• Estimasi nilai kontrak ≥ 100 (Firms)</li> <li>• Estimasi nilai kontrak ≥ 50 (Individuals)</li> <li>• Penunjukan Langsung (Single Source Selection )</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Shopping (&lt;USD50,000)</li> <li>• QCBS (&gt; USD200,000)</li> <li>• CQS (≤USD 200,000)</li> </ul>	<p>pengiklanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hasil/Berita Acara Pembukaan Penawaran</li> </ul> <p>NOL dari WB diperlukan untuk kontrak prior review pada tahap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar Pendek (short list) dan RFP; dan HPS (harga perhitungan sendiri)</li> <li>- Hasil/Berita Acara Evaluasi Proposal Teknis</li> <li>- Hasil/Berita Acara Evaluasi Negosiasi berikut Draft Kontrak</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Salah satu paket kontrak NCB untuk pengadaan barang dan / atau jasa konstruksi yang akan dilaksanakan sebagai urutan pertama pada setiap Tahun Anggaran untuk setiap Instansi Pelaksana harus dikategorikan sebagai kontrak "Prior Review".</li> <li>- Catatan: Walaupun Form 384 untuk kontrak<sup>2</sup> prior review diperlukan pada saat mengajukan replenishment, tetapi dalam hal ini Biro Keuangan sebagai Pejabat penerbit SPM tetap menghendaki sebagai prasyarat pembayaran pertama.</li> </ul>			

Untuk alokasi dana dimana jumlahnya lebih kecil dari threshold untuk prior review, maka jenis pengadaan tersebut akan diklasifikasikan kepada post review (lihat kolom 2); sedangkan pemilihan metoda pengadaan tergantung dari jumlah alokasi dananya dari setiap jenis pengadaan tersebut termasuk pada range pendanaan yang terkait (lihat kolom 3). Untuk lebih jelasnya mengenai metode pengadaan dapat dilihat pada sub-bab 7.5

Penjelasan mengenai dokumen RFP dan shortlist; standard bidding dokumen dapat dilihat pada sub-bab 7.5

Untuk perkiraan jadwal Penanda-tanganan Kontrak lebih baik diperoleh dari PJK sesuai rencana pada Bab V Operasional Komponen untuk DGHE-IU, sedangkan untuk HEI-IU sesuai dengan rencana implementasi dari aktivitas yang disetujui pada Kontrak Perjanjian Hibah. Kemudian kolom kolom sebelumnya dihitung mundur sesuai dengan perkiraan kebutuhan waktu.

Perkiraan rencana tanggal tersebut harus dikaitkan dengan ketentuan<sup>2</sup> untuk masing masing jenis pengadaan sebagai berikut:

- Minimal jangka waktu untuk menyampaikan surat pernyataan berminat mengikuti seleksi konsultan / pelelangan, oleh rekanan yang berminat setelah advertensi tersebut dipublikasikan minimal di satu surat kabar beromplah national dengan ketentuan yang tertera pada **Lampiran 7.2.** adalah:
  - Jenis pengadaan : seleksi konsultan<sup>8</sup> = 14 hari
  - Jenis pengadaan : pengadaan barang dan /atau jasa konstruksi<sup>9</sup> = 6 minggu untuk NCB dan 12 minggu untuk ICB tergantung kompleksitas kontrak

<sup>8</sup> Untuk seleksi konsultan dengan nilai kontrak > \$ 200,000 harus memasang GPN (General Procurement Notice), dimana unit pengadaan (PO) membuat draft GPN dan WB akan membantu mempublikasikan di UNDB online dan di dg Market. Konsultan yang berminat minimal diberikan waktu 14 hari setelah penerbitan GPN tsb.

<sup>9</sup> Untuk metoda pengadaan ICB (pengadaan barang); unit pengadaan (PO) membuat draft GPN dan WB akan membantu mempublikasikan di UNDB online dan di dgMarket. Rekanan yang berminat diberikan kesempatan 6 – 12 weeks; penentuan jangka waktu ini akan sangat tergantung dari kompleksitas kontrak.

- "Procurement service standard"<sup>10</sup> yang akan diterapkan dalam proses pengadaan untuk mendapatkan persetujuan internal di setiap instansi pelaksana dan dari Instansi Pelaksana ke World Bank ataupun sebaliknya.
- Minimal jangka waktu yang dibutuhkan / disediakan untuk menyiapkan proposal jasa konsultan adalah 4 minggu; dan maksimal 3 bulan. Jangka waktu ini ditetapkan berdasarkan kompleksitas dari lingkup pekerjaan.
- Minimal jangka waktu yang disediakan untuk menyampaikan hasil evaluasi technical proposal dan untuk mengundang konsultan peserta, cukup memadai (dalam hal ini tenggang waktu yang diberikan harus mempertimbangkan juga domisili rekanan) agar mereka dapat menghadiri pembukaan proposal biaya secara terbuka, misalnya 10 hari.
- Minimal jangka waktu yang disediakan untuk menyiapkan dan mengajukan penawaran NCB untuk pengadaan barang dan jasa konstruksi yaitu 30 hari.
- Mengestimasi jangka waktu yang dibutuhkan untuk melaksanakan negosiasi / evaluasi harga penawaran, klarifikasi untuk menetapkan calon pemenang, dengan mempertimbangkan berbagai aspek yang mungkin terjadi pada saat evaluasi sesuai pengalaman PO / Panitia Pengadaan.
- Kemungkinan hari libur ataupun kendala lainnya tergantung dari kalender pada tahun yang berjalan.

Sangat dianjurkan pada saat memperkirakan jadwal pengadaan untuk mengisi kolom tersebut diatas, PO menggunakan software yang berkaitan dengan manajemen proyek serta mengacu pada prosedur pengadaan pada butir 7.5.2 terkait dengan metode yang akan dilaksanakan sehingga estimasi jadwal tersebut akan lebih mudah dikerjakan.

Untuk kolom 27 (Form 7.1.a) atau kolom 23 (Form 7.1.b) pengisian estimasi dari tanggal penyelesaian kontrak akan tergantung dari estimasi tanggal penandatanganan dan periode kontrak yang dibutuhkan untuk dapat menyelesaikan lingkup pekerjaan yang tertera di kerangka acuan.

Walaupun ada HPS sebaiknya rencana nilai kontrak tidak perlu dicantumkan agar tidak menimbulkan salah persepsi dari Panitia Pengadaan, cukup dengan indikasi alokasi dana yang disediakan.

Sedangkan pengisian setiap kolom untuk realisasi proses pengadaan harus diisi sesuai dengan yang terjadi, serta ditunjang dengan dokumen / korespondensi pengadaan. Hal ini akan bermanfaat dalam memberikan umpan balik pada proses pengadaan berikutnya.

#### **7.4.2 Baseline Procurement Plan**

Baseline Procurement Plan, adalah procurement plan yang telah disetujui oleh Bank Dunia pada saat negosiasi, merupakan revisi dari procurement plan yang disampaikan sebelum negosiasi. Baseline Procurement Plan ini dapat dilihat pada Lampiran 7.2

---

<sup>10</sup> Service standard adalah jangka waktu yang disepakati untuk meminta persetujuan internal dan / atau merespon korespondensi mengenai procurement; untuk mereview dokumen procurement yang sederhana dan / atau kompleks.

### 7.4.3 Persetujuan Procurement Plan:

Persetujuan Procurement Plan (PP) untuk jenis belanja yang didanai sebagian ataupun seluruhnya oleh Bank Dunia, adalah mutlak harus diterima terlebih dahulu oleh Instansi Pelaksana Pengadaan sebelum proses pengadaan dilaksanakan. Dalam hal ini unit pengadaan / PO di DGHE-IU harus memahami bahwa final PP pada setiap tahun anggaran berjalan harus sesuai dengan dokumen DIPA yang telah disahkan (SP-DIPA), sehingga tidak terjadi kesulitan pembayaran / adanya hambatan pada saat kontrak dilaksanakan ataupun penyimpangan proses pengadaan yang tidak mengikuti ketentuan di PP yang telah disetujui.

Apabila PP yang diajukan ke Bank Dunia untuk persetujuannya disusun sebelum SP-DIPA diterbitkan; maka Instansi Pelaksana / PO wajib memeriksa kembali kesesuaian dokumen PP tsb, serta melakukan koreksi apabila diperlukan. Demikian juga untuk PP dari Perguruan Tinggi terseleksi harus dipastikan sesuai dengan Kontrak Perjanjian yang telah ditanda tangani ataupun perubahan amandemen kontrak apabila ada. Setiap perubahan yang terjadi dari PP, sebagai akibat penyesuaian dengan dokumen anggaran yang final, tetap harus dimintakan kembali persetujuannya ke Bank Dunia, terutama untuk bagian yang berbeda.

#### Jadwal Penyusunan dan Persetujuan PP terkait dengan proses penganggaran<sup>11</sup>

PP yang disusun sejalan dengan proses penganggaran akan sangat membantu ketepatan rencana pengalokasian dana dari setiap jenis belanja yang dibutuhkan pada tahun anggaran berikutnya; serta dapat mengantisipasi / menghindari terjadinya revisi DIPA. Penanggung Jawab Kegiatan dengan dibantu oleh PO akan menyusun PP, sbb:

- *Juni – Juli* : Draft Awal PP<sup>12</sup> disusun untuk mendukung proses penelaahan RKA-KL; sehingga rencana pengalokasian dana untuk kegiatan IMHERE pada tahun anggaran berikutnya dapat dialokasikan sesuai kebutuhan. Dokumen yang dibutuhkan dalam penyusunan draft awal PP ini adalah: (i) Pagu sementara dari Dikti, apabila ada/perkiraan maju yang tertera pada RKA-KL tahun anggaran berjalan; (ii) Penjelasan / ketentuan dari operasionalisasi komponen proyek yang dijelaskan pada Bab V; (iii) Project costing, sebagai acuan awal atau acuan harga satuan yang diterbitkan oleh DG Perbendaharaan; dan (iv) Feed back dari pelaksanaan kontrak ataupun laporan pengadaan pada tahun anggaran berjalan.

Draft awal PP ini harus digunakan oleh tim penyusun anggaran DGHE-IU untuk kegiatan IMHERE, yang akan mengkorelasikan aktivitas pada komponen proyek (expenditure account) sesuai dengan klasifikasi anggaran: fungsi, sub-fungsi, program, kegiatan, sub-kegiatan, jenis belanja dan MAK sebagaimana penjelasan pada Sub-Bab 6.2.

Dalam rangka penyusunan Draft awal PP yang akan menjadi landasan penyusunan anggaran tahun berikutnya, DGHE-IU harus melaksanakan Workshop yang dihadiri Management dan Pelaksana Kegiatan dari DGHE dan PT terseleksi untuk mendiskusikan progres kegiatan dan menyusun

---

<sup>11</sup> Untuk lebih jelasnya lihat Bab 6.2 mengenai proses penganggaran

<sup>12</sup> Draft PP ini, karena akan digunakan dalam rangka penyusunan anggaran maka PP untuk Perguruan Tinggi sementara berupa alokasi dana Block Grant; dengan catatan PP untuk Perguruan Tinggi terseleksi tetap akan disampaikan ke Bank Dunia untuk persetujuannya sebelum proses pengadaan di PT tersebut dilaksanakan.

Preliminary Rencana Tahunan (Annual Work Plan = AWP), serta perkiraan maju 2 tahun mendatang. Agar Penanggung Jawab Kegiatan, PO dan Tim keuangan IMHERE ditingkat pelaksana tidak salah interpretasi dalam memahami penjelasan pada Bab V: Operasionalisasi Kegiatan Komponen Proyek, project costing, serta updating kegiatan/perubahan yang diperlukan sehubungan dengan laporan progress kegiatan/procurement yang sedang berjalan, yang akan dituangkan dalam draft dokumen PP dan anggaran. Sebaiknya workshop ini juga digunakan sebagai forum konsultasi dengan DJPAK, DJPB, Bappenas dan Bank Dunia, selain untuk membahas AWP, juga bisa digunakan sebagai forum diskusi untuk menelaah efektifitas sistim penganggaran untuk Perguruan Tinggi secara bertahap, yang dikaitkan dengan peningkatan kapasitas institusi sehubungan dengan "good governance". Sehingga evaluasi terpadu dari berbagai tata cara pendanaan yang sedang dikaji untuk PT dapat disimpulkan pada tahun 2010.

Workshop ini harus dilaksanakan sebelum penelaahan RKA-KL dilaksanakan, untuk menjamin penyusunan anggaran sesuai dengan rencana kerja tahunan / overall dari IMHERE, yang sejalan dengan program Dikti, serta kebutuhan anggaran untuk TA berikutnya dapat diakomodir di RKA-KL.

- *November*: Draft kedua PP disusun setelah Undang Undang APBN diterbitkan (selambat lambatnya 31 Oktober) yaitu dalam rangka penyesuaian RKA-KL berdasarkan rincian APBN tsb. Dokumen yang diperlukan adalah bagian dokumen RKA-KL yang telah disesuaikan untuk kegiatan IMHERE; dan draft awal PP. Draft Final ini sebaiknya disampaikan ke Bank Dunia untuk persetujuannya, disertai penjelasan apakah ada perubahan yang signifikan dari draft awal hasil workshop yang akan mempengaruhi out put / performance yang diharapkan pada tahun anggaran berikutnya. Bank dunia akan mengkaji dokumen yang disampaikan, bila dari informasi dokumen tsb ada indikasi kekurangan pengalokasian anggaran yang akan menjadi kendala pelaksanaan sebaiknya PJK menjadwalkan pertemuan antara team DGHE-IU, KPA dan tim Bank Dunia, sebelum memberikan persetujuan terhadap draft PP tsb, apabila mungkin alokasi dananya dapat disesuaikan kembali dengan usulan awal, agar objektivitas Kegiatan dapat dicapai. Dalam hal ini, apabila diperlukan PP yang telah disetujui Bank Dunia dapat digunakan sebagai dokumen pendukung untuk pembahasan pada saat penyusunan dan penelaahan Konsep DIPA pada bulan Desember tahun berjalan.
- *January* tahun anggaran baru: Setelah SP-DIPA diterbitkan PP yang telah disetujui oleh Bank Dunia dicek kembali oleh Instansi Pelaksana / PO terhadap DIPA yang telah disyahkan; apabila ada perbedaan sebagai akibat penyesuaian DIPA, maka harus dimintakan kembali persetujuan ke Bank Dunia untuk bagian bagian yang berbeda.

## 7.5. PROSES PENGADAAN

Proses pengadaan di setiap Instansi Pelaksana dapat dilaksanakan apabila PP telah disetujui oleh Bank Dunia, oleh karena itu metode dan tahapan pengadaan untuk setiap jenis pengadaan harus sesuai dengan ketentuan yang tertera pada PP tersebut. Pembahasan dari proses pengadaan pada sub-bab berikut ini dikelompokkan sebagai berikut:

- a) Aspek hukum yang terkait dengan pengadaan yaitu: eligibility, conflict of interest, misprocurement, bid security, fraud and corruption, sanction and penanganan pengaduan (“complaint handling”)
- b) Prosedur pengadaan : (i) Prosedur seleksi konsultan; (ii) Prosedur pengadaan barang; dan (iii) Prosedur pengadaan jasa konstruksi.
- c) Pejabat yang berhak menanda tangani Surat Keputusan Panitia Pengadaan / Kontrak Pengadaan (apakah harus Direktur Eksekutif atau cukup Instansi Struktural, mis: Kepala UPT Logistik ITB, diketahui Direktur Eksekutif)
- d) Persetujuan TOR (oleh WB atau cukup DGHE-IU)
- e) Kepastian pengadaan yang pendanaannya dari rupiah murni dan Swakelola (Government Procedures Agreed by Bank / Force Account) dimasukan atau tidak kedalam Procurement Plan)
- f) Pada Lampiran ditambahkan contoh standar Procurement of Goods: Bidding Document (Shopping & Direct Contracting)
- g) Pada Lampiran ditambahkan contoh standar Selection of Consultant: TOR, EOI, RFP
- h) Statement yang menyatakan bahwa pre-bid meeting tidak diperkenankan
- i) Statement yang menyatakan bahwa besarnya harga bid documents adalah sebesar penggantian biaya foto copy .

#### 7.5.1 Aspek Hukum yang Terkait dengan Pengadaan

Sebelum melaksanakan pengadaan sesuai dengan prosedur pada sub bab 7.5.2; perlu dicek terlebih dahulu keabsahan hukum dari para calon peserta, kepastian terjadinya kompetisi terbuka diantara para peserta lelang, efisiensi dan serta terjaminnya kesempatan pada semua peserta lelang / konsultan yang potensial sesuai dengan jenis pengadaan yang akan dilaksanakan agar dapat turut berpartisipasi, sesuai prinsip kompetisi terbuka untuk public procurement, akuntabel dan transparan. Oleh karena itu sebelum proses pengadaan dilaksanakan sesuai dengan prosedur pada sub-bab 7.5.2 perlu diperhatikan / ditelaah hal hal sebagai berikut:

##### a) **Persyaratan Peserta (Eligibility)**

Pada prinsipnya semua perusahaan ataupun individu dari semua negara yang memiliki kapasitas pelayanan / keahlian dan standar kualifikasi sebagaimana dipersyaratkan pada TOR / spesifikasi di Dokumen Lelang maupun Dokumen RFP; memenuhi syarat untuk berkompetensi dalam proses pengadaan pekerjaan sipil / jasa lainnya; barang dan jasa konsultansi yang ditawarkan; dimana pendanaannya sebagian / seluruhnya dibiayai dari Bank Dunia.

Kecuali yang masuk katagori “ineligible” (tidak memenuhi syarat) dari Bank Dunia sebagaimana ketentuan yang tercantum pada “Consultant Guidelines May, 2004 : Eligibility pasal 1.11” dan “Procurement Guidelines May, 2004: Eligibility pasal 1.6; 1.7 dan 1.8”. Serta yang termasuk dalam daftar blacklist pemerintah dan/atau dalam daftar blacklist Bank Dunia.

Daftar perusahaan / individu konsultan yang mendapatkan blacklist, didapatkan dari Sekjen Depdiknas melalui Sekditjen Dikti pada setiap awal tahun anggaran. Sedangkan daftar blacklist Bank Dunia dapat diperoleh dari website atau procurement specialist / task team leader.

Untuk memastikan bahwa perusahaan ataupun individu konsultan yang ikut berpartisipasi tidak termasuk dalam daftar blacklist tsb; maka PO mencari informasi baik dari website ataupun mengklarifikasikan langsung untuk mendapatkan data baik dari Dikti maupun dari Bank Dunia secara berkala pada setiap Tahun Anggaran / semester. Daftar blacklist tersebut dicatat dan diupdate, serta informasinya disebarluaskan melalui website Dikti dan melalui surat dari penanggung jawab kegiatan IMHERE di DGHE-IU kepada setiap PJK dimasing masing unit pengadaan di Perguruan Tinggi terseleksi dan Universitas Terbuka. Dalam surat harus dilampirkan daftar blacklist dan pemberitahuan atas konsekwensinya, termasuk konsekwensi penggantian biaya apabila Instansi Pelaksana tetap mengikut sertakan Perusahaan / Individual dalam proses pengadaan.

Daftar blacklist dan penyebaran informasi yang dilaksanakan akan dilaporkan pada Laporan Procurement Triwulan (FMR) dan/atau Tahunan

**b) Pertentangan Kepentingan (Conflict of interest)**

Kebijakan Bank Dunia mengharuskan Konsultan berperilaku / bertindak secara professional, memiliki objektivitas tinggi dan memberikan input / masukan yang tepat dengan lebih mementingkan kepentingan pemberi kerja sesuai dengan TOR; tanpa menimbang prospek pekerjaan yang bisa ditanganinya dimasa datang; dan pada saat memberikan input untuk pekerjaan yang ditangani tidak mempertimbangkan / menghindari adanya kemungkinan pertentangan kepentingan dengan penugasannya yang lain / ataupun dengan kepentingan perusahaannya.

Bagi dosen yang masih menjabat di HEI yang akan terlibat dalam kegiatan pengadaan (sebagai konsultan) yang pendanaannya dari bank Dunia, harus mendapat ijin tertulis terlebih dahulu dari pimpinan (Rektor/Direktur) institusinya. Sedangkan bagi dosen yang masih menjabat di HEI yang akan terlibat dalam kegiatan pengadaan (sebagai konsultan) yang pendanaannya dari rupiah murni, harus mendapatkan ijin tertulis terlebih dahulu dari Mendiknas untuk cuti di luar tanggungan Negara (sesuai dengan Keppres 80 - 2003).

Konsultan tidak diperkenankan untuk ditugaskan, dimana sifat penugasan yang akan dilaksanakan menimbulkan pertentangan kepentingan dengan penugasan yang lalu ataupun dengan penugasannya yang sekarang walaupun dari direksi pekerjaan yang berbeda; ataupun penugasan tsb akan menyebabkan Konsultan berada pada posisi dimana Konsultan tsb tidak dapat bertugas dengan baik sesuai dengan TOR / kepentingan pemberi tugas.

Tiga katagori utama dari pertentangan kepentingan tsb, yang dapat menyebabkannya Konsultan di diskualifikasi, tetapi tidak terbatas hanya pada kondisi umum dibawah ini saja, yaitu:

- *Konflik skope kegiatan* yang dapat bertentangan kepentingannya; contoh :  
(i) Pengadaan barang dan pekerjaan sipil yang akan datang, yang mungkin berkaitan dengan penugasannya sebagai tenaga ahli (TA) / reviewer saat ini yaitu memberikan jasa konsultasi dimana salah satu inputnya memberikan rekomendasi tentang persetujuan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam program hibah tersebut. Dalam kaitan ini semua personil/TA yang terlibat dalam proses evaluasi / verifikasi untuk penetapan penerima hibah dan untuk mengantisipasi adanya kemungkinan pertentangan kepentingan maka semua personil yang terlibat tidak diperkenankan bertindak sebagai supplier / kontraktor; (ii) Tenaga Ahli yang bekerja sebagai reviewer tidak diperkenankan bekerja sebagai Konsultan untuk pekerjaan yang akan datang.
- *Konflik penugasan* yang dapat bertentangan kepentingannya; contoh : (i) Tenaga ahli yang terlibat dalam design proyek dan juga sebagai reviewer, tidak diperkenankan untuk ditugaskan sebagai independen audit, karena ada kemungkinan hasil audit tersebut tidak mencerminkan kondisi sebenarnya; (ii) Salah satu output Konsultan yaitu menyiapkan TOR kegiatan untuk pekerjaan selanjutnya; dalam hal ini Konsultan sengaja membuat salah satu TOR sesuai dengan keahliannya, agar penugasannya dapat diperpanjang, ataupun ditugaskan kembali dengan penugasan lain yang tetap berkaitan.
- *Konflik kepentingan antara pemberi kerja*; contoh Konsultan secara simultan memberikan jasa konsultansinya kepada beberapa pemberi kerja dimana kemungkinannya mereka memiliki kepentingan yang berbeda.

Untuk mencegah terjadinya pertentangan kepentingan tsb diatas, setiap Penanggung Jawab Kegiatan di instansi pelaksana dengan dibantu PO memastikan bahwa rekanan (perusahaan/individu) yang terlibat dalam kegiatan IMHERE tidak dalam posisi "conflict of interest", yaitu dengan meneliti profil perusahaan dan CV yang disampaikan dan apabila diperlukan melakukan konfirmasi kepada pihak yang terkait sesuai dengan yang tertera pada data tsb. Biodata yang disampaikan Perusahaan / individu peserta lelang / seleksi konsultan adalah sah secara hukum, apabila ybs memalsukan keterangan yang tercantum, berarti tindak pemalsuan tersebut dapat dikategorikan dalam tindak penipuan.

Berdasarkan hasil klarifikasi tersebut Penanggung Jawab Kegiatan dapat mengajukan usulan untuk menganulir keikut sertaan perusahaan / individu tersebut dalam proses pengadaan selanjutnya ataupun usulan untuk mendiskualifikasikannya apabila ybs sudah ditugaskan; kepada Kuasa Pengguna Anggaran. Usulan tersebut harus jelas, termasuk tindak lanjut yang akan dilaksanakan, serta kejelasan apabila ada konsekwensi biaya yang sudah dikeluarkan kepada rekanan ybs.; dan dilengkapi dengan dokumen pendukung. Keputusan dari KPA<sup>13</sup> dan usulan PJK disampaikan kepada Bank Dunia.

### c) Tindak Penipuan dan Korupsi (Fraud and Corruption)

<sup>13</sup> Karena kondisi "conflict of interest", ini dapat menimbulkan konsekwensi biaya ataupun sanksi administrasi lainnya, maka harus tertulis dengan jelas pada Kontrak Perjanjian Hibah

Kebijakan Bank Dunia mengharuskan bahwa negara peminjam (termasuk pemanfaat credit/loan beneficiaries), dan juga peserta lelang/supplier/kontraktor/konsultan di dalam melaksanakan kontrak yang pendanaan bersumber dari credit / loan, mentaati standar kode etik yang tinggi, selama proses pelelangan dan pelaksanaan kontrak pekerjaan tersebut. Adapun tindakan yang dilarang untuk dilakukan selama proses pengadaan adalah tindakan-tindakan KKN (Korupsi, Kolusi, Nepotisme), sbb:

- **“Corrupt Practice” (tindak korupsi)** adalah berarti menawarkan, memberikan, menerima atau meminta/ memohon sesuatu barang ataupun jasa sehingga dapat mempengaruhi pengambilan keputusan dari pejabat yang ditugaskan menangani proses pengadaan atau di dalam pengawasan pelaksanaan kontrak.
- **“Fraudulent practice” (tindak penipuan)** adalah berarti menyajikan/ mengemukakan fakta yang tidak benar sehingga dapat mempengaruhi proses pengadaan atau pelaksanaan kontrak yang mengakibatkan kerugian negara peminjam (Pemerintah Indonesia), dan termasuk praktek-praktek kolusi antara peserta lelang (sebelum atau sesudah pemasukan penawaran) antara lain merencanakan untuk membuat harga satuan tertentu, tidak kompetitif dan merugikan Pemerintah dari keuntungan yang dapat diperoleh apabila kompetisi pengadaan dilakukan secara terbuka dan bebas.
- **“Collusive practices” (tindak kolusi)** adalah suatu pengaturan antara 2 (dua) atau lebih penawar, dengan atau tanpa sepengetahuan pengguna barang/jasa yang ditujukan untuk menetapkan harga penawaran pada tingkat yang artifisial, dan non-kompetitif.
- **“Coercive Practices” (tindak koersif / pemaksaan)** adalah tindakan membahayakan atau mengancam untuk membahayakan secara langsung atau tidak langsung individu dan/atau aset miliknya, dalam rangka mempengaruhi partisipasinya dalam proses pengadaan atau mempengaruhi pelaksanaan kontrak.

#### **Kontrak Rekanan**

Ketentuan perihal tindak KKN tersebut tertuang dengan jelas pada kontrak Jasa Konsultan, Pengadaan Barang dan Jasa Konstruksi, termasuk tindak lanjut dan sanksi yang harus dilaksanakan. Selain hal tsb, pada Kontrak Konsultan tertulis bahwa Konsultan berkewajiban untuk memberikan informasi kepada Pihak Pertama: Pejabat Pembuat Komitmen / Kuasa Pengguna Anggaran bila memberikan uang komisi / suap pada saat proses seleksi dan pelaksanaan Kontrak, minimal informasi tersebut mencantumkan nama, alamat, no.telepon, dan maksud pemberian uang komisi / fee.

Demikian juga pada dokumen lelang dan kontrak, dicantumkan juga bahwa Suppliers, Kontraktors dan Konsultan; akan mengizinkan Bank Dunia untuk memeriksa no.accountnya dan pembukuannya serta dokumen dokumen lain yang relevan dengan proses pengadaan dan pelaksanaan kontrak, serta berhak untuk mengauditnya oleh auditor yang ditunjuk Bank Dunia.

### **Temuan dan tindak lanjut:**

Indikasi adanya KKN tersebut bisa diperoleh dari berbagai sumber, yaitu: (i) Pengaduan baik dari internal institusi ybs, pihak yang dirugikan, dan / atau masyarakat; (ii) Hasil audit BPKP, ataupun audit independen lainnya; (iii) Temuan Irjen dan / atau supervisi / M& E internal Instansi Pelaksana; dan (iv) Temuan dari Bank Dunia, mis pada saat melaksanakan supervisi, post review, ataupun audit.

Berdasarkan pada kontrak perjanjian dengan Rekanan, Instansi Pelaksana (DGHE dan Perguruan Tinggi terseleksi) berkewajiban menindak lanjuti indikasi KKN tersebut, sesuai dengan informasi yang diterima (sumber, kasus yang dilaporkan, perkiraan jumlah dana yang diselewengkan, kemungkinan rekanan / institusi / personil yang terlibat dll); Sebagai bagian dari internal control system, ditingkat pelaksana Kegiatan (DGHE-IU dan HEI), kewajiban Penanggung Jawab Kegiatan dengan dibantu PO, dan petugas Monev untuk membuat laporan kasus yang terjadi dengan dilengkapi dokumen pendukung untuk dilaporkan kepada KPA<sup>14</sup> ybs, serta rekomendasi tindak lanjutnya.

Dalam hal ini wewenang KPA untuk menentukan penyidikan yang akan dilaksanakan, apakah akan dilimpahkan ke Irjen; BPKP Penyidik, ataupun Independen audit lainnya, tergantung dari kasus yang terjadi dan independensi dari institusi yang akan ditugaskan untuk mendapatkan opini yang benar sesuai kondisi dilapangan.

KPA berdasarkan Laporan rekomendasi investigator tsb dapat menetapkan langkah selanjutnya, kemungkinannya adalah menutup kasus bila tidak terbukti atau melimpahkan kepada institusi yang berwenang untuk diproses sesuai hukum yang berlaku bila ada indikasi kuat / terbukti terjadinya KKN : (i) dilanjutkan dengan tindakan hukum untuk tindak pidana korupsi; dan / atau (ii) dikenakan tindakan administratif; (iii) Rekanan ybs diberikan sanksi sesuai ketentuan di kontrak perjanjian.

Tembusan laporan tindak lanjut yang merespon terhadap temuan adanya indikasi KKN, juga disampaikan ke Bank Dunia lengkap dengan data pendukung. Langkah langkah baik, cepat dalam merespon dan dampaknya terhadap pelaksanaan kegiatan dapat dipublikasikan di website sebagai sarana pertukaran pengalaman, sebaiknya berikan juga fasilitas agar para pembaca bila berminat dapat merespon langsung diwebsite perihal kasus tsb ataupun berbagi pengalamannya dalam menangani kasus KKN.

Dalam hal adanya indikasi KKN sebagaimana tsb diatas Bank Dunia dapat melakukan penyidikan tersendiri berdasarkan keputusan Management di Bank; dimana Bank memiliki keluasaan / kebebasan dalam mencari informasi baik ditingkat Institusi maupun ditingkat Rekanan sesuai dengan ketentuan hukum yang mendasarinya.

### **d) Misprocurement**

---

<sup>14</sup> Apabila kasus ini terjadi ditingkat Perguruan Tinggi, walaupun penyaluran dana melalui mekanisme kontrak, kasus yang terjadi harus dilaporkan kepada Rektor /KPA sebagai ketua satker pada PT Negeri ybs, dan untuk PT swasta kepada Rektor dan Ketua Yayasan karena kemungkinannya ada konsekwensi terhadap dana / pembiayaan pengganti; oleh karena itu hal ini harus tercantum dgn jelas di Perjanjian Hibah antara DGHE dan PT.

*Misprocurement* adalah terminologi khusus yang digunakan oleh Bank Dunia untuk menyatakan bahwa Bank Dunia tidak dapat membiayai pembayaran / pengeluaran<sup>2</sup> untuk belanja barang, pekerjaan konstruksi dan jasa lainnya, serta jasa konsultan yang dilaksanakan tidak sesuai dgn prosedur pengadaan yang telah ditetapkan didalam OPM, termasuk dasar peraturan<sup>15</sup> yang melandasinya; dan tidak sesuai dengan Procurement Plan yang telah disetujui oleh Bank Dunia pada setiap tahun anggaran. Contoh: Penyimpangan procedure, misalnya : (i) Pemasangan advertensi tidak dilakukan dengan benar (misalnya: informasi tidak jelas / mengarah pada rekanan terbatas / iklan tersebut hanya ada pada koran ybs dengan jumlah exemplar terbatas saja); (ii) Pengadaan yang dilaksanakan tidak tercantum di "Procurement Plan".

Perlu diketahui, walaupun kontrak pengadaan barang, pekerjaan konstruksi / jasa lainnya, dan jasa konsultansi pemenangnya diumumkan dan kontraknya ditandatangani setelah menerima NOL dari Bank Dunia; dalam hal ini Bank Dunia tetap berhak untuk menyatakan "*misprocurement*" apabila terbukti bahwa dasar penetapan NOL yang telah disampaikan oleh proyek berdasarkan informasi yang tidak benar; ataupun bila persyaratan dan ketentuan ("term and condition") pada kontrak telah dilakukan perubahan tanpa adanya persetujuan dari Bank

Dasar bagi Bank Dunia untuk menilai apakah kontrak tertentu baik untuk pengadaan barang dan/atau jasa konstruksi dan jasa lainnya, serta jasa konsultansi, dinyatakan *misprocurement* adalah atas dasar review pada saat misi supervisi Bank Dunia, ataupun hasil SOE review / audit / penyelidikan yang dilakukan Bank Dunia, tanpa dipengaruhi oleh hasil review siapapun. Apabila kontrak / pekerjaan yang diinvestigasi tersebut terbukti masuk dalam katagori "*misprocurement*", maka surat perihal "Declaration of Misprocurement" akan diterbitkan dan ditujukan kepada Dirjen Dikti, dengan tembusan instansi yang terkait i.e : Dirjen Perbendaharaan, Bappenas, Rektor Perguruan Tinggi ybs (bila *misprocurement* terjadi di PT), dan Unit Pelaksana terkait. Dan surat tsb akan ditindak lanjuti dengan mengirimkan surat kepada Menteri Keuangan perihal keharusan "Refunds due to Misprocurement", dimana Depkeu harus mengembalikan pendanaan tersebut kembali, sebesar total keseluruhan nilai kontrak yang dinyatakan "*misprocured*". Serta nilai alokasi Loan untuk kategori ybs (lihat Schedule-1 DCA) akan dikurangi dengan jumlah nilai kontrak yang dinyatakan *misprocured*.

**Akibat yang ditimbulkan dari *misprocurement* case terhadap instansi pelaksana adalah:**

- Instansi Pelaksana terkait harus mengembalikan dana, sejumlah nilai kontrak yang dinyatakan "*misprocured*", dengan menganggarkan pada tahun berikutnya, apabila mungkin menganggarkan pada tahun anggaran berjalan, melalui mekanisme perubahan anggaran (revisi DIPA)

---

<sup>15</sup> Lihat catatan kaki no:1 untuk Bab VII. Pengadaan Barang dan Jasa

- Instansi Pelaksana harus menindak lanjuti hal tersebut dengan rekanan ybs, dimana tindak lanjut ini akan tergantung sekali dari penyebab misprocurement, status kontrak, progress pelaksanaan pada tingkat Pelaksana Kegiatan kemungkinannya ada beberapa alternatif, yaitu:
  - Rekanan telah terseleksi dan kontrak sudah ditanda tangani; tetapi belum dilakukan pembayaran;
  - Rekanan sudah dibayar, tetapi belum 100% dari nilai Kontrak
  - Rekanan sudah dibayar 100% dari nilai Kontrak

**Tindak lanjut penyelesaian akibat misprocurement:**

- Pengalokasian dana pengganti nilai kontrak yang misprocurement
  - Apabila misprocurement terjadi di DGHE-IU:
    - (i) Penanggung jawab kegiatan terlebih dahulu mengajukan permohonan kepada Kuasa Pengguna Anggaran / Pengguna Anggaran (KPA/PA) untuk mengalokasikan dana pengganti tsb dengan sumber pendanaan rupiah murni, dengan melampirkan kronologis misprocurement / data pendukung yang diperlukan; dan apakah akan dianggarkan pada tahun anggaran berjalan atau pada tahun anggaran berikutnya; serta anggaran tambahan untuk melanjutkan pekerjaan.
    - (ii) Berdasarkan persetujuan KPA/PA; pengalokasian dana pengganti dianggarkan berdasarkan pada tata cara yang tercantum pada Bab 6.4 "Tata cara perubahan / pergeseran anggaran" untuk pengalokasian di TA berjalan; atau mengikuti tata cara penganggaran pada Bab 6.2 untuk pengalokasian pada TA berikutnya. Klasifikasi jenis belanja untuk dana pengganti termasuk jenis belanja "7. Pembiayaan" dengan "MAK 712321 Pengembalian penarikan pinjaman program IBRD"<sup>16</sup> dengan sumber pendanaan rupiah murni;
    - (iii) Sub-kegiatan /jenis belanja terkait dgn kontrak "misprocured" harus tetap dilaksanakan agar objektivitas kegiatan dapat dicapai, maka selain mengalokasikan dana pengganti RK; juga harus mengalokasikan dana RM untuk sub-kegiatan/jenis belanja tsb agar tetap dapat dilaksanakan.
    - (iv) SPM-LS utk penggantian dana tersebut merupakan tanda bukti instansi pelaksana sudah melaksanakan penggantian dana. Sedangkan penggantian dana ke Bank Dunia ditransfer oleh Dep.Keu (DJPB).

---

<sup>16</sup> Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan RI No: 13/PMK.06/2005

- (v) Bila diperlukan proses hukum bagi pihak yang terlibat (terutama bila penyebabnya KKN), maka KPA terlebih dahulu akan meminta penyidikan kasus kepada Inspektorat Jenderal / BPKB untuk mengambil keputusan langkah selanjutnya.
- Apabila misprocurement terjadi di Perguruan Tinggi terseleksi: Dana untuk perguruan tinggi terseleksi dialokasikan berdasarkan kontrak antara DGHE dan PT tersebut, dimana pencairan / transfer dananya tergantung dari Laporan FMR, ditransfer langsung ke rekening PT oleh KPPN pada saat pencairan SP2D. Oleh karena itu perihal penggantian dana akibat terjadinya misprocurement harus dicantumkan dengan jelas dalam kontrak perjanjian antara DGHE dan PT terseleksi, termasuk batas waktu yang diperkenankan untuk pembayaran penggantian dana, termasuk kesediaan PT untuk mengalokasikan dana guna pembiayaan pelaksanaan kontrak pengganti yang dinyatakan "misprocured", agar tidak mempengaruhi maksud dan tujuan penggunaan hibah sebagaimana yang diusulkan dan tertera dalam kontrak perjanjian.

***Tata cara penggantian dananya adalah sebagai berikut :***

- o Penanggung jawab kegiatan (PJK) DGHE-IU, melaporkan kepada KPA perihal misprocurement case yang terjadi di PT ybs, berikut data/surat pendukungnya; dan akan memproses penggantian dana dari PT ybs, sebelum mengirimkan surat pada Pihak Kedua. KPA membuat memo kepada biro keuangan Depdiknas perihal rencana penggantian dana (sebutkan jumlah) akibat misprocurement dari PT ybs, yang harus ditransfer ke Kas Negara sebagai SSBP (Surat Setoran Bukan Pajak), serta menyebutkan dengan jelas No. Loan, kategori, dan list kontrak yang misprocured serta masing masing nilai kontrak tersebut.
- o Pihak Pertama (DGHE - Pejabat pembuat komitmen, serta yang mengetahui penandatanganan kontrak), mengirimkan surat kepada Pihak Kedua (Penandatanganan kontrak dan Rektor), sesuai dengan klausul pada kontrak perjanjian hibah, memberitahukan perihal:
  - (i) penggantian dana sebesar nilai kontrak yang "misprocured" melalui setoran ke rekening Kas Negara sebagai , SSBP dimana copy bukti tanda setoran kerekening tsb disampaikan juga ke KPA/Penanggung Jawab Kegiatan;
  - (ii) Segera melakukan amandemen perjanjian hibah, dengan merubah sumber pendanaan sejumlah nilai kontrak yang "misprocured" dari RK, menjadi sumber dana dari PT ybs, yang harus segera ditranfer ke rekening RM yang digunakan untuk IMHERE, bukti tanda transfer kerekening tsb harus disampaikan ke

Pejabat pembuat komitmen dan Bank Dunia sebelum disbursement berdasarkan FMR untuk periode berikutnya ditransfer;

- (iii) Batas waktu penggantian dana;
  - (iv) Menindak lanjuti status kontrak dengan rekanan, termasuk sanksi yang akan diterapkan tergantung penyebab misprocurement, mengevaluasi progres kegiatan dan pembayaran;
  - (v) Melakukan penyidikan pihak pihak yang terlibat kasus ybs; terutama bila ada indikasi KKN.
  - (vi) Menjelaskan sanksi yang akan diterapkan bila PT ybs tidak menindak lanjuti penyelesaian misprocurement pada butir diatas
- o Pihak Kedua (PT ybs), merespon tindak lanjut yang harus dilaksanakan sebagaimana tertera dalam surat, tergantung status PT ybs (BHMN dan/atau non BHMN - PT Negeri / swasta) dan aturan diinstitusi masing<sup>2</sup>, serta melaporkan progresnya ke DGHE-IU dan KPA.

Terlebih dahulu Penanggung Jawab Kegiatan / Pembuat Komitmen pada PT ybs melaporkan kasus misprocurement dan tindak lanjut yang harus dilaksanakan kepada Rektor/ Senat/ Wali Amanah, dan atau yayasan sesuai surat pada butir diatas; untuk membahas / menetapkan ditingkat institusinya, yaitu: sumber dana PT yang akan digunakan sebagai penggantian dana untuk kontrak "misprocured", yang akan ditransfer ke Kas Negara; pengalokasian dana PT untuk melaksanakan sub-kegiatan / jenis belanja tsb yang harus ditransfer ke rekening RM-IMHERE; sanksi internal yang akan diterapkan kepada fakultas/unit/staff dilingkungan PT yang terlibat kasus tersebut; dan penyelesaian status kontrak dengan rekanan ybs.

- Penyelesaian dengan rekanan:

Penyelesaian dengan rekanan didasarkan pada dokumen kontrak; progres kegiatan dan pembayaran, serta penyebab misprocurement, khusus untuk PT berdasarkan juga pada keputusan tindak lanjut yang disepakati institusinya, maka: (i) Instansi pelaksana mengirimkan surat kepada rekanan dan memberitahukan perihal kasus misprocurement, serta konsekwensi yang harus ditanggung oleh instansi pelaksana, dan akibatnya terhadap Kontrak kerja dgn rekanan ybs.; (ii) Mengundang rekanan untuk: menjelaskan kasus tsb apakah Rekanan ikut terlibat (KKN) atau tidak. Untuk kasus KKN sanksi yang diterapkan adalah sesuai dengan ketentuan pada kontrak; (iii) Apabila rekanan tidak terlibat maka kontrak tetap diamandemen untuk mengamandemen sumber dananya.

**e) Bid Security (jaminan penawaran)**

Para peserta peminat lelang apabila pada dokumen penawarannya diminta melampirkan bid security (jaminan penawaran) sesuai dengan ketentuan yang tercantum pada dokumen lelang (Bidding Data Sheet), yaitu : format bid security, besarnya nilai jaminan penawaran yg diterbitkan dari Bank yang mempunyai reputasi baik, masa berlaku bidding security (minimal tanggal jatuh temponya 4 minggu setelah masa berlakunya periode pelelangan) untuk memberi kesempatan panitia pengadaan bila sewaktu waktu jaminan penawaran tsb diperlukan. Besarnya Jaminan Penawaran sebesar 2% dari OE (ditetapkan dalam bentuk nominal Rupiah).

Apabila peserta lelang tidak merespon ketentuan pada dokumen lelang dalam menyediakan bid security, maka Panitia Pengadaan berhak untuk mengklasifikasikan dokumen penawarannya sebagai “*un-responsive*” dan ditolak.

Instansi Pelaksana harus menyelesaikan evaluasi penawaran dan mengumumkan pemenang lelang dalam periode masa berlakunya jaminan penawaran. Perpanjangan masa penawaran hanya bisa dilaksanakan dengan justifikasi yang khusus. Hal ini tidak bisa dilakukan untuk mengakomodir keterlambatan dari Panitia Lelang dalam melakukan evaluasi proposal penawaran, dan jika ini yang terjadi maka dapat menjadi dasar bagi Bank untuk menyatakan misprocurement.

Instansi Pelaksana bila mengajukan permohonan perpanjangan berlakunya masa jaminan penawaran kepada penawar untuk menyelesaikan proses evaluasi, harus mengajukannya secara tertulis berikut justifikasinya, dalam hal ini peserta lelang dapat menolak permintaan Instansi Pelaksana.

**f) Sanksi**

Dalam kaitannya dengan pengadaan barang dan jasa, pelanggaran prosedur dan pelaksanaan kontrak pihak yang terkait akan dikenakan sanksi sebagaimana peraturan yang berlaku; antara lain berdasarkan Keppres 80/2003, pasal 35 perihal penghentian dan pemutusan kontrak, pasal 37 sanksi, dan pasal 49 tindak lanjut pengawasan

**g) Penanganan Pengaduan (Complaint handling)**

Diuraikan dalam Bab VIII butir 8.8

**7.5.2 Prosedur Pengadaan**

Jenis dan metode pengadaan, serta jadwal pengadaan yang tercantum pada tabel procurement plan (PP) yang telah disetujui oleh Bank Dunia setiap Tahun Anggaran, dilaksanakan berdasarkan prosedur yang terkait sesuai dengan penjelasan dibawah ini. Sebelum proses pengadaan dilaksanakan maka Instansi Pelaksana (Penanggung Jawab Kegiatan ) dengan dibantu PO, memastikan bahwa:

- Berdasarkan Tabel PP, dicek apakah perlu dipasang GPN (General Procurement Notice) di UNDB dan dgMarket online untuk kontrak<sup>2</sup> yang dibiayai Bank Dunia dengan perkiraan nilai kontrak yang masuk dalam katagori ICB (Goods > \$300,000; Works dan no-consulting services > \$

1,000,000); dan Consulting Services dengan nilai kontrak > \$ 200,000 (dimana daftar short-list tidak diperkenankan hanya nasional consultant saja). Format GPN dapat dilihat pada **Lampiran 7.3**

- Panitia pengadaan sudah diseleksi dan dibentuk sebagaimana penjelasan pada sub-bab 7.5.3; demikian juga end-user dan pengamat independen telah diseleksi dan ditetapkan.
- Panitia pengadaan, end user dan pengamat independen memahami aspek aspek hukum yang terkait dengan pengadaan dan konsekwensinya apabila tidak dipenuhi, serta prosedur yang akan digunakan. PJK mengadakan workshop / pelatihan sebelum proses pengadaan dimulai.
- Selama proses pengadaan (goods, works, consulting services) berlangsung prinsip “confidentiality” oleh panitia pengadaan, end-user, dan pengamat independen harus dipenuhi, yaitu: (i) Untuk pengadaan barang dan jasa konstruksi, setelah pembukaan penawaran didepan publik, maka informasi mengenai proses evaluasi penawaran, rekomendasi dll tidak diperkenankan diberitahukan kepada peserta lelang dan staff / pihak<sup>2</sup> lain yang tidak terlibat dalam proses evaluasi penawaran s/d pengumuman penetapan pemenang lelang; (ii) Untuk pengadaan jasa konsultan, informasi mengenai proses evaluasi proposal dan rekomendasi yang terkait dll tidak diperkenankan diberitahukan kepada konsultan peserta seleksi dan staff / pihak<sup>2</sup> lain yang tidak terlibat dalam proses evaluasi proposal s/d pengumuman penetapan pemenang lelang.
- Sebagaimana mandat yang diberikan dengan diterbitkannya SK Panitia Pengadaan oleh Pejabat yang berwenang, maka dalam proses pengadaan Panitia Pengadaan memiliki autoritas dan tanggung jawab penuh didalam melaksanakan pengadaan, pengadministrasian dan penetapan usulan calon pemenang lelang dan / atau seleksi konsultan, tanpa ada intervensi dari pihak manapun.
- Selama proses pengadaan berlangsung, Instansi Pelaksana (DGHE dan Perguruan Tinggi terseleksi) tidak dibenarkan berkonsultasi dengan Bank Dunia perihal topik<sup>2</sup> yang terkait dengan proses pengadaan yang sedang berlangsung, selain dari pada korespondensi resmi sesuai dengan penjelasan tahapan pengadaan pada butir 7.5.2.1; dan 7.5.2.2. Apabila memerlukan penjelasan dari Bank Dunia perihal pengadaan sebaiknya dilakukan pada saat workshop sebelum proses pengadaan dimulai.

### 7.5.2.1 Seleksi Jasa Konsultan

#### A. Acuan Kerja : Procurement Plan

Berdasarkan Tabel PP (lihat penjelasan sub-bab 7.4) yang telah disetujui Bank Dunia pada setiap Tahun Anggaran (pastikan bahwa Tabel PP yang digunakan adalah yang final berdasarkan dokumen anggaran yang telah disyahkan), perhatikan kolom untuk jenis pengadaan: jasa konsultan, dan teliti hal hal sebagai berikut:

- a) Metode seleksi jasa konsultan yang tercantum / akan digunakan, apakah :
  - i) Quality and Cost Based Selection (QCBS)

ii ) Selection Based on Consultants' Qualification (CQS)

iii ) Individual Consultants

iv ) Single-Source Selection (SSS)

Sesuai dengan metode seleksi yang tertulis pada PP, gunakan prosedur seleksi jasa konsultan yang tepat sebagaimana penjelasan dibawah ini (QCBS, atau CQ, atau Individual Consultant, atau SSS)

- b) Pada Tabel PP metode seleksi ybs pada butir (a) diatas apakah termasuk klasifikasi Post Review atau Prior Review; maka pilih ketentuan yang sesuai pada penjelasan di Bank Guidelines.
- c) Advertensi untuk seleksi konsultan apakah sudah diiklankan pada media cetak national dengan ketentuan jumlah omplah sesuai dengan penjelasan pada para 7.4. Sedangkan panduan untuk membuat advertensi dalam proses pengadaan untuk seleksi jasa konsultan dapat dilihat pada "Consulting Services Manual". Demikian juga langkah2 selanjutnya terkait dengan perusahaan / individu yang berminat berpartisipasi dalam proses seleksi, sesuai dengan metode seleksi dapat mengacu pada Manual tersebut diatas.
- d) Time lines pada Tabel PP apakah dapat dipenuhi atau tidak, lakukan monitoring terhadap jadwal seleksi, bila terjadi hambatan dalam proses, segera mengirimkan surat pemberitahuan kepada Bank Dunia menjelaskan penyebab terjadinya keterlambatan tersebut dengan dilampiri revisi jadwal seleksi konsultan.

## B. Prosedur Seleksi Jasa Konsultan

### a. Panduan:

Pada prinsipnya panduan seleksi jasa konsultan untuk setiap metode seleksi dijelaskan dengan jelas pada :

- Guidelines Selection and Employment of Consultant by World Bank Borrowers, May 2004 (Lihat Lampiran 1 - Buku III OPM)
- Consulting Services Manual : A Comprehensive Guide to Selection of Consultants, 2002 (Lihat Lampiran 2 - Buku III OPM)

Berdasarkan pada Procurement Plan mengenai metode seleksi jasa konsultan yang akan dilaksanakan; lihat acuan pada panduan tersebut, mengenai tata cara seleksi apakah dengan metode: QCBS; CQS; Individual Konsultan; atau Single Source Selection. Mengingat Batas thresholds untuk Prior Review yang tercantum pada Para 7.4; berbeda dengan yang dijelaskan pada manual tersebut diatas; untuk IMHERE tetap digunakan thresholds sebagaimana tercantum di Para 7.4. Tetapi acuan penjelasan yang tertera dimanual perihal post dan prior review tetap berlaku.

Penjelasan rinci mengenai penggunaan RFP, menentukan bentuk standard kontrak yang sesuai dengan skope pekerjaan / TOR; tahapan proses seleksi Konsultan; penyiapan, pemasukan dan evaluasi proposal, termasuk petunjuk rinci mengenai evaluasi proposal teknis, pengajuan NOL untuk tahap tertentu untuk kontrak

prior review, dan tata cara negosiasi serta penetapan calon pemenang / pemenang tercantum dengan jelas pada Guidelines dan Manual tersebut diatas.

**b. Dokumen RFP untuk seleksi jasa konsultan**

Dokumen RFP (Request for Proposal) yang digunakan untuk seleksi jasa konsultan, dimana pembiayaannya sebagian atau seluruhnya didanai dari Bank Dunia, harus menggunakan "Standard Request For Proposal, Selection of Consultant, May 2004", sebagaimana terlampir pada **Lampiran 3 - Buku III OPM**, penjelasan pada standard RFP tersebut cukup jelas, apabila ada hal hal yang perlu diklarifikasi dapat mengacu pedoman "Consulting Services Manual".

*Dokumen RFP ini terdiri :*

- i) Surat Undangan, yang menginformasikan tentang; nama konsultan yang diundang, untuk menjamin terjadinya kompetisi jumlah daftar pendek konsultan i.e: 6 perusahaan. Khusus untuk kontrak yang nilainya > US\$ 200,000, pesertanya tidak diperkenankan seluruhnya national konsultan.
- ii) Instruksi kepada Konsultan, (ITC): ITC yang tertulis didalam standard dokumen RFP tidak boleh diubah; informasi yang merespon ketentuan pada ITC, tercantum di data sheet.
- iii) Format Standar Proposal Teknis;
- iv) Format Standar Proposal Biaya;
- v) Terms of Reference (TOR)
- vi) Format Standar Kontrak, terdiri dari :
  - Annex I. Consultants Services' Time -Based Contracts
  - Annex II. Consultants Services: Lump-sum Contracts
  - Annex III. Small Assignments - Time-Based Payments
  - Annex IV. Small Assignments - Lump-sum Payments

Tata cara penggunaan dan pengisian Dokumen RFP serta pemilihan format standar Kontrak, terdapat didalam dokumen itu sendiri, apabila ada yang kurang jelas dapat mengacu pada "Consulting Services Manual" maupun "Guidelines Selection and Employment of Consultant".

**c. Format Laporan Evaluasi**

Contoh format laporan evaluasi untuk Seleksi Konsultan dapat dilihat pada **Lampiran IV - Buku III OPM**, tata cara penggunaannya cukup jelas.

**7.5.2.2 Pengadaan Barang dan Jasa Konstruksi**

Petunjuk pelaksanaan pengadaan barang, jasa konstruksi dan jasa lainnya selain jasa konsultan dengan sumber pendanaan yang berasal sebagian atau seluruhnya dari Bank Dunia merujuk secara spesifik kepada ketentuan-ketentuan tentang

metoda pengadaan beserta syarat-syarat dan langkah-langkah penerapannya, standar-standar dokumen dan referensi tentang pengertian istilah untuk pengadaan barang (goods), jasa konstruksi dan lainnya (works services) berdasarkan Guidelines for Procurement under IBRD Loans and IDA Credits, of May 2004 (the Procurement Guidelines).

Pengadaan barang, jasa konstruksi dan jasa lainnya harus dilaksanakan secara efisien, efektif, transparan, kompetitif, adil dan akuntabel. Mengingat metoda pengadaan untuk barang; dan jasa konstruksi dan jasa lainnya menggunakan panduan yang sama, kecuali untuk Dokumen Lelang Standarnya (Standar Bidding Document) yang berbeda, maka penjelasan metoda pengadaannya berlaku untuk kedua jenis pengadaan tersebut.

#### **A. Acuan Kerja : Procurement Plan**

Berdasarkan Tabel PP (lihat penjelasan sub-bab 7.4) yang telah disetujui Bank Dunia pada setiap Tahun Anggaran (pastikan bahwa Tabel PP yang digunakan adalah yang final berdasarkan dokumen anggaran yang telah disahkan), perhatikan kolom untuk jenis pengadaan: apakah pengadaan barang dan/atau jasa konstruksi, dan teliti hal hal sebagai berikut:

- a) Metode pengadaan barang dan jasa konstruksi dan jasa lainnya yang tercantum di PP, apakah :
  - i ) International Competitive Bidding (ICB)
  - ii ) National Competitive Bidding (NCB)
  - iii ) Shopping
  - iv ) Direct Contracting

Sesuai dengan metode pengadaan yang tertulis pada PP, gunakan prosedur yang tepat untuk pengadaan barang dan jasa konstruksi dan jasa lainnya sebagaimana penjelasan dibawah ini (ICB, NCB, Shopping dan / atau Direct Contracting)

- b) Pada Tabel PP metode pengadaan ybs pada butir (a) diatas apakah termasuk klasifikasi Post Review atau Prior Review; maka pilih penjelasan yang sesuai di Procurement Guidelines dan/atau Procurement Manual.
- c) Advertensi untuk jenis pengadaan (ICB dan NCB), apakah sudah diiklankan pada media cetak national dengan ketentuan jumlah omplah sesuai dengan penjelasan pada para 7.4. Panduan untuk membuat advertensi dalam proses pengadaan barang dan jasa konstruksi dapat dilihat pada "Bank-Financed Procurement Manual". Tahapan proses pengadaan selanjutnya, sesuai dengan metode pengadaannya, dapat mengacu pada Manual tersebut diatas dan untuk NCB mengacu juga pada ketentuan di Appendix B Schedule 3-DCA.
- d) Time lines pada Tabel PP, apakah dapat dipenuhi atau tidak, lakukan monitoring terhadap jadwal pengadaan, usahakan tidak terjadi hambatan dalam proses.

## B. Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa Konstruksi

### a. Panduan:

Pada prinsipnya panduan pengadaan barang (Goods) dan jasa konstruksi (works) untuk setiap metode pengadaan dijelaskan dengan jelas pada :

- Guidelines Procurement under IBRD Loans and IDA Credits, May 2004 (Lihat Lampiran 4 - Buku III OPM)
- Bank-Financed Procurement Manual : July 2001 Draft, edited January 29, 2003 (Lihat Lampiran 5 - Buku III OPM)
- Khusus untuk NCB dapat mengikuti prosedur Keppres 80/2003, dengan klarifikasi dan modifikasi yang tercantum di Annex B, Schedule 3, DCA 4077 untuk memenuhi persyaratan ketentuan pada "Procurement Guidelines" pada bullet diatas.

Berdasarkan ketentuan pada Procurement Plan yang telah disetujui Bank, mengenai prosedur metode pengadaan barang dan jasa konstruksi yang akan digunakan lihat acuan pada panduan tersebut, mengenai tata cara pengadaan apakah dengan metode: ICB, NCB, Shopping dan / atau direct contracting. Mengingat batas thresholds untuk Prior Review yang tercantum pada Para 7.4; berbeda dengan yang dijelaskan pada manual tersebut diatas; untuk IMHERE tetap digunakan thresholds sebagaimana tercantum di Para 7.4. tetapi acuan penjelasan yang tertera dimanual perihal post dan prior review tetap berlaku.

Penjelasan mengenai Standard Bidding Document, evaluasi penawaran, s/d penetapan calon pemenang dan pemenang tercantum dengan jelas pada Guidelines dan Manual tersebut diatas.

### b. Standar Bidding Documents (SBD) dan Surat Permintaan Penawaran

Standar dokumen penawaran (SBD) dan surat permintaan penawaran yang digunakan untuk pengadaan barang dan jasa konstruksi, dimana pembiayaannya sebagian atau seluruhnya didanai dari Bank Dunia, harus menggunakan:

- SBDs untuk pengadaan barang dengan menggunakan ICB prosedur, yaitu "SBDs Procurement of Goods May 2004, revised May 2005", sebagaimana terlampir pada Lampiran 6 Buku III OPM
- SBDs untuk jasa konstruksi dengan menggunakan ICB prosedur, yaitu "SBDs Procurements of Works May 2004", sebagaimana terlampir pada Lampiran 7 Buku III OPM
- Standard Bid Evaluation Form-Procurement of Goods or Works

Tata cara penggunaan dan pengisian SBD, instruksi terdapat didalam dokumen itu sendiri, apabila ada yang kurang jelas dapat mengacu pada "Bank Financed Procurement Manual" maupun "Procurement Guidelines".

**c. Format Laporan Evaluasi**

Contoh format laporan evaluasi penawaran dapat dilihat pada **Lampiran 8 Buku III OPM**, tata cara penggunaannya cukup jelas.

**d. NCB**

- Standar Bidding dokumen untuk NCB-Goods sebagaimana terlampir pada **Lampiran 9 Buku III OPM**
- Standar Bidding dokumen untuk NCB-Works sebagaimana terlampir pada **Lampiran 10 Buku III OPM**

**e. Shopping**

- Surat Permintaan Penawaran untuk Goods sebagaimana terlampir pada **Lampiran 11 Buku III OPM**
- Surat Permintaan Penawaran untuk Works sebagaimana terlampir pada **Lampiran 12 Buku III OPM**

**f. Direct Contracting**

Untuk pengadaan barang (goods) dapat dilaksanakan dengan direct contracting sepanjang ketentuan pada Guidelines dan manual tersebut diatas serta ketentuan pada Schedule-3 DCA dapat dipenuhi.

## **7.6. PELAKSANAAN KONTRAK**

Seluruh kegiatan pelaksanaan pengadaan menjadi tanggung jawab instansi pelaksana yang dibantu oleh Procurement Officer (FO), baik di tingkat DGHE-IU ataupun HEI-IU. Untuk menjaga transparansi, akuntabilitas, efisiensi proses dan kualitas hasil, beberapa hal berikut ini perlu mendapatkan perhatian:

**a. Procurement Plan sebagai acuan kerja**

Selain merupakan prasyarat agar pengadaan bisa didanai Bank Dunia, mengikuti PP secara ketat/disiplin dapat: (i) Membantu memastikan pelaksanaan kegiatan secara tepat waktu. Paling tidak, penumpukkan kegiatan pengadaan pada akhir tahun anggaran bisa dihindarkan; (ii) Mengurangi resiko inefisiensi - penggunaan metoda pengadaan yang tepat dapat meningkatkan transparansi dan kompetisi yang sehat sehingga instansi pelaksana bisa mendapatkan barang dan jasa yang bernutu baik dengan harga kompetitif.

Pemantauan ketepatan waktu antara rencana / actual; serta evaluasi yang menyebabkannya, adalah salah satu tolok ukur untuk mengukur kapasitas kerja Tim Pengadaan.; termasuk jumlah complain yang ada, yang diselesaikan dan / atau yang tertunda.

**b. Kelengkapan dan kualitas dokumen pengadaan<sup>17</sup>**

Dokumen yang dipersiapkan dengan matang oleh tenaga yang ahli dan berpengalaman akan sangat membantu kelancaran proses serta menjaga efisiensi dan efektivitas penggunaan dana dan tenaga. Demikian juga dengan pengarsipan dokumen setelah

<sup>17</sup> Untuk contoh dokumen, lihat Lampiran ... pada Buku 3 OPM

proses pengadaan selesai dilaksanakan (s/d dokumen kontrak), guna memudahkan proses monitoring, termasuk korespondensi selama pengadaan berlangsung.

Dokumentasi selama pelaksanaan kontrak: Selain korespondensi client dan pihak rekanan, juga termasuk pengaduan dari pihak diluar yang terkait dengan kontrak, Mutual check ataupun evaluasi kinerja dari rekanan / konsultan. Dasar dasar pembayaran kontrak; apakah memenuhi ketentuan pada SCC atau tidak.; serta pemanfaatan barang / jasa oleh pengguna barang / jasa apakah efisien atau tidak.

#### Pengadaan barang

Dokumen pengadaan barang terdiri atas: Undangan Lelang; Instruksi Kepada Peserta Lelang; Lembar Data Lelang; Syarat Umum Kontrak; Syarat Khusus Kontrak; Daftar dan Jadwal Per mintaan Barang; dan Spesifikasi Teknis.

Dokumen kontrak : Mutual check yang mendukung persyaratan pembayaran

Pengecekan kualitas dan pemanfaatan: Lihat hasil Mutual check, dan penggunaannya apakah dimanfaatkan sesuai dengan permohonan pada saat mengajukan permintaan pengadaan barang.

#### Pengadaan Jasa Konsultan

Dokumen untuk seleksi jasa konsultan (*Request for Proposal, RFP*) terdiri atas: Surat Undangan; Instruksi kepada Konsultan; Format Standar Proposal Teknis; Format Standar Proposal Biaya; Terms of Reference; Format Standar Kontrak.

Dokumen kontrak : Mutual check yang mendukung persyaratan pembayaran

Pengecekan kinerja konsultan; serta hasil kerja dari konsultan ybs apakah dapat dimanfaatkan ataukah dapat memperkuat kapasitas instansi pelaksana, apakah instansi pelaksana memantau kinerja konsultan secara berkala. Apakah ada dampak yang signifikan antara kontrak Lump-sum dan time-based terhadap hasil jasa konsultan dan biaya yang dikeluarkan.

### **c. Beberapa kesalahan yang sering ditemukan dalam pelaksanaan.**

Berikut ini beberapa kesalahan yang sering ditemukan dan kerugian yang diakibatkannya. Pengetahuan yang memadai -- dan kesediaan untuk selalu -- mengikuti pedoman yang berlaku akan mengurangi terjadinya kesalahan ini.

*Lelang Terbatas.* Kesempatan mengikuti lelang tidak diumumkan secara terbuka dan luas sesuai dengan ketentuan (lihat butir 7.4). Selain masalah akuntabilitas, akibat yang paling menonjol dari proses yang kurang transparan ini adalah harga kontrak menjadi jauh lebih tinggi;

*Dokumen tidak lengkap.* Dokumen yang disimpan hanya dokumen lengkap pemenang lelang, sedangkan dokumen penting lainnya seperti surat kabar yang memuat pengumuman lelang, dokumen peserta lelang yang kalah, dlsb. Tidak ditemukan. Kejadian ini sering terjadi pada proyek yang hampir berakhir atau

yang sering mengalami penggantian staf dan konsultan. Hal ini menyulitkan pelaksanaan audit dan revidi lainnya;

*Memecah Kontrak.* Kontrak untuk pengadaan barang/jasa dipecah menjadi kontrak-kontrak yang lebih kecil. Hal ini bisa mengakibatkan harga satuan menjadi sangat tinggi.

*Evaluasi Penawaran yang tidak memenuhi ketentuan.* Kesalahan ini sering terjadi dalam pengadaan barang maupun jasa. Dalam pengadaan jasa konsultan, yang sering ditemukan adalah kriteria evaluasi dan pembobotan penilaian tidak dicantumkan dalam RfP. Sedangkan dalam pengadaan barang dan jasa konstruksi cukup sering terjadi beberapa peserta lelang ditolak dengan alasan yang tidak berkaitan dengan kemampuan dan kesiapan peserta lelang.

*Prasyarat pembayaran Kontrak.* Sering kali prasyarat pembayaran kontrak belum dipenuhi, tetapi pembayaran telah dilaksanakan. Mutual check untuk mengetahui apakah syarat syarat pembayaran sudah dipenuhi atau belum harus dilaksanakan untuk menghindari kemungkinan terjadinya salah bayar, ataupun tidak terselesaikannya pekerjaan.

## 7.7. LAPORAN PENGADAAN DAN UMPAN BALIK

### 7.7.1 Laporan FMR

Laporan Manajemen Pengadaan (Procurement Management Report) merupakan bagian dari Laporan Manajemen Keuangan (Financial Management Report- lihat bab 6). Laporan manajemen pengadaan ini terdiri dari 2 (dua) bagian, yaitu;

#### **Bagian I : Gambaran Singkat**

Bagian ini menyajikan gambaran singkat tentang keadaan, keberhasilan dan persoalan yang dihadapi dalam manajemen pengadaan dalam periode tiga bulan terakhir, yang berkenaan dengan hal-hal berikut ini:

- a. Staf & Panitia Pengadaan.
- b. Penanganan Pengaduan.
- c. Amendement kontrak, Penyimpangan dari Rencana.
- d. Kinerja kontraktor/supplier/konsultan.
- e. Permasalahan lain yang dapat mengganggu pelaksanaan proyek.

#### **Bagian II: Lampiran**

Bagian ini memuat lampiran tabel-tabel perencanaan dan monitoring pengadaan sesuai dengan Laporan FMR pada Bab VI (Lihat Format Table FMR – IMHERE), yaitu:

#### **a) Laporan Monitoring Pengadaan Barang dan Jasa Konstruksi – Report 3-A**

Seluruh PIU yang melakukan pengadaan barang dan jasa, baik DGHE-IU maupun HEI-IU, harus menyampaikan laporan manajemen pengadaan atas seluruh pengadaan yang dilakukan. Laporan ini memuat monitoring atas proses pengadaan barang dan jasa konstruksi (lihat contoh format laporan: Report 3-A)

**b) Laporan Monitoring Pengadaan Jasa Konsultan – Report 3-B**

Seluruh PIU yang melakukan pengadaan jasa konsultan, baik DGHE-IU maupun HEI-IU, harus menyampaikan laporan manajemen pengadaan atas seluruh pengadaan yang dilakukan. Laporan ini memuat monitoring atas proses pengadaan jasa konsultan (lihat contoh format laporan: Report 3-B)

**c) Laporan Pengeluaran Kontrak Barang dan Jasa Konstruksi – Report 3-C**

Laporan ini memuat perkembangan pengadaan barang dan jasa konstruksi pada triwulan yang bersangkutan dengan menunjukkan deskripsi kontrak dan nilai SPM yang telah dikeluarkan baik per SPM maupun total (lihat contoh format laporan: Report 3-C)

**d) Laporan Pengeluaran Kontrak Jasa Konsultan – Report 3-D**

Laporan ini memuat perkembangan pengadaan jasa konsultan pada triwulan yang bersangkutan dengan menunjukkan deskripsi kontrak dan nilai SPM yang telah dikeluarkan baik per SPM maupun total (lihat contoh format laporan: Report 3-D)

**Bagian III: Feed Back**

Instansi Pelaksana, dalam hal ini DGHE-IU sebagai service unit untuk HEI-IU mengevaluasi proses pengadaan yang terjadi, baik ketepatan waktu, maupun keterlambatan proses pengadaan, dokumentasi, transparansi, akuntabilitasnya dan pelaksanaan kontrak. Hasil evaluasi ini disebar luaskan sebagai umpan balik agar pelaksanaan pengadaan efficientsinya serta efektifitasnya, dan kapasitasnya semakin membaik.

### **7.7.2 Laporan Tahunan**

Laporan Tahunan pada prinsipnya adalah konsolidasi dari Laporan FMR; yang merupakan hasil monitoring untuk proses pengadaan pada tahun anggaran yang berjalan. Dalam hal ini input laporan selain dari HEI-IU; PO juga masyarakat, serta tim Monev (Data dari Tim Monev yang dikonsolidasikan untuk laporan pengadaan, khusus yang terkait dengan aspek pengadaan). Termasuk dalam Laporan Tahunan ini adalah proses peningkatan Kapasitas Institusi sebagaimana penjelasan pada Bab IV, dengan menilai indikator kinerja per tahun anggaran.

Laporan Tahunan terdiri dari:

- (i) Narrative deskripsi sebagaimana dijelaskan pada laporan FMR; termasuk input dari Tim Monev ; serta evaluasi dari progress review pengadaan
- (ii) Feed back untuk pelaksanaan Tahun anggaran yang akan datang dengan mengelompokkan topik bahasannya, termasuk review terhadap perbandingan harga
- (iii) Menkonsolidasikan laporan FMR menjadi rekapitulasi laporan tahunan yang mengacu pada format ICR; disertai tabel data perkontrak dan realisasi pembiayaan
- (iv) Progres Peningkatan Kapasitas Institusi yang dicapai oleh masing masing Instansi Pelaksana (DGHE, Perguruan Tinggi terseleksi, Universitas terbuka)

### 7.7.3 Implementation Completion Report (ICR)

Instansi Pelaksana ditingkat HEI-IU; setiap tahun anggaran membuat realisasi laporan pengadaan sesuai dengan format dibawah ini; dimana DGHE-IU akan mengkonsolidasikan semua laporan dari HEI-IU dan DGHE-IU; dilengkapi data penunjang (kompilasi dari FMR).

Tabel ini dibuat per Tahun Anggaran dan akan dikembangkan selama proyek berlangsung (Mis: TA 2006; TA 2007; TA 2008 dst), serta dijumlahkan secara keseluruhan pada TA berjalan. Laporan ini akan menjadi input untuk ICR pada akhir proyek.

**Tabel 7.1 Realisasi Kegiatan IMHERE berdasarkan Jenis Pengadaan (ekuivalen dengan US\$ juta)**

Komponen Proyek per Katagori Belanja	Metoda Pengadaan TA .....				
	ICB	NCB	Other	N.B.F.	Total Cost
1. Barang dan jasa konsultan dalam Komponen A.					
1.1. Barang					
1.2. Jasa konsultan					
1.3 Training dan workshop					
2. Grants dalam Komponen B					
2.1. Jasa konsultan					
2.2. Barang					
2.3. Jasa Konsultan					
2.4. Training dan workshop					
3. Project Management					
<b>Jumlah</b>					