

## BAB VI PENGADAAN BARANG DAN JASA

Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa untuk Program BERMUTU dimana **sebagian ataupun seluruh sumber pembiayaannya berasal dari *Financing Agreement Credit No. 4349-IND, Grant Agreement TF 090794, dan Loan Agreement Nomor 7476-IND, wajib dilaksanakan dengan menggunakan pedoman<sup>1</sup> berikut ini yang mencakup langkah-langkah mengenai:***

1. Penetapan Unit Pelaksana sebagai penanggungjawab proses pengadaan yang memiliki kemampuan yang dipersyaratkan, agar unit tersebut dalam melaksanakan tugasnya, mampu menggunakan prosedur yang ditetapkan pada Bab ini;
2. Persiapan Rencana Pengadaan (*Procurement Plan=PP*) dan pemantauan kesesuaian jadwal pengadaan dengan yang direncanakan (PP);
3. Pelaksanaan proses seleksi konsultan;
4. Pengawasan pelaksanaan kontrak;
5. Penanganan pengaduan terhadap pengadaan;
6. Implementasi prinsip keterbukaan;
7. Pengendalian mutu dan memantau proses pengadaan secara keseluruhan.

Pemerintah dalam hal ini Instansi<sup>2</sup> Pelaksana, bertanggung jawab terhadap seluruh aspek pelaksanaan proyek, termasuk menjamin bahwa kegiatan pengadaan harus dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang tertera di *Financing Agreement* terkait. Untuk itu wajib mengikuti prosedur pengadaan yang dijelaskan dalam sub bab berikut ini.

### 6.1. Aturan dan Prosedur Pengadaan

#### 6.1.1. Susunan Organisasi Pengadaan

Penanggung jawab terhadap Pelaksanaan Pengadaan Kegiatan terdiri dari: Unit Pengadaan dan Panitia Pengadaan.

##### 1. *Unit Pengadaan/Coordinator Unit Pengadaan*

Unit Pengadaan adalah unit yang bertanggung jawab dalam mengelola pengadaan pada tingkat pelaksana/Satuan Kerja yang bersangkutan dan pejabat yang bertanggung jawab pada proses pengadaan disebut sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) yang ditunjuk oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) terkait.

Satker yang berfungsi sebagai Unit Pengadaan di Ditjen PMPTK, Ditjen Dikti dan Balitbang yaitu: Dit.Bindiklat, Dit.Prodik, Dit.Tendik, Dit.Ketenagaan, BAN-PT, Puslitjaknov sebagaimana penjelasan pada Bab III.

##### a. Tugas dan Tanggung Jawab

- 1) Koordinator Unit Pengadaan:
  - a) Mengkoordinasikan persiapan dan pelaksanaan pengadaan yang meliputi:
    - (1) Menkonsolidasikan penyusunan PP berdasarkan pada Program Tahunan dan DIPA
    - (2) Mengkoordinasikan pelaksanaan Pengadaan berdasarkan pada PP yang telah disetujui oleh Bank Dunia pada tiap tahun anggaran proyek; dan
    - (3) Mensupervisi penerapan prinsip transparansi, persaingan yang adil dan terbuka, ekonomis dan efisien sebagaimana penjelasan pada Bab ini.
  - b) Mengumumkan Pemenang Kontrak berdasarkan rekomendasi dari Panitia Pengadaan lengkap dengan data pendukungnya dan selanjutnya mengawasi dan memonitor pelaksanaan kontrak tersebut, untuk:

<sup>1</sup> Bab ini disusun berdasarkan pada persyaratan / ketentuan yang ditetapkan di *Financing Agreement Credit No. 4349-IND, Grant Agreement TF 090794, dan Loan Agreement Nomor 7476-IND*. Khusus Pengadaan Barang dan Jasa yang seluruhnya menggunakan Rupiah Murni harus mengacu pada Keppres 80/2003.

<sup>2</sup> Lihat Bab III

- (1) Memastikan kemajuan pekerjaan yang dilaporkan sesuai dengan yang dilaksanakan; atau memastikan Rekanan telah memenuhi persyaratan pembayaran sebelum menyetujui permintaan pembayaran dari Konsultan
  - (2) Mengevaluasi kinerja konsultan, kemajuan pekerjaan dan periode kontrak. Hal ini dimaksudkan untuk memastikan bahwa Konsultan melaksanakan kegiatan sesuai dengan apa yang disyaratkan dalam kontrak; atau apakah memerlukan adanya perubahan (amandemen)<sup>3</sup> kontrak atau adakah tindak lanjut yang perlu diambil agar tujuan penugasan Konsultan dapat tercapai.
  - (3) Menangani pengaduan atau keluhan dalam pengadaan. Setiap pengaduan yang terkait dengan proses pengadaan membutuhkan respon yang cepat, hati-hati dan konsisten dalam kurun waktu 2 minggu terhitung sejak diterimanya Pengaduan.
  - (4) Menghimpun semua dokumen pengaduan dan penanggulangannya.
  - (5) Mengkoordinasikan unit-unit pengadaan yang berada di masing-masing PIU.
- 2) Unit Pengadaan bertanggung jawab terhadap:
- a) Mempersiapkan dan melaksanakan pengadaan yang mencakup:
    - (1) Menyusun PP berdasarkan pada Program Tahunan dan DIPA
    - (2) Pelaksanaan Pengadaan berdasarkan pada PP yang telah disetujui oleh Bank Dunia pada tiap tahun anggaran proyek; dan
    - (3) Menerapkan prinsip transparansi, persaingan yang adil dan terbuka, ekonomis dan efisien sebagaimana penjelasan pada Bab ini.
  - b) Menyiapkan bahan untuk pengumuman pemenang kontrak berdasarkan rekomendasi dari Panitia Pengadaan lengkap dengan data pendukungnya dan selanjutnya mengawasi dan memonitor pelaksanaan kontrak tersebut, untuk:
    - (1) Memastikan kemajuan pekerjaan yang dilaporkan sesuai dengan yang dilaksanakan; atau memastikan Rekanan telah memenuhi persyaratan pembayaran sebelum menyetujui permintaan pembayaran dari Konsultan
    - (2) Evaluasi kinerja konsultan, kemajuan pekerjaan dan periode kontrak. Hal ini dimaksudkan untuk memastikan bahwa Konsultan melaksanakan kegiatan sesuai dengan apa yang disyaratkan dalam kontrak; atau apakah memerlukan adanya perubahan (amandemen)<sup>4</sup> kontrak atau adakah tindak lanjut yang perlu diambil agar tujuan penugasan Konsultan dapat tercapai.
  - c) Membantu koordinator dalam menangani setiap pengaduan yang terkait dengan proses pengadaan membutuhkan respon yang cepat, hati-hati dan konsisten dalam kurun waktu 2 minggu terhitung sejak diterimanya pengaduan. Semua pengaduan dan respon harus didokumentasikan.
- 3) Tugas utama dari penanggung jawab pengadaan (Pejabat Pembuat Komitmen) adalah sebagai berikut:
- a) Pada tahap perencanaan dan proses pengadaan, sampai dengan penandatanganan kontrak:
    - (1) Memantau Unit Pengadaan dalam menyiapkan *Procurement Plan* (PP) dan *Terms of Reference* (TOR) untuk setiap paket kontrak yang akan diproses pada tiap tahun anggaran, menyetujui dan mengesahkannya.

<sup>3</sup> Setiap perubahan/amandemen kontrak dapat diajukan dan diproses selama periode kontrak

<sup>4</sup> Setiap perubahan/amandemen kontrak dapat diajukan dan diproses selama periode kontrak

## BAB VI PENGADAAN BARANG DAN JASA

- (2) Memantau Unit dan Panitia Pengadaan dalam menyiapkan Rencana Anggaran Biaya dan mengiklankan paket kontrak bersangkutan bila dipersyaratkan.
  - (3) Menentukan kriteria dan persentase angsuran pembayaran dari masing-masing kontrak dengan pihak yang menyiapkan TOR. Kriteria ini nantinya akan dimasukkan dalam *Special Condition of Contract* (SCC) dari *Request for Proposal* (RFP).
  - (4) Memastikan dokumen seleksi konsultan sesuai dengan standar RFP (lihat tabel 6.1)
  - (5) Memantau kesesuaian perkembangan proses pengadaan dengan membandingkan prosedur yang dilaksanakan, tanggal aktual dengan jadwal sementara/metode dari setiap paket pengadaan yang tercantum pada rencana pengadaan yang telah disetujui oleh Bank Dunia; dan meminta kepada Panitia Pengadaan untuk merubah rencana pengadaan bila dianggap perlu, dan mengajukan kembali kepada Bank Dunia untuk memperoleh persetujuan atas perubahan *Procurement Plan*.
  - (6) Bila menemukan adanya hambatan atau ketidaksesuaian prosedur dalam proses pengadaan, mengambil tindakan yang diperlukan setelah mendapat persetujuan dari Kasatker/KPA dan Bank Dunia (bila dalam kontrak mensyaratkan *prior review*) untuk mencegah keterlambatan pelaksanaan kegiatan.
  - (7) Mengumumkan pemenang kontrak berdasarkan rekomendasi Panitia Pengadaan
  - (8) Mengajukan permintaan persetujuan (*No Objection Letter*=NOL) dan form 384-C kepada Bank Dunia untuk *prior review contracts*.
  - (9) Memastikan bahwa pemenang lelang telah dipublikasikan dalam website.
  - (10) Membuat Laporan Proses Pengadaan kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) berdasarkan laporan yang dibuat oleh Panitia Pengadaan.
  - (11) Menyimpan seluruh catatan yang berkaitan dengan proses pengadaan.
- b) Mengelola kontrak yang sedang berjalan termasuk menyelesaikan perselisihan (bila ada):
- (1) Memantau pelaksanaan dari tiap paket kontrak apakah sesuai dengan ketentuan pada SCC dan lampiran dari kontrak.
  - (2) Memastikan output yang dihasilkan memenuhi syarat kontrak dengan melakukan evaluasi rutin terhadap kinerja konsultan.
  - (3) Mengirimkan surat peringatan kepada penyedia jasa yang terkait bila terdapat ketidaksesuaian dengan kontrak
  - (4) Memastikan setiap pembayaran angsuran disertai dengan dokumen yang memadai berdasarkan hasil verifikasi terhadap progres pekerjaan konsultan.
  - (5) Mendokumentasikan setiap perselisihan/sengketa dan penyelesaiannya
  - (6) Menyerahkan hasil pekerjaan (aset) dari kontrak yang terkait kepada unit/pejabat yang berwenang dari Departemen/Direktorat Jenderal setelah masa proyek berakhir.
- c) Penanganan pengaduan/keluhan proses pengadaan
- (1) Mencatat setiap pengaduan yang ada berkaitan dengan aspek pengadaan pada format monitoring dari pengaduan pengadaan.
  - (2) Menelaah dengan segera, hati-hati dan kemudian mengambil langkah tindak lanjut dari pengaduan tersebut yang disesuaikan dengan permasalahannya dan dapat disimpulkan apakah keluhan tersebut dapat

- diselesaikan atau diklasifikasikan ke dalam tingkatan tertentu yang memerlukan langkah lebih lanjut untuk menyelesaikannya.
- (3) Menginformasikan melalui website pengaduan pengadaan dan langkah-langkah yang harus dan telah diambil
  - (4) Menginformasikan melalui website perihal sanksi yang dijatuhkan kepada individu maupun perusahaan yang terlibat dalam kecurangan proses pengadaan.
  - (5) Melaporkan setiap pengaduan pengadaan kepada Bank Dunia.

#### **b. Penguatan kapasitas dari Unit Pelaksana Pengadaan dan Pejabat yang bertanggung Jawab**

Penanggung Jawab Pengadaan adalah pejabat yang ditunjuk sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan/atau KPA. Yang bersangkutan harus memiliki integritas, moralitas, disiplin dan rasa tanggung jawab yang tinggi dengan ditunjang kemampuan manajemen yang memadai untuk melaksanakan tugas yang diamanahkan.

Berdasarkan hasil penilaian terhadap kemampuan PCU/PIUs dalam mengelola pengadaan, disimpulkan beresiko tinggi dan perlu adanya penguatan kapasitas Unit Pengadaan. Hal ini sebagai prasyarat bagi Unit/Penanggung Jawab Pengadaan agar mampu menjamin pengelolaan pengadaan dilaksanakan sesuai prosedur pada Bab ini, dan dapat mempertanggung jawabkannya sebagai bagian dari pengeluaran publik.

Upaya penguatan kapasitas Unit Pengadaan harus dilaksanakan sebelum proses pengadaan dimulai yaitu:

- 1) Menugaskan tenaga ahli International di bidang pengadaan. Rekrutmen konsultan tersebut melalui proses *prior review* dan akan dilaksanakan di tahun pertama proyek agar dapat membantu proses seleksi dari awal proses hingga penetapan pemenang paket-paket Konsultan untuk semua komponen/kegiatan proyek. Konsultan ini akan memberikan saran terkait dengan proses pengadaan dan membantu dalam menyiapkan daftar pendek (*shortlist*), *RFP*, Laporan Evaluasi dan Draft Kontrak.
- 2) Memberikan pelatihan kepada unit pengadaan dan panitia pengadaan agar mereka memiliki kemampuan yang memadai untuk menjalankan tugasnya yang akan dilatih oleh Tenaga Ahli Pengadaan.

Penguatan kapasitas ini merupakan prasyarat yang wajib dilaksanakan, karena apabila kemampuan Unit Pengadaan tetap di bawah standar, maka dapat menyebabkan keterlambatan pelaksanaan proyek atau berpotensi menjadi proyek yang bermasalah.

#### **2. Panitia Pengadaan**

Panitia Pengadaan dibentuk untuk membantu Unit Pengadaan memproses seleksi konsultan, sesuai dengan Rencana Pengadaan (PP) yang telah disetujui Bank Dunia. Oleh karena itu Unit Pengadaan harus menyeleksi dan mengusulkan ketua dan anggota Panitia Pengadaan yang memiliki kemampuan/memenuhi persyaratan kualifikasi minimum kepada KPA, dan mengalokasikan dana yang dibutuhkan untuk melaksanakan proses pengadaan.

Pembentukan Panitia Pengadaan dapat melibatkan anggota-anggota *ad hoc* sejauh belum tersedianya tenaga ahli di Instansi tersebut. Namun demikian wewenang dan tanggung jawab tetap pada pihak yang mendapatkan mandat dari KPA.

Panitia Pengadaan dibentuk dan di-SK-kan oleh setiap PIU (Ditjen PMPTK, Ditjen Dikti, Balitbang), kecuali untuk kegiatan yang terpadu, maka panitia pengadaan adalah gabungan dari unsur-unsur PIU terkait.

Untuk keperluan pengambilan keputusan, jumlah keseluruhan panitia pengadaan harus ganjil (minimal 5 orang) dengan susunan sebagai berikut:

- a. Ketua merangkap anggota;
- b. Sekretaris merangkap anggota;
- c. Anggota yang memahami administrasi keuangan dan kontrak;
- d. Anggota yang mewakili masing-masing PIU.

Panitia Pengadaan didukung oleh Tim Teknis sesuai dengan bidang Konsultan yang dibutuhkan yang memahami TOR dimana spesialis ini bisa berasal dari unit yang bersangkutan ataupun unit kerja Depdiknas lain yang relevan dengan tugas pengadaan jasa konsultan tersebut dan Tenaga Ahli Pengadaan Internasional.

**a. *Kriteria minimum Panitia Pengadaan***

Setiap panitia pengadaan harus memenuhi kualifikasi minimum sebagai berikut:

- 1) Minimum lulusan sarjana (SI) dan berpengalaman. Memiliki pengetahuan dan keahlian tentang pengadaan jasa konsultan.
- 2) Bertanggung Jawab, disiplin dan memiliki integritas dalam menjalankan tugasnya sesuai rekomendasi dari atasan yang bersangkutan.
- 3) Memahami persyaratan yang dibutuhkan untuk keseluruhan pekerjaan sebagaimana yang tercantum dalam TOR.
- 4) Memiliki pengalaman dalam menangani proses pengadaan yang ditunjukkan oleh hal-hal berikut:
  - a) Menyusun dan/atau mengimplementasikan rencana pengadaan.
  - b) Sekurang-kurangnya 75% dari anggota memahami Keppres 80/2003 yang ditunjukkan oleh keterlibatan mereka dalam proses pengadaan dengan prosedur yang kompetitif (contoh: Tidak berasal dari *Single Source* atau penunjukan langsung). Minimal mereka terlibat dalam tiga paket kontrak dalam dua tahun terakhir (tanpa melihat sumber dana dari paket kontrak tersebut).
- 5) Ketua dan 25% dari anggota memiliki pengalaman yang baik pada proses seleksi konsultan yang bersifat kompetitif dengan menggunakan pedoman Bank Dunia (misal: metode seleksi selain CQS dan SSS).
- 6) Memiliki kemampuan untuk menyiapkan laporan pengadaan, mengelola dan mengadministrasikan proses pengadaan yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan, serta mampu membuat laporan yang berkualitas (catatan: menggunakan standar laporan yang ada).

**b. *Tugas Utama dan Tanggung Jawab***

Tugas dan tanggung jawab dari Panitia Pengadaan harus sesuai dengan rencana pengadaan (PP) dan kegiatan yang telah disepakati.

**1) *Pelaksanaan proses seleksi konsultan***

Tugas utama panitia pengadaan yaitu menyiapkan dokumen RFP, menangani proses seleksi konsultan mulai dari iklan untuk meminta konsultan memasukan proposal, evaluasi terhadap proposal, pengumuman pemenang dan persiapan serta penandatanganan kontrak.

Rincian tugas Panitia Pengadaan adalah sebagai berikut:

- a) Menyiapkan harga perhitungan sendiri (HPS) atau Rencana Anggaran Biaya (RAB) mengacu pada TOR dengan bekerja sama dengan unit pengadaan.
- b) Mengiklankan penawaran untuk mendapatkan *Request for Expression of Interest* (REOI) pada surat kabar nasional untuk seluruh metode seleksi konsultan selain metode *Single Source* dan *Individual Consultants*. Untuk paket kontrak yang bernilai diatas US\$ 200.000 maka harus diiklankan melalui situs UNDB *online* dan dgMarket.

- c) Menerima *Expression of Interest* (EOI) dari konsultan yang berminat dan kemudian konsultan tersebut dimasukkan ke dalam daftar panjang (*longlist*)
- d) Melakukan evaluasi terhadap daftar panjang konsultan untuk diseleksi yang akan menghasilkan daftar pendek konsultan. Kemudian meminta persetujuan internal tertulis dari Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan atau Manager Program PIU terkait, sebelum melangkah ke tahap selanjutnya. Untuk nilai kontrak yang melebihi ambang batas (*threshold*) harus meminta NOL ke Bank Dunia.
- e) Menyiapkan RFP yang dilanjutkan dengan meminta persetujuan internal tertulis dari PPK dan atau Manager Program PIU terkait, sebelum melangkah ke tahap selanjutnya. Untuk nilai paket kontrak diatas nilai ambang batas (*threshold*) maka harus meminta NOL ke Bank Dunia
- f) Menerbitkan serta mengirimkan RFP kepada konsultan yang masuk dalam daftar pendek setelah mendapatkan persetujuan internal dan NOL dari Bank Dunia untuk paket kontrak yang bernilai diatas nilai ambang batas (*threshold*).
- g) Memeriksa e-mail/fax (alamat yang disebut di RFP untuk mengklarifikasi), dan memastikan jawaban secara tertulis diterima oleh Konsultan yang mengklarifikasikan dokumen RFP secara tertulis dan yang lainnya yang termasuk dalam daftar pendek (tanpa menyebutkan nama konsultan yang bertanya) dalam kurun waktu yang disebutkan dalam RFP dan menyelenggarakan rapat penjelasan bila hal tersebut disyaratkan dalam RFP
- h) Menyiapkan kriteria evaluasi teknis yang sesuai dengan RFP dan disetujui oleh seluruh anggota panitia sebelum hari/tanggal pemasukan proposal.
- i) Menerima proposal teknis dan biaya yang dimasukkan oleh konsultan. Kedua proposal tersebut harus dimasukkan bersamaan. Proposal yang disampaikan melewati batas waktu pemasukan dikembalikan dalam keadaan tertutup (tanpa dibuka). Amplop proposal teknis dibuka tepat setelah waktu pemasukan proposal berakhir sedangkan pada saat yang sama proposal biaya tetap dalam keadaan tertutup/tersegel dan harus disimpan oleh pihak yang berwenang dan independen hingga tiba saatnya proposal tersebut dibuka secara umum<sup>5</sup>.
- j) Mengevaluasi proposal teknis dan menyiapkan laporannya kemudian menyampaikan kepada PPK untuk mendapatkan persetujuan tertulis. Bila paket kontrak bernilai melebihi nilai ambang batas (*threshold*) maka laporan tersebut harus disampaikan ke Bank Dunia untuk mendapatkan NOL.
- k) Setelah mendapatkan persetujuan internal dari PPK dan/ atau NOL Bank Dunia, langkah selanjutnya adalah menginformasikan kepada konsultan tentang hasil evaluasi proposal teknis dan mengundang mereka untuk menghadiri acara pembukaan proposal biaya.
- l) Proposal Biaya dibuka secara umum dan berita acara tersebut dikirim ke Bank Dunia bila paket kontrak bernilai lebih dari nilai ambang batas (*threshold*).
- m) Mengevaluasi proposal biaya dan melaksanakan evaluasi gabungan untuk menentukan konsultan terpilih, meminta persetujuan internal dan selanjutnya mengundang konsultan terpilih untuk negosiasi.

<sup>5</sup> Tugas no viii, ix, x, xiii berlaku bila seleksi konsultan menggunakan metode QCBS (lihat CD)

## BAB VI PENGADAAN BARANG DAN JASA

- n) Melakukan negosiasi kontrak, menyiapkan laporan negosiasi dan draft kontrak untuk mendapatkan persetujuan dari PPK secara tertulis, untuk nilai kontrak lebih dari nilai ambang batas harus meminta persetujuan Bank Dunia (NOL).
- o) Setelah mendapatkan persetujuan/NOL, selanjutnya menyiapkan dan menyelesaikan kontrak untuk ditandatangani.
- p) Mengumumkan pemenang dalam website *United Nations Development Bussiness* (UNDB), dg Market dan Sekjen Depdiknas.

### 2) **Dokumentasi Proses Pengadaan**

Panitia Pengadaan harus mengarsipkan seluruh dokumen pengadaan hingga proses seleksi konsultan selesai. Setelah proses pengadaan selesai seluruh dokumen pengadaan harus diserahkan kepada Unit Pengadaan. Selanjutnya Unit Pengadaan menyimpan dokumen tersebut minimal 10 tahun setelah proyek berakhir, yaitu antara lain:

- a) TOR, HPS/RAB dan persetujuannya
- b) *General Procurement Notice* (GPN), REOI yang dimasukkan dalam UNDB, dg Market dan Iklan pada surat kabar.
- c) Daftar panjang dan pendek konsultan, dokumen pendukung dan surat persetujuan/NOL.
- d) Nama perusahaan yang berminat untuk memasukkan penawaran
- e) RFP dan addendum, bila ada.
- f) Berita acara pemasukan proposal.
- g) Laporan pengadaan, pemenang kontrak.
- h) Penyiapan dokumen kontrak dan kontrak yang ditandatangani.
- i) Publikasi pemenang dalam website *Executing Agency* (EA), UNDB dan dg Market.

### 6.1.2. Dasar Hukum dan Referensi Utama

Unit Pengadaan yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pengadaan (seleksi konsultan) wajib mengacu pada dokumen utama proyek pada Tabel 6.1 “Dasar Hukum dan Referensi Utama Pelaksanaan Pengadaan“, yang juga menjadi acuan dasar penyusunan POM untuk memastikan agar pelaksanaan kegiatan dilaksanakan berdasarkan pada prosedur yang telah ditetapkan.

**Tabel 6.1:**  
**Dasar Hukum dan Referensi Utama Pelaksanaan Pengadaan**

No	Nama Dokumen	Informasi Dasar yang digunakan
1	<i>The Financing Agreement Credit</i> No:4349-IND/ <i>Grant Agreement</i> TF 090794/ <i>Loan Agreement</i> No: 7476-IND	<ul style="list-style-type: none"><li>• Metode pengadaan jasa konsultan</li><li>• <i>Procurement Plan</i> harus direview dan disetujui oleh Bank sebelum dilaksanakan</li><li>• Aturan tambahan untuk proses pengadaan</li></ul>
2	PAD Report No: 39299-ID for BERMUTU	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rencana tindak untuk mengurangi resiko pengadaan: peningkatan kapasitas, transparansi, peningkatan pengendalian, mencegah tindak KKN dari seleksi konsultan</li><li>Daftar pendek konsultan yang nilai kontraknya kurang dari US\$400,000 atau setara dengan nilai tersebut komposisinya dapat terdiri dari konsultan nasional saja</li><li>• Ambang batas metode seleksi konsultan</li></ul>

No	Nama Dokumen	Informasi Dasar yang digunakan
3	<i>Guidelines: Selection and Employment of Consultants by WB borrowers, May 2004 [revised October, 2006]</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Berdasarkan FA digunakan sebagai rujukan utama seleksi konsultan, maka POM disusun berdasarkan <i>Guidelines</i> ini.</li> <li>Kode etik Pengadaan</li> </ul>
4	<i>Standard RFP, May 2004</i>	Digunakan dalam menyiapkan RFP untuk seleksi konsultan dg menggunakan metode QCBS, CQS.
5	<i>Sample Form of Evaluation Report, Selection of Consultants, October 1999</i>	Digunakan dalam menyiapkan Laporan Evaluasi untuk seleksi konsultan dg menggunakan metode QCBS, CQS.

### 1. Metode Seleksi Konsultan

Metode Seleksi konsultan yang tercantum pada tabel 6.2 “Metode Seleksi Konsultan dan Ambang Batas” adalah pilihan metode yg dapat dipakai dalam pelaksanaan program BERMUTU

**Tabel 6.2 :**

**Metode Seleksi Konsultan dan Ambang batas yang dipakai**

No	Metode Seleksi	Ambang batas untuk <i>Prior Review (US\$)</i>	Ambang batas untuk Metode Seleksi [ <i>US\$</i> ]	Keterangan
1	<i>Quality and Cost Based Selection (QCBS)</i>	100,000	> 200,000	Ambang batas untuk <i>Prior Review</i> ditetapkan di PP
2	<i>Selection Based on Consultants’ Qualifications (CQS)</i>	100,000	< 200,000	Ambang batas untuk <i>Prior Review</i> ditetapkan di PP
3	<i>Single Source Selection</i>	All	N/A	All = seluruhnya N/A = Not Applicable (tidak berlaku).
4	<i>Individual Consultants</i>	N/A	N/A	kecuali rekrutmen konsultan pengadaan

### 2. Aturan Tambahan dalam Pelaksanaan Pengadaan

Pada saat melaksanakan pengadaan untuk menyeleksi konsultan, aturan tambahan berikut ini harus dilaksanakan sebagai pelengkap rencana tindak anti korupsi :

- a. Depdiknas/PCU akan mempublikasikan Rencana Pengadaan (PP), melalui website [www.sekjen.depdiknas.go.id](http://www.sekjen.depdiknas.go.id); UNDB online dan dgMarket berikut perubahan/revisi PP apabila ada. Termasuk informasi setiap kesempatan adanya pengadaan, semua REOI akan dipublikasikan diwebsite minimal selama satu tahun setelah kontrak konsultan yang bersangkutan berjalan. Juga pemberitahuan pada para peminat apabila ingin mendapatkan copy dari informasi tersebut harus mengganti sejumlah biaya tertentu yaitu untuk biaya cetak, pengiriman dan pengeluaran lainnya yang diperlukan. PCU secara kontinu akan memperbaharui informasi tersebut sesuai kebutuhan dan akan memberikan layanan terhadap semua pertanyaan yang disampaikan oleh para peminat.
- b. Depdiknas/PCU akan mempublikasikan daftar panjang/daftar pendek nama nama Konsultan, Pemenang Kontrak, nilai dan tujuan Kontrak untuk setiap paket seleksi konsultan melalui website [www.sekjen.depdiknas.go.id](http://www.sekjen.depdiknas.go.id); setelah



- proses dinyatakan selesai (sampai dengan penandatanganan kontrak). Termasuk pemberitahuan pada para peminat apabila ingin mendapatkan *copy* dari informasi tersebut harus mengganti sejumlah biaya tertentu yaitu untuk biaya cetak, pengiriman dan pengeluaran lainnya yang diperlukan.
- c. Depdiknas/PCU akan mempublikasikan melalui website [www.sekjen.depdiknas.go.id](http://www.sekjen.depdiknas.go.id); sistem penanganan pengaduan yang terkait dengan Pengadaan dan disetujui oleh Bank (lihat penjelasan Sub-Bab 6.5) termasuk hasil kinerja konsultan dan laporan adanya tindak korupsi dan tindak kecurangan (apabila ada); PCU secara kontinu akan memperbaharui informasi tersebut sesuai kebutuhan dan akan memberikan layanan terhadap semua pertanyaan yang disampaikan oleh para peminat.
  - d. Setiap Konsultan yang memiliki prospek untuk berpartisipasi pada proses seleksi Konsultan, harus menginformasikan/melampirkan data apabila ternyata Direktur/Komisaris termasuk kerabat dekatnya memiliki hubungan keluarga/relasi bisnis dengan : a) para anggota panitia lelang dan b) pejabat eselon I sampai IV di Depdiknas. Data tersebut merupakan bagian dari dokumen Konsultan yang disampaikan pada saat memasukkan surat pernyataan minat untuk mengikuti seleksi Konsultan dan/atau pada saat memasukkan proposal;
  - e. Depdiknas/PCU memastikan bahwa pengumuman pemenang untuk setiap paket kontrak masih dalam periode masa berlaku proposal.

### 6.1.3. Persyaratan Peserta (*Eligibility*)

Setiap perusahaan dari negara anggota memenuhi syarat untuk mengikuti seleksi konsultan yang dibiayai oleh Bank Dunia kecuali kondisi sebagai berikut:

1. Perusahaan/Individu yang mempunyai konflik kepentingan. Contoh, bila suatu perusahaan berafiliasi dengan perusahaan lain yang terlibat pada persiapan proyek, maka perusahaan tersebut tidak diperkenankan untuk mengikuti seleksi konsultan pada proyek yang sama.
2. Perusahaan yang dimiliki oleh pemerintah. Perusahaan jenis ini hanya diperbolehkan mengikuti seleksi konsultan bila secara hukum dan keuangan mereka berdiri sendiri (otonomi), beroperasi secara komersil.
3. Perusahaan yang terkena sanksi (*blacklist*) oleh Bank Dunia atau pemerintah dikarenakan melakukan tindak korupsi dan kecurangan.

### 6.1.4. Etika dan Sanksi Pengadaan

#### 1. *Etika Pengadaan*

Pengadaan sebagai bagian dari pengeluaran dana publik yang harus dipertanggungjawabkan sesuai prosedur yang ditetapkan, memerlukan penerapan Etika Pengadaan selama proses pengadaan dan pelaksanaan kontrak. Berarti pelaksana pengadaan dalam melaksanakan tugasnya wajib berlandaskan pada nilai nilai moral yang baik, hal ini penting bagi semua para pemangku kepentingan yang terlibat dengan pengadaan, untuk mencegah penyimpangan pengadaan. Kode etik ini juga merupakan aspek yang sangat mendasar agar terciptanya iklim kompetisi/bisnis yang sehat, serta menguntungkan semua pihak, yaitu bagi pengguna dan penyedia jasa/barang. Sebagaimana telah dipahami, etika pengadaan yang rendah akan merugikan semua pihak, misalnya saat ini tindak korupsi dan suap, sudah menjadi isu global, dimana upaya upaya untuk memberantas hal tersebut semakin gencar dilakukan oleh semua negara.

Sejalan dengan etika pengadaan tersebut, Pemerintah dan Bank Dunia sepakat didalam *Financing Agreement* untuk mempersyaratkan bahwa proses pengadaan dan pelaksanaan kontrak harus dilaksanakan dengan standar kode etik yang tinggi, antara lain, yaitu:

- a. Memberikan kesempatan yang sama bagi para peminat (*Fair*), dengan mempublikasikan rencana dan proses pengadaan; serta daftar panjang/pendek Konsultan; pemenang kontrak setelah proses pengadaan selesai sebagaimana tertera pada aturan tambahan
- b. Menjaga kerahasiaan dokumen pengadaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta melaksanakan/mentaati proses sesuai dengan prosedur yang ditetapkan,
- c. Mempertanggungjawabkan proses yang berlangsung sesuai dengan prosedur yang berlaku, termasuk menginformasikan bila ada hubungan dekat antara Konsultan dan pejabat eselon I – IV.
- d. Konsultan bersedia diaudit/dilakukan kontrol oleh pihak lain yang terkait, termasuk oleh Bank Dunia. Tertera dengan jelas dalam salah satu persyaratan kontrak bahwa Konsultan dapat diaudit oleh auditor yang ditunjuk oleh Bank Dunia untuk memeriksa rekening Konsultan dan kinerja kontrak, termasuk catatan dan/atau dokumen terkait dengan pemasukan proposal.
- e. Mempublikasikan informasi perihal hadiah/tanda terima kasih yang diterima (apabila ada) dari para peminat, serta mengklasifikasikan hal tersebut sebagai tindak penyimpangan Konsultan yang bersangkutan.

Oleh karena itu Depdiknas/PCU sebagai Instansi Pelaksana, termasuk Konsultan yang mengajukan minat/berpartisipasi dalam proses pengadaan, ataupun Konsultan Pemenang Kontrak yang akan melaksanakan tugas/kewajibannya sebagaimana tertera di TOR diwajibkan memegang teguh kode etik tersebut, dan harus menyadari bahwa mereka dalam mengemban tugasnya dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku bila melanggar etika pengadaan/melakukan penyimpangan prosedur.

Pelaksana pengadaan yang menerapkan etika pengadaan **dapat mencegah** terjadinya penyimpangan prosedur ataupun **tindak KKN** (Korupsi, Kolusi, Nepotisme) selama proses pengadaan, yang dapat diklasifikasikan sbb:

- a. **Tindak Korupsi [*Corrupt Practice*]** adalah berarti menawarkan, memberikan, menerima atau meminta/memohon sesuatu barang ataupun jasa sehingga dapat mempengaruhi pengambilan keputusan dari pejabat<sup>6</sup> yang ditugaskan menangani proses pengadaan atau di dalam pengawasan pelaksanaan kontrak.
- b. **Tindak Penipuan [*Fraudulent Practice*]** 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 Pernerintah dari keuntungan yang dapat diperoleh apabila kompetisi pengadaan dilakukan secara terbuka dan bebas. Karena kondisi "*conflict of interest*", ini dapat menimbulkan konsekuensi biaya ataupun sanksi administrasi lainnya, maka harus tertulis dengan jelas pada Kontrak Perjanjian Hibah.
- c. **Tindak Kolusi [*Collusive Practices*]** adalah suatu pengaturan antara 2 (dua) atau lebih peserta pengadaan (calon rekanan), dengan atau tanpa sepengetahuan pengguna barang/jasa, yang ditujukan untuk menetapkan harga penawaran pada tingkat yang artifisial, dan non-kompetitif.
- d. **Tindak pemaksaan [*Coercive Practices*]** adalah tindakan membahayakan atau

---

<sup>6</sup> Maksud dari "Pejabat" dalam pedoman ini adalah pejabat publik yang terlibat dalam proses seleksi dan pelaksanaan kontrak. Istilah "Pejabat" disini juga termasuk staf Bank Dunia dan karyawan dari organisasi lain yang terlibat atau mengkaji keputusan seleksi.

mengancam secara langsung atau tidak langsung baik kepada individu yang bersangkutan dan atau aset miliknya, dalam rangka mempengaruhi partisipasinya saat proses pengadaan atau mempengaruhi pelaksanaan kontrak.

e. **Tindakan Mempersulit**

- 1) Dengan sengaja merusak, memalsukan, mengubah atau menyembunyikan barang bukti dari pemeriksaan, atau membuat pernyataan palsu kepada penyelidik dengan tujuan untuk menghambat penyelidikan Bank Dunia dalam membuktikan suatu tindakan korupsi, penipuan, pemaksaan atau kolusi; dan/atau mengancam, menculik atau mengintimidasi pihak tertentu untuk mencegah dari penyingkapan fakta yang berhubungan dengan penyelidikan atau melarikan diri dari penyelidikan, atau
- 2) Bertindak sengaja untuk menghalangi usaha penyelidikan oleh Bank Dunia dan Auditor.

2. **Sanksi Pengadaan**

Akibat tidak diterapkannya prosedur dan atau etika pengadaan dengan baik pada saat proses pengadaan ataupun pelaksanaan kontrak, kemungkinan dapat terjadi penyimpangan prosedur ataupun tindak KKN (lihat penjelasan pada butir A. Etika Pengadaan).

Apabila terjadi penyimpangan prosedur<sup>7</sup> yang ditetapkan sebagaimana penjelasan pada Bab VI; dapat dikenakan sanksi yang tergantung tingkat penyimpangan.

Sebagai contoh: (i) pengulangan proses yang tidak dilaksanakan, misalnya bila REOI [*Request Expression of Interest*] belum diumumkan di UNDB dan dgMarket, maka proses pengadaan untuk seleksi konsultan dengan nilai >US\$ 200,000 wajib ditunda, untuk membuka kembali kesempatan melalui pengumuman di UNDB, dgMarket; dan pemberitahuan kembali kepada Konsultan yang telah mengirimkan surat minat perihal hal tersebut, dan membuka kesempatan apabila mereka ingin menambahkan informasi; (ii) Pembatalan proses seleksi yang tengah berlangsung, dan mengulang kembali Seleksi Konsultan dari awal; (iii) Pembayaran kontrak yang dimaksud dibayar dengan sumber dana dari Rupiah murni (pemerintah).

Kepada para pihak yang terlibat dapat dikenakan sanksi sebagai berikut:

- a. Apabila pihak instansi pelaksana pengadaan ternyata terbukti melanggar ketentuan dan prosedur pengadaan barang/jasa, maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan yang tercantum dalam Keppres 80/2003, bab V, Bagian Ketiga tentang 'Tindak Lanjut Pengawasan' pasal 49 ayat (1) yaitu:
  - 1) Dikenakan sanksi administrasi;
  - 2) Dituntut ganti rugi/digugat secara perdata;
  - 3) Dilaporkan untuk diproses secara pidana.
- b. Apabila pihak instansi pelaksana pengadaan dan konsultan ternyata terbukti melakukan tindak KKN selama proses pengadaan maka akan dikenakan sanksi:
  - 1) Proposal Konsultan yang direkomendasikan untuk menjadi pemenang kontrak dinyatakan gugur (dibatalkan) bila terbukti Konsultan yang bersangkutan baik secara langsung atau tidak langsung berkolaborasi dengan instansi terkait, melakukan tindak korupsi/kolusi ataupun melakukan penipuan/kecurangan, pemaksaan dan mempersulit penyidikan pada saat proses kompetisi seleksi konsultan berlangsung;

<sup>7</sup> Yang dimaksud dengan penyimpangan prosedur pada butir ini adalah penyimpangan yang tidak terkait dengan Tindak KKN, tetapi karena tahapan kegiatan seleksi konsultan dengan metode QCBS, CQS, SSS, dan Konsultan Individu tidak dilakukan sesuai ketentuan dan penjelasan pada sub-bab 6.3

- 2) *Dana yang dialokasikan di Financing/Loan/Grant Agreement* untuk membiayai Kontrak Jasa Konsultan yang dimaksud akan dibatalkan bila terbukti Instansi pelaksana pengadaan atau Konsultan melakukan tindak korupsi, penipuan, kolusi, pemaksaan ataupun menghilangkan tanda bukti selama proses seleksi atau pelaksanaan kontrak berlangsung, serta Instansi yang bersangkutan tidak melakukan upaya upaya untuk menangani tindak tersebut secara hukum yang berlaku dan dapat diterima oleh Bank;
- 3) Konsultan akan mendapat sanksi masuk dalam daftar hitam (*black list*) yaitu akan dinyatakan tidak layak untuk mendapatkan kontrak yang dibiayai oleh Bank Dunia, baik dalam kurun waktu tidak terbatas atau untuk suatu periode tertentu. Hal ini terjadi bila Konsultan tersebut terbukti secara langsung atau tidak langsung melalui instansi terkait melakukan tindak korupsi, penipuan, kolusi, pemaksaan atau menghilangkan tanda bukti/mempersulit penyidikan selama proses seleksi konsultan kompetensi ataupun pada periode pelaksanaan kontrak;
- 4) Sesuai dengan Keppres 80/2003 Bab V Bagian Ketiga tentang 'Tindak Lanjut Pengawasan' pasal 49 ayat (3), konsultan akan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku yang didahului dengan tidak mengikutsertakan konsultan yang terlibat dalam kesempatan pengadaan barang/jasa pemerintah yang bersangkutan.

#### 6.1.5. Pertentangan Kepentingan

Pemerintah dan Bank Dunia sepakat mensyaratkan konsultan harus profesional, dan dapat memberi saran yang objektif serta selalu mengutamakan kepentingan Pemberi Kerja (Pemerintah) tanpa melihat/mempertimbangkan agar di masa depan konsultan dapat direkrut kembali atau tidak. Dalam memberikan saran hendaknya menghindari adanya pertentangan kepentingan baik untuk kegiatan/pekerjaan lain ataupun untuk pribadi.

Konsultan yang terbukti memiliki pertentangan kepentingan untuk kegiatan BERMUTU tidak dapat direkrut sebagai tenaga ahli dalam pelaksanaan BERMUTU; antara lain dalam kondisi berikut ini:

1. ***Konflik dalam penugasan*** yang dapat bertentangan kepentingannya, contoh:
  - a. Tenaga Ahli/Konsultan yang terlibat dalam persiapan proyek/perencanaan, tidak diperkenankan untuk ditugaskan sebagai Konsultan untuk pelaksanaan, karena Konsultan tersebut akan memperoleh manfaat yang lebih bila dibandingkan dengan Konsultan lain yang tidak terlibat dalam penugasan sebelumnya, dan juga berminat mengikuti seleksi; hal ini tidak sejalan dengan konsep kompetisi terbuka untuk "*public procurement*";
  - b. 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;
  - c. Konsultan secara simultan dalam waktu penugasan yang sama memberikan jasa konsultansinya pada beberapa pemberi kerja yang memiliki kepentingan berbeda namun masih terkait satu sama lain, hal ini dapat merugikan salah satu Pemberi Kerja.
2. ***Konflik kepentingan akibat adanya hubungan keluarga/busines***

Apabila Komisararis/Direksi Konsultan dan kerabat dekatnya memiliki hubungan keluarga/busines dengan anggota Panitia maupun Pejabat Eselon I sampai dengan eselon IV Departemen Pendidikan Nasional, maka hubungan tersebut harus diberitahukan secara tertulis yang dilampirkan dalam pernyataan minat/proposal.

Demikian juga dalam hal peluncuran Dana Bantuan Langsung (DBL), apabila perwakilan KKG, MGMP, KKKS, MKKS, KKPS, MKPS memiliki hubungan keluarga dengan (i) anggota Panitia Evaluasi ditingkat provinsi maupun kabupaten, (ii) personil komisararis atau direksi Konsultan *Management* yang terkait, (iii) Pejabat Eselon I sampai dengan eselon IV ditingkat provinsi maupun kabupaten, maka hubungan tersebut harus diberitahukan secara tertulis yang dilampirkan dalam proposal.

Untuk mencegah terjadinya pertentangan kepentingan tersebut di atas, maka setiap Penanggung Jawab Kegiatan di instansi pelaksana kegiatan harus memastikan bahwa rekanan (perusahaan/individu) yang terlibat dalam kegiatan BERMUTU tidak dalam posisi "*conflict of interest*", yaitu dengan meneliti profil perusahaan/CV yang disampaikan dan apabila diperlukan melakukan konfirmasi kepada pihak yang terkait sesuai dengan yang tertera pada data tersebut.

Biodata yang disampaikan Perusahaan/individu peserta lelang/seleksi konsultan adalah sah secara hukum, apabila yang bersangkutan memalsukan keterangan yang tercantum, berarti tindak pemalsuan tersebut dapat dikategorikan dalam tindak penipuan. Berdasarkan hasil klarifikasi tersebut Penanggung Jawab Kegiatan dapat mengajukan usulan kepada Kuasa Pengguna Anggaran untuk menganulir (mendiskualifikasikan) keikutsertaan perusahaan/individu tersebut dalam proses pengadaan selanjutnya ataupun usulan untuk mendiskualifikasikannya apabila yang bersangkutan sudah ditugaskan. Usulan tersebut harus jelas, termasuk tindak lanjut yang akan dilaksanakan, serta kejelasan apabila ada konsekuensi biaya yang sudah dikeluarkan kepada rekanan yang bersangkutan; dan dilengkapi dengan dokumen pendukung. Keputusan dari KPA dan usulan PJK disampaikan kepada Bank Dunia.

## 6.2. Rencana Pengadaan

### 6.2.1. Penyusunan Rencana Pengadaan dan Persetujuan Bank

#### 1. Rencana Pengadaan dan *General Procurement Notice* (GPN)

Rencana pengadaan (*Procurement Plan*) awal untuk minimal 18 bulan telah disusun berdasarkan rencana kegiatan awal yang mengacu pada desain proyek serta rencana pembiayaan paket kontrak terkait. Rencana pengadaan tersebut telah disampaikan dan disetujui oleh Bank Dunia sebelum negosiasi, sebagaimana terlampir pada Lampiran 6.2.

Rencana Pengadaan untuk kontrak jasa konsultan yang bernilai lebih dari US\$200,000 harus lebih awal diumumkan sebagai GPN dan dimuat di UNDB dan dgMarket. Format GPN dapat dilihat pada Lampiran 6.1.

#### 2. Jadwal untuk memperbaharui Rencana Pengadaan

Berdasarkan kesiapan untuk melaksanakan kegiatan tahun pertama proyek dari masing masing PIU dan Satker terkait, maka Unit pengadaan perlu mengecek dan memperbaharui rencana pengadaan awal tersebut diatas dengan menggunakan format Lampiran 6.2.

Selanjutnya, penyusunan rencana pengadaan dilakukan setiap tahun anggaran atau sesuai kebutuhan selama periode proyek. Jadwal tentatif untuk menyiapkan rencana pengadaan harus sejalan dengan jadwal penganggaran nasional untuk memastikan agar setiap kegiatan/paket kontrak dan estimasi biaya yang dibutuhkan dapat dialokasikan di DIPA tahun anggaran berikutnya, serta konsisten dengan mata anggaran keluaran (MAK) pemerintah. Kekeliruan penganggaran didalam DIPA, dapat menjadi hambatan dan berpotensi menunda pelaksanaan proyek. Setiap usulan/perubahan rencana pengadaan harus

disampaikan ke Bank Dunia terlebih dahulu untuk mendapatkan persetujuan, sebelum proses pengadaan dilaksanakan.  
Jadwal untuk menyusun Rencana pengadaan yang telah disesuaikan dengan sistem penganggaran Nasional adalah sebagai berikut:

**Tabel 6.3.**  
**Jadwal Tentatif untuk Menyusun Rencana Pengadaan**

Jadwal	Sistem Penganggaran Nasional	Rencana Pengadaan (PP)	Keterangan
Juni – Juli	Evaluasi Anggaran Dan Konsolidasi RKAKL (setelah persetujuan DPR). Jajaran Departemen bekerja sama dengan Bappenas dan Departemen Keuangan.	Disarankan untuk menyiapkan PP terkait dengan rencana pengadaan tahunan (AWP) untuk tahun anggaran berikutnya	Digunakan agar estimasi dana yang dibutuhkan dapat dialokasikan di RKA-KL / DIPA
31 Oktober	Persetujuan Hukum Anggaran oleh Parlemen	-	-
Nopember	Revisi RKA-KL RAPBN dan penerbitan Keppres tentang alokasi dana untuk masing-masing Departemen serta fungsi dan lain-lain.	Menyiapkan rencana pengadaan sebagai lampiran dalam rencana pengadaan tahunan (AWP) dan menyampaikannya kepada Bank Dunia untuk mendapat persetujuan	Rencana Pengadaan tahunan (AWP) dan rencana pengadaan (PP) digunakan sebagai bahan dalam pembahasan DIPA.
Desember	Pembahasan DIPA		
Tahun Anggaran Baru	Penerbitan DIPA	Tinjau kembali rencana pengadaan yang telah disetujui melalui penelaahan DIPA, bila diperlukan revisi rencana pengadaan, dan sampaikan ke Bank Dunia untuk persetujuan perubahan yang pada rencana pengadaan yang disepakati.	

### 3. Format Rencana Pengadaan

Format Rencana Pengadaan dan tata cara mengisi format dapat dilihat pada Lampiran 6.2 Informasi dasar yang digunakan untuk menyiapkan rencana pengadaan adalah sebagai berikut :

- Daftar kegiatan proyek dan estimasi dana untuk masing-masing komponen/sub-komponen di Tabel Biaya Proyek (*Costab*) hasil negosiasi atau di Rencana Kerja Tahunan (*Annual Work Program*) pada setiap tahun anggaran untuk menentukan paket kontrak, jenis/metoda pengadaan, juga estimasi biaya untuk setiap paket kontrak;
- Proses pengadaan harus disesuaikan dengan urutan kebutuhan pelaksanaan kegiatan sehingga dapat ditetapkan jadwal tentatif pengadaannya;
- Standar Layanan yang disepakati dan kebutuhan waktu untuk memproses setiap tahap pengadaan sebagaimana penjelasan pada sub-bab 6.3
- Prosedur yang ditetapkan untuk setiap jenis / metode pengadaan sebagaimana penjelasan pada sub-bab 6.1, 6.2, dan 6.3, untuk menentukan metode pengadaan, apakah melalui proses prior review atau post review sesuai dengan ambang batasnya.

#### 4. Persetujuan Bank terhadap Rencana Pengadaan

Rencana Pengadaan yang telah disusun oleh masing masing Unit Pengadaan disetiap Satker yang akan melaksanakan pengadaan disampaikan ke masing masing PIU yang bersangkutan dan dikonsolidasikan di PCU. Dalam hal ini Satker yang terkait, PIU dan PCU akan dibantu oleh Tenaga Ahli Pengadaan baik dalam menyusun Rencana Pengadaan berdasarkan Rencana Kerja Tahunan, dan mempersiapkan dokumen pengadaan.

Rencana pengadaan yang sudah dikonsolidasikan oleh PCU disampaikan kepada Bank Dunia untuk mendapatkan persetujuan (NOL) sebelum dilaksanakan proses pengadaan. Apabila terjadi perubahan (amandemen) pada Rencana Pengadaan yang telah disetujui, maka perubahan tersebut harus mendapatkan persetujuan Bank sebelum dilaksanakan proses pengadaan.

#### 6.2.2. Monitoring Pelaksanaan Proses Pengadaan

Setelah mendapatkan persetujuan terhadap Rencana pengadaan (menerima NOL) dari Bank Dunia, maka Unit Pengadaan di masing masing satuan kerja menginformasikan kepada Panitia Pengadaan untuk segera memproses Pengadaan berdasarkan pada Rencana Pengadaan yang telah disetujui tersebut; dan menyebarluaskan Rencana Pengadaan di website (lihat butir 6.1.2 B).

Selanjutnya, Unit Pengadaan dibantu oleh Konsultan Pengadaan, dengan menggunakan format rencana Pengadaan tersebut diatas dan/atau menyiapkan *checklist* akan memonitor proses pengadaan, Tabel 6.4 merupakan contoh kegiatan monitoring proses pengadaan, sbb:

1. Melakukan monitoring proses pengadaan secara rutin dengan cara membandingkan rencana dengan kenyataan yang terjadi, dan bila diperlukan merevisi rencana tersebut sebagaimana mestinya.
2. Memonitor proses setiap paket kontrak dan kelengkapannya dengan menggunakan *checklist* pengadaan. Setiap metoda pengadaan memiliki langkah-langkah dan/atau kebutuhan waktu yang berbeda, oleh karena itu setiap hambatan yang ada selama proses bisa berbeda atau memiliki kemiripan;
3. Menyediakan umpan balik secara kontinu untuk mengidentifikasi permasalahan dalam rangka memudahkan penyelesaian proyek dalam waktu yang tepat.

Tabel 6.4 :

Monitoring Proses Pengadaan

No	Monitoring terhadap Proses Pengadaan	Kesesuaian Hasil Monitoring terhadap Rencana dan Prosedur pengadaan	Kemungkinan Tindak Lanjut
1	Jadwal Rencana Pengadaan secara keseluruhan; termasuk memantau waktu yang dibutuhkan oleh panitia Pengadaan untuk memproses setiap tahap	Apakah dapat dilaksanakan tepat waktu sesuai dengan Rencana Pengadaan, atau adakah kemungkinan terlambat dari Jadwal semula? Apakah Rencana Pengadaan yang telah disetujui telah dimuat di website	Bila perlu lakukan revisi Jadwal, dan sampaikan setiap perubahan ke Bank Dunia, dan lakukan koordinasi dengan Panitia Pengadaan untuk mengantisipasi keterlambatan
2	Persiapan TOR dan harga perhitungan sendiri	Apakah sudah disetujui, apakah tugas utama Konsultan dapat disimpulkan	Bila perlu sepakati terlebih dahulu Tugas Utama Konsultan

BAB VI PENGADAAN BARANG DAN JASA

No	Monitoring terhadap Proses Pengadaan	Kesesuaian Hasil Monitoring terhadap Rencana dan Prosedur pengadaan	Kemungkinan Tindak Lanjut
3	GPN, REOI, iklan apakah sudah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan	Cek nilai kontrak yang sedang diproses, cek GPN, REOI dan iklan sudah dipublikasikan sesuai dengan tugas utama Konsultan dan ketentuan yang ada di sub-bab 6.3.2. Cek apakah REOI/Iklan sudah dimuat di website	Bila perlu minta Panitia Pengadaan lakukan peng-ulangan iklan, tetapi harus ada pemberitahuan kepada Konsultan yang telah menyatakan minat
4	<i>Long list</i> dan <i>Short list</i> (daftar panjang dan daftar pendek)	Cek pendataan dan evaluasi sebagaimana penjelasan pada sub bab 6.3.2	Bila perlu lakukan klarifikasi kepada Konsultan yang menyatakan minat
5	Dokumen RFP dan perubahannya (apabila ada)	Cek apakah NOL untuk RFP telah diterima; ataukah NOL yang bersyarat, pastikan revisi RFP sudah dilakukan berdasarkan surat NOL Bank	Pastikan RFP dan daftar pendek telah disetujui Bank, sebelum dikirimkan kepada Konsultan yang tercantum di daftar pendek
6	Konfirmasi dari Konsultan dalam daftar pendek, apakah akan memasukkan proposal	Cek apakah surat konfirmasi sudah diterima Panitia	Bila perlu kirim surat untuk menanyakan kepada Konsultan yang bersangkutan
7	Apakah ada Konsultan yang termasuk dalam daftar pendek mengirimkan pertanyaan untuk mengklarifikasikan dokumen RFP	Cek apakah sudah direspon oleh Panitia Pengadaan, dan diinformasikan ke Konsultan lainnya	Pastikan apakah Konsultan yang bersangkutan sudah menerima; periksa email dan fax
8	Pemasukan proposal dan pembukaan proposal teknis	Periksa Berita Acara, cek apakah ada penyimpangan ketentuan yang tercantum di RFP	Pastikan bahwa penyimpangan yang terjadi tidak membatalkan proposal tersebut.
9	Evaluasi dan Laporan Evaluasi Seleksi Konsultan	Cek apakah tata cara evaluasi teknis sudah disepakati sebelum pemasukan proposal	Bila perlu dilakukan evaluasi ulang dengan tata cara yang telah disepakati sebelumnya.
10	Pembukaan Proposal Biaya didepan publik untuk metode QCBS	Periksa Berita Acara, apakah sudah sesuai dengan ketentuan dalam RFP.	Patikan bahwa tidak ada penyimpangan yang dapat membatalkan proposal biaya tersebut.
11	Evaluasi Biaya, kombinasi skor teknis & biaya; Undangan Negosiasi	Cek apakah ada kesalahan perhitungan aritmatika dalam proposal biaya, kesesuaian teknis dengan biaya; undangan negosiasi sudah diterima oleh konsultan	Bila perlu dilakukan evaluasi ulang; Pastikan melalui telepon/ fax apakah Konsultan dimaksud sudah menerima surat undangan
12	Proses Negosiasi	Periksa Berita Acara, cek harga satuan tidak berubah	Bila perlu lakukan negosiasi ulang dengan prosedur sesuai ketentuan
13	Proses Kontrak	Periksa dokumen kontrak, cek kelengkapan lampiran yang dipersyaratkan	Bila berlu konsultan diminta untuk melengkapi.



No	Monitoring terhadap Proses Pengadaan	Kesesuaian Hasil Monitoring terhadap Rencana dan Prosedur pengadaan	Kemungkinan Tindak Lanjut
14	Mempublikasikan proses pengadaan setiap paket kontrak di website	Cek melalui Bank Dunia Sekjen Depdiknas	Bila perlu lakukan publikasi ulang melalui website UNDB, dgMarket & Sekjen Depdiknas

### 6.3. Seleksi Konsultan

#### 6.3.1. Prosedur dan Metoda Seleksi Konsultan

Proses seleksi pengadaan konsultan dapat dilaksanakan setelah hal-hal dibawah ini dipenuhi:

1. Tim Pengadaan telah menerima persetujuan/NOL (*No Objection Letter*) dari Bank Dunia untuk Rencana Pengadaan (*Procurement Plan*) termasuk revisinya seperti dijelaskan dalam sub-bab 6.2
2. Susunan Panitia Pengadaan sudah terbentuk dengan SK dari PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) dan semua anggota harus mempunyai kualifikasi minimum seperti yang dipersyaratkan pada sub-seksi 6.1.1. (BI)
3. Penguatan kapasitas untuk tim pengadaan telah dilaksanakan seperti dijelaskan dalam sub-seksi 6.1.1

Metoda seleksi konsultan yang dapat digunakan untuk BERMUTU sebagaimana penjelasan di Tabel 6.2 ; yaitu:

1. *Quality and Cost-Based Selection* (QCBS)
2. *Selection Based on the Consultants' Qualification* (CQS)
3. *Single Source Selection* (SSS)
4. *Selection of Individual Consultants*.

Langkah langkah yang harus dilakukan untuk setiap metode seleksi diatas dapat dilihat penjelasan pada butir (A), (B), (C) dan (D) berikut ini ; sedangkan pedoman dalam menyiapkan dokumen seperti TOR, REOI, RFP, pemasukan dan evaluasi proposal dan pengumuman pemenang akan dijelaskan pada sub-seksi 6.3.2.

#### 1. *Quality and Cost Based Selection* (QCBS)

QCBS merupakan sistem seleksi melalui proses kompetisi diantara konsultan yang telah masuk dalam daftar pendek (*shortlist*). Dalam sistem seleksi ini, penentuan konsultan yang dipilih berdasarkan aspek kualitas (proposal teknis) dan biaya yang diajukan, setelah proposal teknis konsultan memenuhi persyaratan. Sistem ini dipakai untuk nilai kontrak diatas US\$200,000.

Tahapan seleksi, petugas yang bertanggungjawab dan waktu yang dibutuhkan untuk setiap tahap dalam proses seleksi konsultan dengan metoda QCBS dijelaskan dalam Tabel 6.5 yang wajib digunakan oleh Panitia Pengadaan dalam melaksanakan proses seleksi dengan metode QCBS

**Tabel 6.5**  
**Tahapan Seleksi Konsultan dengan Metode QCBS**

No	Tahapan seleksi	Penanggung Jawab	Pengesahan/persetujuan	Maks. Waktu Pelaksanaan (hari kerja)	Keterangan
1.	Penyusunan TOR, HPS dan draft iklan/REOI; pengiriman surat permintaan NOL untuk TOR, OE & draft Iklan/REOI	Unit Pelaksana Pengadaan	<i>Commitment Maker</i> (Pejabat Pembuat Komitmen - PPK)	12	Penyusunan TOR harus mengacu pada deskripsi proyek yang terdapat pada PAD dan hal lain yang berhubungan dengan pelaksanaan pengadaan. Lihat sub-seksi 6.3.2
2.	Penerbitan NOL untuk TOR, HPS, & draft iklan dan REOI	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Bank Dunia	10	Apabila dokumen yang dikirimkan sudah sesuai dengan ketentuan
3.	Penyusunan draft RFP	Panitia Pengadaan	(PPK)	7	Lihat sub-seksi 6.3.2
4.	Pemasangan REOI di UNDB dg Market	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Bank Dunia	3	Bila terjadi perbedaan jadwal antara UNDB/ dg Market dan Surat kabar maka yang dipakai adalah tanggal yang paling akhir
5.	Pemasangan Iklan pada surat kabar Nasional	Panitia Pengadaan	Panitia Pengadaan	3	
6.	Pemasukan Penawaran ( <i>Expression of Interest</i> )	Panitia Pengadaan	Panitia Pengadaan	Minimal 14	Konsultan dapat mendaftar melalui website
7.	Evaluasi terhadap daftar panjang ( <i>longlist</i> ) dan penyusunan daftar pendek ( <i>shortlist</i> )	Panitia Pengadaan	Panitia Pengadaan	14	Konsultan yang terdaftar berdasarkan hasil GPN dapat diikutsertakan. Gunakan standar format evaluasi daftar pendek (lihat lampiran 6.3)
8.	Pengiriman surat permintaan NOL ke Bank Dunia perihal usulan <i>shortlist</i> konsultan dan RFP.	Panitia Pengadaan	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	2	Dapat dikirimkan bersamaan dengan RFP atau terpisah
9.	Penerbitan NOL Bank Dunia atas RFP dan <i>shortlist</i> Konsultan	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Bank Dunia	10	Proses penyusunan <i>shortlist</i> harus dilakukan sesuai dengan yang dipersyaratkan dalam advertensi
10.	Pengiriman LOI dan RFP kepada konsultan yang masuk dalam <i>Shortlist</i>	Panitia Pengadaan	Panitia Pengadaan	5	Harus dikirim secara bersamaan, pengiriman dapat melalui email

BAB VI PENGADAAN BARANG DAN JASA

No	Tahapan seleksi	Penanggung Jawab	Pengesahan / persetujuan	Maks. Waktu Pelaksanaan (hari kerja)	Keterangan
11.	Rapat penjelasan pekerjaan / <i>pre-bid conference</i>	Panitia Pengadaan	Panitia Pengadaan	1	Tergantung pada ketentuan didalam <i>Data Sheet</i> di <i>RFP</i> (lihat lampiran 6.4 → dalam CD)
12.	Penyiapan Proposal	Konsultan	Konsultan	Minimal 4 minggu	Min 4 minggu untuk STP dan 6 minggu untuk FTP
13.	Batas akhir pemasukan Proposal dan Pembukaan Proposal Teknis (Teknis dan biaya dalam amplop yang terpisah) dan pembukaan proposal Teknis secara publik	Panitia Pengadaan	Panitia Pengadaan, wakil Konsultan,	1	Berita Acara penerimaan proposal dan pembukaan proposal teknis disampaikan ke Bank Dunia
14.	Evaluasi Proposal Teknis	Panitia Pengadaan	Panitia Pengadaan	14	Evaluasi dapat dilakukan setelah terlebih dahulu menyepakati tata cara evaluasi yang sesuai dengan RFP dan gunakan standar format evaluasi (lihat Lampiran 6.5 → dalam CD)
15.	Penyampaian Surat hasil evaluasi Proposal Teknis ke Bank Dunia untuk mendapatkan NOL	Panitia Pengadaan	PPK	2	Gunakan standar format evaluasi (lihat Lampiran 6.5 → dalam CD)
16.	NOL Bank Dunia atas Evaluasi Teknis	<i>Procuring Unit</i> / PPK	Bank Dunia	10	Apabila dokumen yang dikirimkan sudah sesuai dengan ketentuan
17.	Penyampaian undangan Pembukaan proposal biaya, berikut pemberitahuan Konsultan yang lulus teknis dan tidak	Panitia Pengadaan	Panitia Pengadaan	10	Undangan hanya dikirimkan kepada konsultan yang lulus ambang batas yang ditentukan dalam RFP
18.	Pembukaan proposal biaya, proposal biaya yang dibuka adalah proposal dari konsultan yang telah lolos nilai minimum; dan membuat berita acara pembukaan proposal biaya tersebut	Panitia Pengadaan	Panitia Pengadaan, wakil Konsultan.	1	Proposal biaya dari konsultan yang tidak memenuhi syarat minimum kualifikasi, dikembalikan dalam keadaan tertutup setelah penandatanganan kontrak.

BAB VI PENGADAAN BARANG DAN JASA

No	Tahapan seleksi	Penanggung Jawab	Pengesahan/persetujuan	Maks. Waktu Pelaksanaan (hari kerja)	Keterangan
19.	Mengirimkan berita acara pembukaan proposal biaya tersebut ke Bank Dunia dan konsultan yang telah memasukkan proposal.	Panitia Pengadaan	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	2	Berita acara harus ditandatangani oleh wakil-wakil dari seluruh konsultan yang hadir dan pengiriman dilakukan juga melalui email
20.	Evaluasi Proposal Biaya & penggabungan nilai untuk menentukan peringkat Konsultan	Panitia Pengadaan	Panitia Pengadaan	7	Evaluasi proposal biaya dilakukan atas dasar kesesuaian dengan proposal teknis. Nilai nominal yang dipergunakan adalah setelah hasil perhitungan aritmatik. Gunakan standar format evaluasi biaya (lihat lampiran 6.5 → dalam CD)
21.	Pengiriman Lap. Evaluasi (final) kepada Bank Dunia sebagai informasi	Panitia Pengadaan	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	3	Gunakan standar format evaluasi (lihat Lampiran 6.5 → dalam CD)
22.	Mengirim undangan negosiasi kepada urutan pertama terpilih	Panitia Pengadaan	Panitia Pengadaan	10	Siapkan bahan negosiasi dan surat undangan negosiasi untuk urutan berikutnya
23	Negosiasi dan penyiapan draft kontrak	Panitia Pengadaan	Panitia Pengadaan	10	Negosiasi dilakukan dengan tidak merubah harga satuan, draft kontrak dibuat sesuai dengan yang ada dalam RFP
24.	Penyampaian draft kontrak untuk mendapatkan NOL dan Berita Acara hasil negosiasi ke Bank Dunia	Panitia Pengadaan	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	2	Draft kontrak yang dikirimkan ke Bank Dunia harus sudah lengkap tetapi belum ditandatangani. Berita acara hasil negosiasi harus ditandatangani oleh seluruh panitia dan wakil dari konsultan
25.	Penerbitan NOL Bank Dunia atas draft kontrak	PPK	Bank Dunia	10	Apabila dokumen yang dikirimkan sudah sesuai dengan ketentuan

BAB VI PENGADAAN BARANG DAN JASA

No	Tahapan seleksi	Penanggung Jawab	Pengesahan / persetujuan	Maks. Waktu Pelaksanaan (hari kerja)	Keterangan
26.	Pengumuman Pemenang	Panitia Pengadaan	PPK	2	Dilakukan melalui website UNDB, dgMarket dan Sekjen Depdiknas
27.	Penyiapan dan Penandatanganan Kontrak	Panitia Pengadaan	PPK & Konsultan	3	Unit Pengadaan akan mempublikasikan pemenang pada UNDB online dan dgMarket. Selain itu dalam publikasi tersebut juga akan dipublikasikan pula nilai, durasi dan ruang lingkup pekerjaan dari kontrak. Publikasi ini disajikan dengan ringkas dalam bentuk tabel yang akan diperbaharui setiap 3 bulan.
28.	Publikasi dari pemenang kontrak pada UNDB online & dg Market, dan website Sekjen Depdiknas	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Bank Dunia	3	
29.	Serah terima dokumen teknis dan biaya dari Panitia Pengadaan kepada Unit Pengadaan / PPK	Panitia Pengadaan	Panitia Pengadaan & PPK	3	

**Catatan :**

- No: 28; Setelah pengumuman pemenang, unit pengadaan harus mempublikasikan di UNDB online dgMarket, serta website Depdiknas mengenai informasi berikut: (a) Nama seluruh konsultan yang menyerahkan proposal; (b) aspek teknis yang diminta kepada setiap konsultan; (c) evaluasi harga dari setiap konsultan; (d) Peringkat konsultan; (e) Nama pemenang beserta harga, durasi dan ringkasan ruang lingkup pekerjaan. Informasi yang sama harus dikirimkan kepada seluruh konsultan yang memasukkan proposal.
- Sebagai tambahan dari pengumuman pemenang, unit pengadaan dapat menyatakan bahwa bila ada konsultan yang ingin mengetahui mengapa proposal lainnya tidak dipilih, harus mengirimkan permintaan penjelasan dari unit pengadaan. Kemudian setelah diterima permintaan tersebut, unit pengadaan secepatnya akan memberikan penjelasan yang terkait dengan hal tersebut baik dalam bentuk tulisan dan atau pertemuan. Biaya untuk menghadiri pertemuan tersebut merupakan beban dari konsultan sendiri.

**2. Selection Based on the Consultants' Qualification (CQS)**

Metode ini digunakan untuk pekerjaan yang nilai kontraknya relatif kecil (< US\$ 200,000) dimana bila menggunakan proses kompetisi melalui penyiapan dan evaluasi proposal tidak efisien.

Tahapan seleksi, petugas yang bertanggung jawab dan waktu yang dibutuhkan untuk setiap tahap dalam proses seleksi konsultan dengan metoda CQS dijelaskan dalam Tabel 6.6 yang wajib digunakan oleh Panitia Pengadaan dalam melaksanakan proses seleksi dengan metode CQS.

**Tabel 6.6**  
**Tahapan Pelaksanaan Seleksi Konsultan Metode CQS**

No	Tahapan Seleksi	Penanggung jawab	Pengesahan/persetujuan	Maks.Waktu Pelaksanaan (hari kerja)	Keterangan
1	Penyusunan TOR, HPS & draft iklan dan pemasukan surat permintaan NOL ke Bank Dunia untuk TOR, HPS dan draft iklan.	Unit Pengadaan	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	12	Penyusunan TOR harus mengacu pada deskripsi proyek dalam PAD dan hal-hal lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengadaan yang dibutuhkan. Lihat juga sub seksi 6.3.2
2	Penerbitan NOL untuk TOR, HPS, & draft iklan	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Bank Dunia	7	Apabila dokumen yang dikirimkan sudah sesuai dengan ketentuan
3	Penyusunan draft RFP	Panitia Pengadaan	PPK	7	Mengacu pada sub-seksi 6.3.2
4	Pemasangan iklan di Surat Kabar Nasional	Panitia Pengadaan	Panitia Pengadaan	3	Surat kabar nasional dengan cakupan area minimal 3 propinsi
5	Pemasukan surat minat dari konsultan ( <i>Expression of Interest</i> )	Panitia Pengadaan	Panitia Pengadaan	Minimal 14	Konsultan dapat mendaftar melalui website
6	Evaluasi daftar panjang menjadi daftar pendek ( <i>Shortlist</i> ) dan peringkat konsultan	Panitia Pengadaan	Panitia Pengadaan	14	Lihat Penjelasan pada sub-seksi 6.3.2; untuk nilai kontrak < US\$ 100,000; langsung ke butir 9. Gunakan standar format evaluasi daftar pendek (lihat lampiran 6.3)
7	Surat permintaan NOL atas hasil <i>shortlist</i> dan peringkat konsultan dan RFP	Panitia Pengadaan	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	2	Untuk nilai kontrak diatas ambang batas > US\$ 100,000 → <i>prior review</i> . maka peringkat dan daftar pendek ( <i>shortlist</i> ) dapat diajukan bersama-sama dengan RFP atau terpisah.
8	NOL Bank Dunia atas peringkat <i>shortlist and RFP</i> Konsultan	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Bank Dunia	10	
9	Pengiriman LOI dan RFP kepada konsultan peringkat pertama.	Panitia Pengadaan	Panitia Pengadaan	4	Harus dikirim secara bersamaan, pengiriman dapat melalui email
10	Penyiapan Proposa	Konsultan	Konsultan	4 minggu	Atau kesepakatan Konsultan dan Panitia

BAB VI PENGADAAN BARANG DAN JASA

No	Tahapan Seleksi	Penanggung jawab	Pengesahan/persetujuan	Maks.Waktu Pelaksanaan (hari kerja)	Keterangan
11	Penyampaian Proposal Teknis dan biaya	Konsultan	Panitia Pengadaan	1	Dibuatkan tanda terima proposal yang ditandatangani oleh konsultan
12	Evaluasi Proposal Teknis dan biaya	Panitia Pengadaan	Panitia Pengadaan	7	Gunakan standar format evaluasi (lihat Lampiran 6.5)
13	Negosiasi dan penyusunan draft kontrak	Panitia Pengadaan	Panitia Pengadaan	10	Negosiasi dilakukan dengan tidak merubah harga satuan, draft kontrak dibuat sesuai dengan yang ada dalam RFP
14	Surat Permintaan NOL hasil negosiasi dan draft kontrak	Panitia Pengadaan	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	1	Untuk proses melalui <i>Prior Review</i>
15	NOL Bank Dunia atas hasil negosiasi dan draft kontrak	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Bank Dunia	10	
16	Pengumuman Pemenang	Panitia Pengadaan	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	1	Unit Pengadaan akan mempublikasikan pemenang pada UNDB online dan dgMarket. Selain itu dalam publikasi tersebut juga akan dipublikasikan pula nilai, durasi dan ruang lingkup pekerjaan dari kontrak. Publikasi ini disajikan dengan ringkas dalam bentuk tabel yang akan diperbaharui setiap 3 bulan.
17	Persiapan dan penanda-tanganan Kontrak	Panitia Pengadaan	PPK & Konsultan	3	
18	Publikasi dari pemenang kontrak pada UNDB online & dg Market, dan website Depdiknas	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Bank Dunia	3	
19	Serah terima dokumen teknis dan biaya dari Panitia Pengadaan kepada Unit Pengadaan / PPK	Panitia Pengadaan	Panitia Pengadaan & PPK	3	

### 3. *Single Source Selection (SSS)*

*Single-Source Selection (SSS)* digunakan bila proses kompetisi dipandang tidak akan memberikan nilai tambah dalam pemilihan konsultan.

Mengingat tidak ada persaingan, maka Bank Dunia hanya akan menyetujui penggunaan metode SSS memiliki nilai lebih bila dibandingkan dengan proses kompetisi, dan jika menghadapi kondisi tertentu sebagai berikut:

- a. Penugasan Konsultan merupakan kelanjutan dari penugasan sebelumnya yang dimenangkan melalui proses kompetitif dan kinerja dari Konsultan tersebut terbukti baik & memuaskan; serta dalam dokumen RFP sudah disebutkan indikasi kemungkinan adanya perpanjangan penugasan. Pada prinsipnya Bank tidak akan menyetujui penggunaan metoda SSS bila penugasan Konsultan sebelumnya tidak melalui proses kompetisi tetapi berdasarkan pada metode SSS juga.

BAB VI PENGADAAN BARANG DAN JASA

- b. Kebutuhan akan konsultan sangat mendesak. (Contoh, Dalam kondisi bencana alam, krisis ekonomi dan lain-lain).
- c. Nilai kontrak sangat kecil; atau
- d. Hanya satu konsultan yang memiliki kualifikasi atau pengalaman terkait dengan TOR yang akan ditugaskan.

Tahapan rekrutmen, petugas yang bertanggungjawab dan waktu yang dibutuhkan untuk setiap tahap dalam proses rekrutmen konsultan dengan metoda SSS dijelaskan dalam Tabel 6.7 yang wajib digunakan oleh Panitia Pengadaan dalam melaksanakan proses rekrutmen Konsultan dengan metode SSS.

**Tabel 6.7**  
**Tahapan Rekrutmen Konsultan dengan Metode SSS**

No	Tahapan Rekrutmen	Penanggung jawab	Pengesahan/ persetujuan	Maks. Waktu Pelaksanaan (hari kerja)	Keterangan
1	Penyusunan TOR & HPS; SSS <i>justification</i> dan pengiriman Surat Permintaan NOL untuk SSS <i>method</i> , TOR & HPS.	Unit Pegadaan	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	12	Lihat penjelasan pada sub-seksi 6.3.2
2	Penerbitan NOL untuk TOR, HPS, & penggunaan SSS <i>method</i>	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Bank Dunia	10	Apabila dokumen yang dikirimkan sudah sesuai dengan ketentuan
3	Penyusunan draft RFP	Panitia Pengadaan	PPK	7	Lihat penjelasan pada sub-seksi 6.3.2
4	Penerbitan NOL Bank Dunia atas RFP	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Bank Dunia	7	RFP harus sesuai dengan standar Bank Dunia
5	Pengiriman RFP kepada konsultan yang ditunjuk	Panitia Pengadaan	Panitia Pengadaan	3	Pengiriman dilakukan juga melalui email
6	Penyiapan Proposal	Konsultan	Konsultan	4 minggu	Atau sesuai kesepakatan antar Konsultan dan Panitia Pengadaan
7	Penyampaian Proposal Teknis dan biaya	Panitia Pengadaan	Panitia Pengadaan	1	Dibuatkan tanda terima proposal yang ditandatangani oleh konsultan
8	Evaluasi Proposal Teknis dan biaya	Panitia Pengadaan	Panitia Pengadaan	7	Gunakan standar format evaluasi (lihat Lampiran 6.5)
9	Negosiasi dan penyusunan draft kontrak	Panitia Pengadaan	PPK	7	Negosiasi dilakukan dengan tidak merubah harga satuan, draft kontrak dibuat sesuai dengan yang ada dalam RFP
10	Surat Permintaan NOL hasil negosiasi dan draft kontrak	Panitia Pengadaan	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	3	Untuk proses melalui <i>Prior Review</i>



BAB VI PENGADAAN BARANG DAN JASA

No	Tahapan Rekrutmen	Penanggung jawab	Pengesahan/ persetujuan	Maks. Waktu Pelaksanaan (hari kerja)	Keterangan
11	NOL Bank Dunia atas hasil negosiasi dan draft kontrak	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Bank Dunia	10	
12	Penyiapan dan tanda tangan Kontrak	Panitia Pengadaan	PPK & Konsultan	3	Unit Pengadaan akan mempublikasikan pemenang pada UNDB online dan dgMarket. Selain itu dalam publikas tersebut juga akan dipublikasikan pula nilai, durasi dan ruang lingkup pekerjaan dari kontrak. Publikasi ini disajikan dengan ringkas dalam bentuk tabel yang akan diperbaharui setiap 3 bulan.
13	Publikasi Konsultan yang terekrut pada UNDB online & dg Market, dan website Depdiknas	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	World Bank	3	
14	Serah terima dokumen teknis dan biaya dari Panitia Pengadaan kepada Unit Pengadaan / PPK	Panitia Pengadaan	Panitia Pengadaan & PPK	3	

**4. Selection of Individual Consultant (Idv.Cons)**

Seleksi dengan menggunakan metoda “Individual Consultant” digunakan bila penugasan Konsultan tersebut :

- Penugasan tersebut tidak memerlukan kerja tim
- Tidak memerlukan dukungan perusahaan ataupun Konsultan lainnya dalam melaksanakan tugasnya
- Pengalaman dan kualifikasi dari Konsultan Individu tersebut merupakan prasyarat mutlak.

Tahapan seleksi konsultan individu dijelaskan pada Tabel 6.8 dan secara singkat dapat dijelaskan sebagai berikut:

- Iklan tidak dibutuhkan dan Konsultan tidak perlu memasukkan proposal.
- Konsultan yang dipertimbangkan untuk mengikuti kualifikasi harus memenuhi syarat minimum kualifikasi. Kemampuan dinilai dari latar belakang pendidikan, pengalaman dan pengetahuan tentang kondisi daerah seperti kemampuan berbahasa daerah setempat, budaya, sistem administratif daerah dan struktur pemerintah.

**Tabel 6.8**  
**Tahapan Seleksi Konsultan Individu**

No	Tahapan Seleksi	Penanggung-jawab	Pengesahan/ persetujuan	Maks. Waktu Pelaksanaan (hari kerja)	Keterangan
1	Penyusunan TOR, dan HPS; dan pengiriman TOR & HPS kepada Bank Dunia	Unit Pengadaan	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	12	Penyusunan TOR harus mengacu pada deskripsi proyek yang terdapat pada PAD dan hal-hal lainnya yang terkait dengan pelaksanaan pengadaan. Lihat

No	Tahapan Seleksi	Penanggung-jawab	Pengesahan/ persetujuan	Maks. Waktu Pelaksanaan (hari kerja)	Keterangan
					penjelasan sub-seksi 6.3.2
2.	NOL Bank Dunia atas TOR dan HPS	PPK	Bank Dunia	7	Apabila dokumen yang dikirimkan sudah sesuai dengan ketentuan
3.	Mengirimkan surat penawaran dan permintaan CV kepada calon konsultan yang memiliki potensi	Panitia Pengadaan	Panitia Pengadaan	7	Minimal 3 CV/ calon Idv.Cons
4	Mereview CV Calon Konsultan Individu, dan menyeleksi Konsultan dengan kemampuan terbaik.	Panitia Pengadaan	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	5	Review dilakukan dengan membandingkan CV calon konsultan disesuaikan dengan TOR
5	Klarifikasi lingkup kegiatan dan draft kontrak dengan konsultan individu yang terpilih	Panitia Pengadaan	Panitia Pengadaan/ Konsultan	3	Nilai kontrak untuk individu nasional hanya mencakup remunerasi saja, untuk internasional ditambah biaya mobilisasi & demobilisasi dari negara asal
6	Penyiapan dan Penandatanganan Kontrak	Panitia Pengadaan	PPK/ Konsultan	3	Draft kontrak dibuat dengan mempergunakan standar Bank Dunia

### 6.3.2. Penyiapan Dokumen untuk Seleksi Konsultan

Dokumen yang harus dipersiapkan untuk seleksi konsultan sebagaimana penjelasan pada Tabel 6.5 sampai dengan Tabel 6.8 yaitu :

1. *Terms of References* (TOR)/Kerangka Acuan Kerja dan Harga Perhitungan Sendiri (HPS)/ OE;
2. Iklan – REOI (*Request Expression of Interest*) dan evaluasi daftar panjang Konsultan untuk mendapatkan daftar pendek dari konsultan;
3. Justifikasi metode SSS (*Single Source Selection*);
4. RFP (*Request for Proposal*);
5. Pemasukan dan Evaluasi proposal Konsultan;
6. Pengumuman Pemenang kontrak.

Dokumen tersebut harus disusun berdasarkan pada penjelasan di paragraf (1) sampai dengan (6) sebagai berikut:

BAB VI PENGADAAN BARANG DAN JASA

1. **Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Terms of Reference (TOR)**

KAK/TOR adalah acuan kerja konsultan tentang pelayanan jasa yang diminta, pada umumnya terdiri dari tujuan penugasan, lingkup kerja/layanan dan waktu, kegiatan/tugas yang harus dijalankan, tanggung jawab dari masing-masing perwakilan pelaksana/*Executing Agencies* seperti layanan dan fasilitas yang akan diberikan dan hasil yang diharapkan/diberikan dari penugasan.

Kejelasan dan kelengkapan KAK/TOR sangat penting untuk pemahaman terhadap penugasan dan pelaksanaan yang tepat.

**Tabel 6.9**  
**Petunjuk untuk menyusun KAK/TOR**

No	Perihal	Penjelasan	Keterangan
1	Siapa yang harus mempersiapkan TOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disiapkan oleh perwakilan pelaksana dengan memanfaatkan keahlian dari staf yang ada Depdiknas atau dari luar, seperti konsultan;</li> <li>- Staf/konsultan yang menyusun TOR harus ahli dalam pelayanan jasa seperti yang dimaksud dalam TOR, untuk meyakinkan bahwa penjelasan tentang tujuan dan lingkup kerja dari penugasan realistis dan informasi lain yang diberikan memadai</li> </ul>	Konsultan yang menyusun TOR penugasan tidak dapat dipekerjakan untuk penugasan dimaksud karena dapat menimbulkan pertentangan kepentingan
2	Hubungan antara TOR dengan kemungkinan pertentangan kepentingan	<p>Depdiknas harus hati-hati dalam mempertimbangkan apakah penugasan tersebut akan menimbulkan pertentangan kepentingan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jangan meminta konsultan untuk penugasan ini menyiapkan TOR apabila konsultan tersebut akan diikutsertakan dalam penyusunan daftar pendek</li> <li>2. Konsultan yang sudah terlibat pada tahap awal, kemudian diminta bertugas sebagai tenaga ahli pada tahap berikutnya, hal ini dapat memberikan dan/atau menghilangkan keuntungan dari persaingan bagi Depdiknas.</li> <li>3. Konsultan yang membuat kondisi untuk memperpanjang atau langsung terkait dengan penugasan tidak akan diterima oleh pemberi tugas/ Depdiknas.</li> </ol>	Bank Dunia akan menelaah TOR yang disampaikan oleh Depdiknas sebagai bagian dari RFP dan apabila sudah sesuai akan diterbitkan NOL. Konsultan yang dipekerjakan oleh Bank Dunia atau Depdiknas untuk mempersiapkan TOR tidak dapat mengajukan diri sebagai konsultan untuk penugasan dimaksud.
3	Susunan/ bagan dari TOR	<p>Biasanya TOR terdiri dari bagian-bagian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Latar belakang program</li> <li>- Institusi dan struktur organisasi/ pekerjaan</li> <li>- Tujuan dari penugasan/ kegiatan utama</li> <li>- Masukan yang diharapkan dari konsultan</li> <li>- Lingkup pekerjaan dan program peningkatan kemampuan (kalau ada)</li> <li>- Kualifikasi dari konsultan</li> <li>- Keluaran/produk yang harus dihasilkan</li> <li>- Daftar laporan, waktu penyampaian dan waktu pelaksanaan kerja</li> <li>- Data, pelayanan di daerah, tenaga dan fasilitas yang disediakan oleh Depdiknas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Personil yang membuat TOR sebaiknya mengacu kepada PAD/<i>Project Appraisal Document</i></li> <li>- Susunan/ penjelasan dari TOR dapat berubah disesuaikan keadaan/ kondisi dari penugasan</li> <li>- TOR merupakan dasar untuk mempersiapkan iklan</li> </ul>

BAB VI PENGADAAN BARANG DAN JASA

No	Perihal	Penjelasan	Keterangan
4	Latar belakang program	Latar belakang merupakan ringkasan dari hal-hal yang diutamakan dalam program dan bersifat umum. Penjelasan harus mencakup: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nama dari pemberi tugas</li> <li>- Sumber pendanaan untuk penugasan dimaksud</li> <li>- Hal-hal yang mendasari munculnya program dimaksud</li> <li>- Daftar studi/ penelitian yang berhubungan dengan penugasan serta data dasarnya</li> <li>- Kebutuhan konsultan dalam program dan isu-isu yang dapat diatasi terkait kegiatan program</li> <li>- Indikator kinerja utama terkait dengan kegiatan harus dipenuhi oleh konsultan</li> <li>- Lokasi program.</li> </ul>	Lihat penjelasan pada PAD tentang latar belakang program dan kebutuhan konsultan dalam program.
5	Institusi dan organisasi/ struktur pekerjaan	TOR harus menjelaskan tentang susunan institusi dan organisasi yang melingkupi penugasan dan memperlihatkan aturan dan tanggungjawab dari semua yang terlibat dalam program, ketentuan masing-masing pihak, waktu dan hubungan dalam keikutsertaannya. TOR juga harus menjelaskan hirarki dan tingkat kewenangan dari pihak-pihak Depdiknas yang akan berhungan dengan tim konsultan.	Struktur pekerjaan harus sesuai dengan 'Organisasi Program' pada bab III.
6	Tujuan dari penugasan/ kegiatan-kegiatan utama	TOR harus secara tepat menjelaskan tujuan dan hasil yang diharapkan dari penugasan. Yang dimaksudkan adalah tugas utama/kegiatan yang dibutuhkan sebagai masukan dari program terkait dengan penjelasan program pada PAD.	Kegiatan-kegiatan utama dalam TOR akan dipergunakan sebagai dasar dalam evaluasi pengalaman konsultan yang terdaftar dalam daftar panjang untuk menjadi daftar pendek konsultan.
7	Masukan dari konsultan	TOR harus menjelaskan jenis masukan yang harus diberikan oleh konsultan dalam pelaksanaan penugasan sebagaimana yang diminta, seperti tenaga ahli yang dibutuhkan, jumlah orang-bulan/OB dan tenaga pendukung/ fasilitas yang dibutuhkan. Hal tersebut diharapkan dapat memberikan hasil yang baik selama periode kontrak sebagai bentuk penyelesaian penugasan.	Kejelasan dari TOR (lingkup pekerjaan dan masukan dari konsultan) dan HPS/ Harga Perhitungan Sendiri dapat dipergunakan sebagai dasar dalam menentukan metoda seleksi konsultan, dan untuk mempersiapkan lembar data. Format keuangan, dan kondisi khusus dari kontrak/SCC ( <i>Special Condition of Contract</i> ) dalam RFP.
8	Lingkup Pekerjaan	Lingkup pekerjaan harus diuraikan secara jelas karena terkait dengan tujuan penugasan, yang mungkin dapat dipisahkan dari tugas umum team konsultan dan menjadi tugas rinci dari masing-masing tenaga ahli. Sebagai contoh, apabila penugasan konsultan termasuk meningkatkan kemampuan/ pelatihan, tugas dari tim pelatih harus dijelaskan secara tepat.	

BAB VI PENGADAAN BARANG DAN JASA

No	Perihal	Penjelasan	Keterangan
9	Kualifikasi konsultan	TOR harus menetapkan kualifikasi dari perusahaan serta kebutuhan tenaga ahli sesuai dengan lingkup penugasan, seperti tahun pengalaman, penugasan khusus/ pekerjaan yang berhubungan dengan tugas utama/ tujuan, latar belakang pendidikan dan hal lain yang diperlukan.	Kualifikasi perusahaan terutama akan dipergunakan untuk evaluasi seleksi daftar panjang konsultan menjadi daftar pendek.
10	Hasil/ keluaran <i>Deliverables/</i> output	Keluaran/ hasil dari penugasan harus dijelaskan secara seksama, seperti waktu pengiriman untuk setiap keluaran yang diharapkan.	Keluaran ini akan dipergunakan untuk memonitor kinerja dan pembayaran konsultan.
11	Pelaporan <i>Reporting</i>	TOR harus menjelaskan laporan yang diminta selama periode kontrak, jadwal pengiriman dan isi secara umum dari setiap laporan.	Dalam TOR, bagian ini akan menjadi dasar untuk mempersiapkan <i>Lampiran B: Jenis laporan yang harus disampaikan dalam kontrak.</i>
12	Fasilitas yang akan diberikan/ disiapkan oleh pemberi tugas	Data dan/atau staf pendamping dan/atau fasilitas harus dijelaskan secara jelas dan disetujui oleh pemberi tugas.	Dalam TOR, bagian ini akan menjadi dasar dalam mempersiapkan lembar data/ data <i>sheet</i> dalam RFP.

Harga Perhitungan Sendiri/HPS untuk penugasan konsultan seperti yang dijelaskan dalam tabel 4.14 tergantung kepada TOR dari konsultan (biasanya berdasarkan dari masukan konsultan, lingkup pekerjaan, jenis laporan yang harus disampaikan dan fasilitas yang akan disediakan oleh pemberi tugas).

HPS harus dihitung untuk selama masa kontrak, dan dipergunakan dalam mempersiapkan rencana pengadaan/PP untuk menentukan apakah masuk dalam 'Post Review' atau 'Prior Review', dan juga untuk menentukan apakah daftar pendek bisa hanya terdiri dari konsultan nasional atau tidak.

**Tabel 6.10**  
**Petunjuk menghitung HPS**

No	Perihal	Penjelasan	Keterangan
1	Upah/ gaji <i>Remuneration</i>	Dihitung berdasarkan: tenaga ahli yang ditugaskan, lamanya penugasan setiap tenaga ahli dan tenaga pendukung, perhitungan harga satuan.	• Pemberi tugas harus mempergunakan <i>format standard</i> keuangan dalam RFP
2	Biaya yang diganti	Seluruh kebutuhan biaya yang diganti selama pelayanan jasa harus secara terinci sesuai dengan TOR dan dijelaskan frekuensi untuk setiap kegiatan, durasi waktu, jumlah dari setiap peralatan, jumlah salinan/ satuan, dan perhitungan harga satuan.	• Jumlah/total biaya akan dipergunakan sebagai dasar dalam menentukan 'Post/ Prior Review'; dan juga untuk menentukan apakah daftar pendek bisa hanya terdiri dari konsultan nasional atau tidak
3	Jumlah biaya	Jumlah 'upah/gaji' dan 'biaya yang diganti' merupakan biaya perkiraan dari seluruh nilai kontrak.	

## 2. *Iklan (REOI) dan Seleksi Daftar Pendek (shortlist)*

Tujuan utama dari Iklan adalah untuk menginformasikan kepada para konsultan tentang adanya lowongan pekerjaan pemberian jasa konsultasi dalam proyek yang dibiayai oleh Bank Dunia. Iklan tersebut juga mempromosikan tentang transparansi dan keadilan.

- a. Informasi Pengadaan dari proyek yang dibiayai oleh Bank Dunia dibuat dalam bentuk *General Procurement Notice* (GPN) untuk segala jenis pengadaan termasuk daftar tugas pokok yang diinginkan yang harus dimasukkan dalam website UNDB dan dgMarket *online* setelah negosiasi proyek. Format GPN dilampirkan dalam Lampiran 6.1.
- b. Mengiklankan REOI untuk mendapatkan perusahaan konsultan untuk setiap paket kontrak di Surat Kabar Nasional dan dalam website.
- c. Mengiklankan REOI di UNDB dan dgMarket untuk kontrak jasa konsultasi yang bernilai lebih dari US\$200,000.
- d. Untuk Penugasan yang sangat besar, penawaran EOI dapat juga dikirimkan kepada asosiasi konsultan dan profesional atau konsultan yang memiliki reputasi yang dikenal oleh Instansi Pelaksana/Unit Pengadaan.
- e. Instansi Pelaksana/Unit Pengadaan harus mengirimkan salinan (*copy*) REOI kepada para konsultan yang sebelumnya telah memberikan respon dari GPN. Format REOI terdapat pada Lampiran 6.5 (dalam CD); REOI harus meminta informasi yang memadai dan menekankan bahwa informasi yang dikirimkan harus ringkas mungkin sehingga panitia pengadaan dapat mengevaluasi kemampuan dan persyaratan untuk melakukan pekerjaan.

Informasi yang diberikan berisi tentang:

- a. Tugas/Kegiatan pokok dari konsultan yang mengacu pada TOR
- b. Konsultan harus menunjukkan apakah mereka akan mengambil pekerjaan ini sendiri atau bekerja sama dengan konsultan lainnya dalam bentuk *Joint Venture* atau *Sub Consultancy*. Bila memilih dalam bentuk kerja sama maka mereka harus memasukkan bukti perjanjian kerja sama yang menunjukkan tipe kerja sama tersebut apakah *Joint Venture* atau *Sub Consultancy*.
- c. Bisnis utama dan berapa lama berkecimpung dalam bisnis tersebut.
- d. Kualifikasi perusahaan tersebut dalam pekerjaan yang diminta
- e. Struktur organisasi perusahaan
- f. Kualifikasi umum dan jumlah tenaga ahli yang dimiliki
- g. Data Turn over perusahaan dalam kurun waktu 3 tahun terakhir yang telah diaudit oleh akuntan publik.

Kurang dari 14 hari setelah dimuat/ditayangkan pada UNDB *online*, perusahaan konsultan harus mengirimkan pernyataan berminat (*Expression of Interest*) sebelum penyusunan daftar pendek. Bila terdapat ketidaksesuaian tanggal antara yang ditampilkan pada website UNDB/dgMarket *online* dan surat kabar nasional maka tanggal yang paling terakhir yang digunakan. Evaluasi kualifikasi terhadap perusahaan konsultan untuk tugas yang diberikan menggunakan format yang terdapat pada Lampiran 6.6. (dalam CD).

### **Penyusunan Daftar Pendek (shortlist)**

Unit Pengadaan bersama dengan Panitia Pengadaan meninjau ulang kualifikasi konsultan yang memasukkan EOI dan menempatkan konsultan yang memiliki kualifikasi terbaik untuk tugas yang diberikan di tempat teratas. Langkah dalam menyusun daftar pendek konsultan dijelaskan pada tabel berikut ini.

**Tabel 6.11**  
**Langkah-Langkah Menyusun Daftar Pendek**

No	Tahapan	Penjelasan	Keterangan
1.	Cek apakah REOI telah diiklankan dengan benar	Informasi/Iklan dari seleksi konsultan harus diterbitkan dalam GPN dan diiklankan di Surat kabar Nasional, UNDB dan dgMarket inline untuk kontrak ICB dan Konsultan bernilai > USD\$ 200,000	Ketidaksesuaian dengan prosedur untuk mengiklankan seleksi konsultan akan membawa permasalahan yang serius.
2.	Pendaftaran dari konsultan yang berminat dan klarifikasi data	Seluruh konsultan memasukkan EOI harus dicatat dalam daftar yang disebut daftar panjang, bila terdapat tambahan informasi terkait dengan kualifikasi mereka dapat disampaikan ke panitia pengadaan secara tertulis	Konfirmasi tertulis dapat dpt diminta setelah penutupan waktu pemasukan keberminatan (EOI)
3	Perusahaan konsultan yang lolos kualifikasi dimasukkan ke dalam daftar pendek	Daftar pendek yang diajukan harus sesuai dengan persyaratan berikut ini: (i) terdiri dari 6 (enam) perusahaan; (ii) perusahaan yang masuk daftar pendek, mampu dan memenuhi persyaratan untuk melaksanakan pekerjaan; (iii) Maksimal 2 perusahaan berasal dari negara yang sama; (iv) Minimal 1 perusahaan dari negara berkembang, kecuali perusahaan yang lolos kualifikasi tidak terdapat perusahaan dari negara berkembang	Daftar pendek dapat terdiri dari hanya konsultan lokal ( <i>national</i> ) saja, bila nilai tugas kurang dari pagu negara peminjam dan dinyatakan dalam rencana pengadaan yang disetujui.
4	Mengevaluasi daftar panjang dengan memperhatikan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bekerja sama atau tidak</li> <li>• Berasal dari negara mana</li> <li>• Persyaratan</li> <li>• Kualifikasi perusahaan berdasarkan pengalaman terdahulu</li> <li>• Jumlah karyawan</li> <li>• <i>Turn-over</i></li> </ul> (Catatan: Seluruh perusahaan yang tergabung dalam <i>Joint Venture</i> masing-masing harus dievaluasi sedangkan pada Sub-konsultan hanya perusahaan yang menjadi perusahaan utama yang dievaluasi)	<p>a. Buat daftar nama perusahaan yang merespon GPN, Iklan (REOI)</p> <p>b. Cek apakah perusahaan konsultan yang merespon berdiri sendiri atau berasosiasi/ kerja sama (<i>Joint Venture or Sub-consultancy</i>); Apakah mereka memasukkan surat deklarasi dari kerja sama tersebut</p> <p>c. Tentukan berasal dari Negara mana perusahaan konsultan tersebut Contoh: untuk perusahaan yang berasosiasi, apakah negara asal dari <i>lead firm</i> (<i>JV/ Sub-consultancy</i>) sesuai dengan yang didaftarkan</p> <p>d. Cek persyaratan dari setiap perusahaan: harap mengacu pada sub bab 4.1 paragraf 3, 4 dan 5</p> <p>e. Cek jumlah karyawan dan <i>turn-over</i> dari setiap tahun anggaran, apakah lebih/ kurang (%) dari nilai kontrak yang terkait per tahunnya.</p> <p>f. Tentukan apakah setiap perusahaan yang dievaluasi lolos kualifikasi. (bila sesuai dengan kriteria dalam evaluasi)</p>	<p>EOI perusahaan Internasional harus ditandatangani oleh perwakilan/ yang diberi kuasa oleh kantor pusat perusahaan tersebut. Panitia pengadaan harus meminta klarifikasi bila EOI tersebut tidak ditandatangani oleh kantor pusat</p> <p>Pada kasus tertentu, panitia pengadaan dapat mengusulkan pada perusahaan utama apakah asosiasi tersebut harus dipecah bila terdapat salah satu perusahaan dalam asosiasi tersebut tidak sesuai dengan kriteria evaluasi. Bila mereka mengeluarkan perusahaan yang tidak lolos kriteria tersebut maka asosiasi mereka dapat tetap mengikuti untuk</p>
5	Rekomendasi untuk daftar pendek	Panitia pengadaan menyusun kekuatan dan kelemahan setiap perusahaan (tunggal, berasosiasi dengan perusahaan lain dan sebagai perusahaan utama dalam gabungan konsultan). Dari daftar	

BAB VI PENGADAAN BARANG DAN JASA

No	Tahapan	Penjelasan	Keterangan
		perusahaan yang memenuhi kualifikasi sebagai hasil evaluasi, panitia dapat memilih perusahaan-perusahaan yang direkomendasikan sebagai daftar pendek sesuai dengan kriteria dalam no. 3 diatas	dievaluasi dalam seleksi daftar pendek
6	Apakah Bank Dunia akan menyetujui bila jumlah perusahaan dalam daftar pendek kurang dari enam?	Bila persyaratan untuk kondisi tertentu dapat dibuktikan, seperti: (i) perusahaan yang lolos kualifikasi dan berminat hanya berjumlah sedikit, (ii) Nilai kontrak tidak memungkinkan untuk berkompetisi lebih luas lagi.	Apabila kondisi tertentu tidak dapat dibuktikan maka harus dilaksanakan pengumuman ulang
7	Memasukkan ke Bank Dunia daftar pendek yang diajukan, termasuk laporan evaluasi untuk mendapatkan persetujuan (NOL) dari Bank Dunia	Bank Dunia akan mengkaji persyaratan dan kualifikasi konsultan untuk menjamin konsultan tersebut memenuhi persyaratan kualifikasi. Bila Bank Dunia menemukan informasi dari unit pengadaan tidak mencukupi, Bank Dunia akan meminta Unit Pengadaan untuk melengkapi informasi dari konsultan.	Untuk prosedur reviu pendahuluan ( <i>Prior Review</i> ), permohonan persetujuan daftar pendek dapat dimasukkan bersama-sama dengan RFP atau terpisah
8	Penerbitan NOL dari Bank Dunia.	Instansi Pelaksana (EA) tidak diperbolehkan menambah atau menghilangkan nama perusahaan yang terdapat dalam daftar pendek tanpa persetujuan Bank Dunia	Untuk prosedur <i>Prior Review</i>

### 3. Justifikasi SSS

Metode SSS dapat disetujui oleh Bank Dunia hanya untuk kondisi tertentu, karena Bank Dunia menginginkan adanya kompetisi dalam penugasan/pekerjaan yang dibiayai. Oleh karena itu penilaian SSS harus selalu diberikan untuk mendapatkan izin dari Bank Dunia. Akan tetapi, metode SSS boleh dicantumkan dalam *Legal Agreement*, dengan kata lain sebelum memasukkan metode SSS, *Agreement* harus diamandemen.

Penilaian harus sesuai dengan kondisi yang akan disetujui. Tabel berikut ini menjelaskan persyaratan minimum ketika Unit Pengadaan akan menyiapkan penilaian SSS.

Tabel 6.12

#### Informasi Penugasan dan Penilaian untuk Mendapatkan Izin Menggunakan Metode SSS

No	Item	Penjelasan	Keterangan
1	Nama Konsultan	Berikan nama konsultan yang akan dipilih melalui metode SSS	Bila konsultan tersebut berasosiasi, harus dapat dijelaskan dengan jelas apakah bentuk asosiasinya (JV atau <i>Sub-Consultant</i> )
2	Bagaimana mengenali konsultan yang akan dipilih?	Jelaskan proses identifikasi mengapa konsultan tersebut dipilih	
3	Estimasi Biaya	Berikan estimasi biaya untuk pekerjaan yang akan dilaksanakan oleh konsultan	
4	Periode penugasan yang diajukan	Berikan durasi dan jadwal <i>tentative</i> pekerjaan	
5	Deskripsi Pekerjaan	Berikan TOR	



BAB VI PENGADAAN BARANG DAN JASA

No	Item	Penjelasan	Keterangan
6	Justifikasi untuk <i>Single Source Selection</i> , Harus sesuai dengan Pedoman Bank Dunia klausul 3.9 – 3.11	Berikan penilaian dalam bentuk narasi	
7	Apakah pekerjaan ini merupakan lanjutan dari pekerjaan sebelumnya?	Identifikasi substansi pekerjaan dan bandingkan dengan yang lalu.	

a. ***Permintaan Pemasukan Proposal/Request For Proposal (RFP)***

Dokumen RFP untuk proses Seleksi *Consultant* dengan metode QCBS, QCS, dan SSS menggunakan Standar Dokumen dari Bank Dunia *versi May 2004 , revised October 2006*.

Dokumen RFP terdiri :

- 1) *Invitation Letter* (Surat Undangan); surat undangan hanya disampaikan kepada *Consultant* yang terseleksi dalam daftar pendek (*short-list*); untuk seleksi Konsultan yang dilaksanakan melalui proses "*Prior Review*", daftar pendek Konsultan harus mendapatkan NOL dari Bank sebelum dikirimkan kepada Konsultan yang terdaftar dalam *short-list*.
- 2) *Intruccion To Consultants (ITC)*; Bagian ITC pada standar dokumen RFP tidak diperkenankan untuk dirubah.
- 3) *Data Sheets*; Berisi informasi data yang terkait dengan ITC, sesuaikan pengisian informasi dengan proses pengadaan yang akan dilaksanakan dan harus sesuai dengan *Procurement Plan* (PP); apabila terjadi perubahan jadwal pada proses seleksi Konsultan maka harus dilakukan revisi *Procurement Plan*, dimana revisi PP tersebut harus diajukan kembali kepada Bank Dunia untuk memperoleh persetujuan.
- 4) *Technical Forms*; Penggunaan format standar teknis harus disesuaikan dengan TOR.
- 5) *Financial Forms*; Isian pada standar format untuk Keuangan harus disesuaikan dengan ketentuan yang tercantum di TOR; dan RFP.
- 6) *Terms of Referece (TOR)*; Sebelum di lampirkan pada dokumen RFP, setiap TOR untuk Konsultan yang akan direkrut harus mendapatkan persetujuan Bank.
- 7) Pilihan *Standard Contracts* yaitu tergantung jenis kontrak : *Time Based, Lumpsum, Simple Time Based*.
- 8) Masing-masing kontrak terbagi atas : *General Conditions of Contracts, Special Conditions of Contract and its Annexes*. Pilihan jenis Kontrak ditentukan oleh sifat pekerjaan Konsultan, contoh apabila hasil penugasan Konsultan yang dimaksud dapat dinilai sebagai "output yang kongkrit" maka jenis Kontrak yang dipilih "Lumpsum"; sebaliknya bila jasa Konsultan tergantung pada waktu (contoh Konsultan Pengawas) maka jenis Kontrak yang dipilih adalah "Time Based".

b. ***Pemasukan dan Evaluasi Proposal Konsultan***

Pemasukan Proposal harus sesuai dengan tanggal, jam dan tempat yang tertera dalam dokumen RFP. Apabila ada Konsultan yang terlambat memasukkan dokumen Proposal, maka Panitia Pengadaan mencatat nama Konsultan dalam Berita Acara, dan langsung mengembalikan dokumen tersebut tanpa dibuka.

Berita Acara penerimaan Proposal Konsultan, disaksikan dan ditandatangani oleh Panitia Pengadaan serta Wakil dari Konsultan yang hadir.

Berita Acara penerimaan Proposal disampaikan kepada Bank Dunia sebagai Laporan.

Pada seleksi Konsultan dengan Metode QCBS, Proposal Teknis dibuka terlebih dahulu untuk dievaluasi oleh Panitia Pengadaan, bila diperlukan dibantu oleh Tim Teknis yang menguasai TOR Konsultan dimaksud (materi pada bidangnya). Sedangkan Proposal Biaya tidak dibuka dan disimpan oleh pejabat yang ditunjuk, sampai dengan Pembukaan Proposal Biaya secara terbuka (*Public Opening*) yaitu sesuai dengan tanggal Surat Undangan Pembukaan.

Evaluasi Proposal Teknis dilakukan dengan mengacu pada dokumen RFP, Mengingat proposal tehnik dari jasa konsultan merupakan produk hasil pemikiran yang tergantung dari kepiawaian – pengalaman Konsultan dan pemahaman terhadap TOR (Kerangka acuan), maka evaluasi terhadap suatu proposal teknis harus berdasarkan pada “*professional judgment*” dari evaluator-evaluator yang kompeten (mampu), dan tidak dapat begitu saja disederhanakan/dipermudah sebagai bentuk evaluasi matematis.

Laporan hasil evaluasi Proposal Teknis disusun dengan menggunakan “*Standard Form Evaluation Report*” untuk Seleksi Konsultan terlampir pada Lampiran 6.3.

Untuk seleksi Konsultan yang melalui proses “*Prior Review*”, Laporan Hasil Evaluasi Proposal Teknis disampaikan kepada Bank Dunia untuk mendapatkan NOL. Surat Undangan Pembukaan Proposal Biaya dikirimkan kepada Konsultan setelah Panitia menerima NOL untuk Evaluasi Proposal Teknis. Pada surat undangan disebutkan hasil dari Evaluasi Proposal Teknis apakah Konsultan dinyatakan lulus atau tidak (dinyatakan dengan melampaui atau sama dengan standar kelulusan/ “*passing grade*” yang dinyatakan dalam RFP). Berita Acara Pembukaan Proposal Biaya dilaporkan kepada Bank Dunia. Untuk Konsultan yang tidak Lulus Teknis, Proposal Biaya Konsultan yang bersangkutan tidak dibuka tetapi tetap disimpan oleh Panitia Pengadaan dan akan dikembalikan kepada Konsultan tersebut setelah pengumuman Pemenang.

Proposal Biaya dievaluasi dengan membandingkan dan menganalisa item-item biaya yang ditawarkan, apakah sudah sesuai dengan TOR, RFP dan Proposal Teknis, serta sudah benar secara aritmatika (penjumlahan, pengurangan, perkalian dan pembagian). Apabila terdapat ketidaksesuaian, Panitia berhak melakukan justifikasi biaya apakah bertambah atau berkurang. Hasil justifikasi Biaya (“*evaluated price*”) ini yang akan dikombinasikan dengan skor hasil evaluasi proposal teknis. *Evaluated price* terendah dari Proposal Biaya bernilai 100 (lihat RFP), sebagai dasar skoring untuk proposal biaya yang lainnya.

Pada seleksi Konsultan dengan Metode QCBS, Skor Kombinasi dengan nilai tertinggi dinyatakan sebagai rangking pertama<sup>8</sup>, dan diundang untuk negosiasi teknis dan biaya (catatan: harga satuan biaya untuk QCBS tidak dapat dinegosiasikan, hanya penyesuaian volume saja). Pada Negosiasi teknis diklarifikasikan pemahaman Konsultan terhadap TOR, *methodology &* pendekatan, Jadwal Rencana Kerja dan Jadwal Penugasan untuk melaksanakan jasa Konsultasi dimaksud. Kesepakatan tersebut dan TOR Konsultan dilampirkan di Kontrak Konsultan (*Appendix A: Description of Services*).

Berita Acara Negosiasi Teknis dan Biaya, serta Draft Kontrak disampaikan kepada Bank Dunia untuk mendapatkan NOL.

<sup>8</sup> Hasil Evaluasi untuk menetapkan Peringkat Konsultan dilaporkan kepada Bank Dunia

**BAB VI PENGADAAN BARANG DAN JASA**

**c. Pemenang Kontrak dan Pengumuman melalui UNDB /dg Market and The Website**

Setelah Panitia Pengadaan menerima NOL untuk Draft Kontrak dari Bank Dunia, Panitia melaporkan hasil evaluasi dan Pemenang Seleksi Konsultan berikut Draft Kontrak Konsultan kepada Satker/PIU terkait. Selanjutnya Satker mengirimkan Surat Pemberitahuan Pemenang Seleksi kepada pemenang disertai Jadwal Penandatanganan Kontrak.

Setelah Kontrak ditandatangani, maka PIU mengumumkan hasil seleksi di website [www.depdiknas.go.id](http://www.depdiknas.go.id); [www.sekjen.depdiknas.go.id](http://www.sekjen.depdiknas.go.id); [www.PMPTK.go.id](http://www.PMPTK.go.id); [www.bindiklat.go.id](http://www.bindiklat.go.id); UNDB *online* dan dg Market melalui Bank Dunia. Isi pengumuman mencakup deskripsi sebagaimana penjelasan di sub bab 6.3.

**6.4. Pemantauan Pelaksanaan Kontrak**

PPK melalui Unit Pengadaan dimasing masing Satker memantau pelaksanaan kontrak, sebagaimana penjelasan pada Tabel 6.13.

**Tabel 6.13  
Pemantauan Pelaksanaan Kontrak**

No	Pemantauan terhadap Pelaksanaan Kontrak	Kesesuaian Hasil Pemantauan terhadap kontrak	Kemungkinan Tindak Lanjut
1	Nama dan alamat Konsultan, serta Penanggung Jawab (Direktur) Konsultan yang menandatangani kontrak ; rekening /NPWP; periode kontrak ; nilai kontrak .	Apakah Konsultan yang dinyatakan sebagai Pemenang Kontrak sesuai dengan kondisi di lapangan	Bila perlu dilakukan formal klarifikasi, dan pengecekan → apakah amandemen; atau investigasi lebih lanjut
2	Pelaksanaan Kegiatan yang mengacu Layanan Jasa Konsultan ( <i>Appendix A: TOR dan Rencana Kerja</i> )	Apakah Kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan Kontrak.	Bila perlu buat Surat Teguran kepada Konsultan memberitahukan penyimpangan TOR, dan tindakan yang harus dilakukan oleh Konsultan termasuk batas waktu yang disepakati.
3	Nama Personil Konsultan yang ditugaskan dan Jadwal Penugasan (Cek surat menyurat perihal mobilisasi / demobilisasi Personil Konsultan).	Check kondisi lapangan sebenarnya (misal : identitas personil yang ada di lapangan)	Bila perlu lakukan formal klarifikasi dan bila terbukti Personil tersebut berbeda dengan Kontrak maka : (i) Pembayaran Personil Konsultan tersebut dapat dinyatakan “ <i>ineligible</i> ”; sehingga Konsultan harus mengembalikan sejumlah uang yang dibayarkan kepada Kas Negara (ii) Konsultan harus melakukan amandemen
4	Pelaksanaan Pembayaran	Cek persyaratan pembayaran dikontrak sesuai dengan tahap pembayaran yang diajukan. Cek apakah sudah dibayar atau belum	Bila perlu penagihan ditolak sebelum syarat syarat dalam kontrak dipenuhi

No	Pemantauan terhadap Pelaksanaan Kontrak	Kesesuaian Hasil Pemantauan terhadap kontrak	Kemungkinan Tindak Lanjut
5	Asuransi	Cek apakah pembayaran premi asuransi dalam kontrak sudah dilaksanakan (minta <i>copy</i> premi)	Bila perlu buat Surat Teguran kepada Konsultan untuk membuat Asuransi yg diperlukan.
6	Laporan/Hasil	Cek Jenis, Jumlah, Substansi Laporan apakah sesuai dengan kontrak atau tidak	Bila perlu buat Surat Teguran dan Pembayaran Konsultan dapat ditunda sampai semua persyaratan kontrak dipenuhi sesuai batas waktu yang disepakati.
7	Pemutusan Kontrak	Cek tanggal surat teguran kepada Konsultan dan tenggang waktu yang diberikan, dan juga hasil evaluasi kinerja Konsultan apakah sesuai deskripsi layanan yang harus dilaksanakan.	Bila hasil pengecekan dan evaluasi memenuhi klausul dalam kontrak dapat dilakukan pemutusan hubungan kerja; jika tidak memenuhi lakukan kembali surat teguran, dan batas waktu untuk memperbaiki kinerja
8	Amandemen Kontrak	Cek bahwa persyaratan dan ruang lingkup kegiatan dalam kontrak masih tetap berlaku; apabila tidak segera lakukan usulan amandemen kontrak. Proses Amandemen harus dilakukan sebelum berakhirnya masa kontrak	Lakukan diskusi perihal usulan Amandemen Kontrak, termasuk dengan Bank Dunia
9	Penyalahgunaan informasi	Cek apakah ketentuan dalam kontrak perihal penggunaan informasi/dokumen proyek ditaati oleh Konsultan	

### 6.5. Pengelolaan Pengaduan Pengadaan

Pengelolaan pengaduan pengadaan dilaksanakan dengan sistim registrasi di website [www.sekjen.depdiknas.go.id](http://www.sekjen.depdiknas.go.id). Petugas yang mengelola website tersebut akan memilah kasus per kasus dan memberikan kepada pihak yang wajib untuk merespon, termasuk memantau apakah sudah ditindaklanjuti atau belum. Untuk proses pengadaan yang wajib merespon adalah Koordinator Unit Pengadaan.

Pengelolaan pengaduan pengadaan akan dilaksanakan dengan mekanisme:

1. Menampung keluhan dan menginisiasi **pertemuan dengan unit-unit pengadaan** untuk membahas berbagai keluhan serta menyalurkan tanggapan kepada yang berkepentingan.
2. Kegiatan penanganan kasus pengaduan akan dilaksanakan sesuai dengan masalah dan kebutuhan di lapangan.
3. Kerjasama dengan lembaga terkait dalam menangani pengaduan dan penyimpangan akan dilakukan sesuai dengan kebutuhan dan/atau prosedur yang berlaku.
4. Mengelola dan mengadministrasikan pengaduan yang masuk beserta tindakan penanganannya yang dilakukan dalam kegiatan sistem informasi dan penanganan pengaduan keluhan Program BERMUTU.

5. Mengumumkan pengaduan dan penanganannya dalam website BERMUTU, [www.sekjen.depdiknas.go.id](http://www.sekjen.depdiknas.go.id).

#### 6.6. Keterbukaan Dalam Pengadaan

Keterbukaan (transparansi) adalah aspek yang harus diterapkan dalam proses pengadaan jasa konsultasi.

Dengan menerapkan keterbukaan ini diharapkan dapat menjamin hal-hal berikut ini :

1. Mencegah terjadinya tindak kecurangan dan korupsi selama penugasan konsultan, dimana masyarakat luas dapat memantau pelaksanaan program;
2. Melaksanakan ketentuan-ketentuan yang ada dalam dokumen kontrak dilaksanakan sebagaimana mestinya;
3. Menjelaskan dan minta persetujuan bank tentang konsultan yang menyatakan pengunduran diri;
4. Menyimpan dengan tertib dokumen dan catatan yang berhubungan dengan rencana dan pelaksanaan kontrak konsultan serta memberikan akses kepada pihak yang berkepentingan untuk keperluan investigasi dengan ijin PCU;
5. Menjalankan secara berkala pemeriksaan terhadap teknis, keuangan dan dokumen administrasi;
6. Membuka layanan pengaduan untuk menerima laporan adanya tindak kecurangan dan korupsi;
7. Mengumumkan hasil seleksi pengadaan konsultan melalui website [www.sekjen.depdiknas.go.id](http://www.sekjen.depdiknas.go.id); UNDB *online* dan dg Market melalui Bank Dunia;
8. Setiap konsultan yang telah menyampaikan EOI dapat mengirimkan pertanyaan/keluhan melalui website [www.sekjen.depdiknas.go.id](http://www.sekjen.depdiknas.go.id).

#### 6.7. Pengendalian Kualitas dan Pengawasan Prosedur Pengadaan

Agar prosedur pengadaan dapat dilaksanakan sesuai dengan '*Guidelines. Selection and Employment of Consultant by World Bank Borrowers, May 2004, revised October 2006*', perlu dilakukan pengendalian serta pengawasan terhadap prosedur pengadaan. Untuk itu keberadaan '*Procurement Advisor*' diperlukan dalam menjamin prosedur yang dilaksanakan sesuai aturan yang disepakati dalam *financial agreement* (metoda QCBS, CQS, SSS dan *Individual Consultant*).

Untuk menjaga akuntabilitas serta menghindari kesalahan yang sering terjadi dalam proses pengadaan, panitia pengadaan harus:

1. Memberikan waktu yang cukup kepada konsultan untuk mengirimkan '*expression of interest*'/pernyataan minat dan proposal;
2. Menyusun daftar pendek konsultan yang memenuhi kualifikasi untuk penugasan ini;
3. Membuat kriteria dan sub-kriteria seleksi dengan jelas;
4. Mempertgunakan metoda seleksi yang sesuai dengan yang dipersyaratkan dalam rencana pengadaan/PP;
5. Menunjuk tim evaluasi dari staf yang mampu serta jujur dan adil;
6. Tim evaluasi menyetujui definisi dari kriteria, sub-kriteria dan bobot penilaiannya sebelum memulai evaluasi;
7. Memberi penjelasan setiap evaluator pada saat pertama akan mengevaluasi secara independen;
8. Memberikan penjelasan kepada setiap anggota tim tentang prosedur evaluasi;
9. Menginstruksikan kepada tim negosiasi untuk menyusun kontrak yang adil;
10. Melarang anggota tim evaluasi melakukan kontak dengan konsultan secara tidak resmi;
11. Selidiki, laporkan dan berikan sanksi untuk kasus tindak korupsi ataupun percobaan korupsi;
12. Membuat sistem manajemen untuk menangani sanggahan yang dapat dipercaya;
13. Pemberitahuan hasil seleksi kepada semua pihak yang tertarik (*interest*) dan adakan pertemuan/rapat konsultan yang menginginkan;

Panitia pengadaan juga tidak diperkenankan untuk:

1. Mencoba menerima hadiah dalam bentuk apapun dari konsultan;
2. Memberikan informasi yang tidak lengkap, seperti menyembunyikan informasi yang penting kepada beberapa konsultan atau pemasangan iklan yang tidak lengkap;
3. Mengabaikan pertentangan kepentingan dengan merubah keterangan konsultan;
4. Mempergunakan metoda seleksi yang terlalu memudahkan untuk konsultan tertentu;
5. Mengabaikan pengetahuan mengenai konsultan yang memberikan keterangan palsu, kebohongan tentang pengalaman yang lalu;
6. Tidak menandatangani dokumen yang seharusnya ditandatangani dan lain sebagainya;
7. Mempergunakan konsultan melalui metoda SSS ketika diharapkan hasil yang berbeda dapat diberikan melalui proses seleksi yang kompetitif;
8. Melanggar kerahasiaan dari penawaran, seperti memperlihatkan status dari evaluasi proposal kepada konsultan;

