

LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN
DEPUTI BIDANG BIDANG HUKUM DAN PENYELESAIAN SANGGAH

NOMOR 4 TAHUN 2017

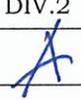
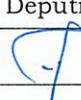
TENTANG

PEDOMAN *PROBITY ADVICE* PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH

DEPUTI BIDANG HUKUM DAN PENYELESAIAN SANGGAH
LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

- Menimbang :
- a. Bahwa untuk mendorong peningkatan implementasi ketentuan Pasal 5 dan pasal 6 Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah perlu disusun strategi yang komprehensif;
 - b. Bahwa salah satu strategi yang dianggap sesuai untuk dapat mendorong implementasi sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas adalah *Probitiy Advice* Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b di atas dipandang perlu untuk menetapkan Keputusan Deputi Bidang Hukum Dan Penyelesaian Sanggah tentang Pedoman *Probitiy Advice* Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

- Mengingat :
1. Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 Tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 2. Peraturan Presiden Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

DIV.2	Deputi IV
	

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : **KEPUTUSAN DEPUTI HUKUM DAN PENYELESAIAN SANGGAH LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH TENTANG PEDOMAN PROBITY ADVICE PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH.**
- PERTAMA : Menetapkan Pedoman *Probity Advice* Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- KEDUA : Pedoman *Probity Advice* Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana dimaksud pada diktum PERTAMA, sebagaimana terlampir yang merupakan satu kesatuan.
- KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 6 Juni 2017

DEPUTI BIDANG HUKUM DAN
PENYELESAIAN SANGGAH,



IKAK G. PATRIASTOMO

Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
2. Sekretaris Utama;
3. Deputi Bidang Pengembangan Strategi Dan Kebijakan;
4. Deputi Bidang Monitoring-Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi;
5. Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia.

DIV.2	Deputi IV
	

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN DEPUTI BIDANG
HUKUM DAN PENYELSAIAN
SANGGAH LEMBAGA
KEBIJAKAN PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH
NOMOR: TAHUN 2017
TENTANG PEDOMAN *PROBITY
ADVICE* PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH

**BAB I
PENDAHULUAN**

1.1. Latar Belakang

Berdasarkan data Transparency International, Corruption Perceptions Index (CPI)/Indeks Persepsi Korupsi (IPK) Indonesia tahun 2016 adalah sebesar 37 poin dari maksimal 100 poin. Nilai tersebut menempatkan Indonesia di urutan 90 dari 176 negara yang diukur oleh Transparency International. Nilai tersebut masuk kategori yang rendah karena tidak sampai separuh dari poin maksimal, artinya persepsi korupsi di Indonesia masih sangat mengkhawatirkan.

Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) menerima pengaduan terkait kasus korupsi baik itu pengaduan korupsi dari lini pembangunan Infrastruktur hingga pengaduan korupsi lini Pelayanan Publik di Indonesia. Dari pengaduan tersebut didapat bahwa sebagian besar pengaduan korupsi yang diterima KPK adalah terkait pengadaan barang/jasa. Tercatat sejak Tahun 2015 KPK telah menerima sebanyak 12.693 pengaduan terkait pengadaan barang/jasa. Dari 500 kasus yang ditangani KPK sejak 2004 sampai April 2016, 148 terbukti bersalah dan merugikan Negara.

Berdasarkan hasil kajian KPK, terdapat empat titik celah korupsi dalam proses pengadaan barang/jasa, yaitu dari aspek regulasi, aspek perencanaan, aspek penganggaran, aspek pelaksanaan dan pengawasan.

Salah satu tugas LKPP yang dituangkan dalam Perpres Nomor 106 Tahun 2007 adalah memberikan pendapat, rekomendasi dan tindakan koreksi kepada para pengelola pengadaan yang sedang atau akan melakukan proses pengadaan barang/jasa.

DIV.2	Deputi IV
	

Untuk memperbaiki kondisi di atas, LKPP perlu melakukan langkah-langkah yang dapat mewujudkan pengadaan yang kredibel dengan menerapkan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa yaitu efisien, efektif, transparan, terbuka, bersaing, adil/tidak diskriminatif, dan akuntabel serta menjaga etika pengadaan barang/jasa. Salah satu kegiatan yang dapat mendorong hal tersebut tercapai adalah dengan melakukan *probity advice* terhadap pengadaan barang/jasa pemerintah. Kegiatan *probity advice* yaitu proses advokasi dalam pengadaan barang/jasa dilaksanakan secara konsisten sesuai dengan prinsip penegakan integritas, kebenaran, dan kejujuran serta memenuhi ketentuan perundangan berlaku yang bertujuan mencapai value for money dalam pengadaan barang/jasa.

1.2. Dasar Hukum

Dasar hukum pelaksanaan *probity advice* terhadap pengadaan barang/jasa adalah sebagai berikut:

- a. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- b. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya.

1.3. Maksud dan Tujuan

Maksud *probity advice* ini adalah untuk meningkatkan integritas pelayanan publik melalui *probity advice* atas proses pengadaan barang/jasa yang berdasarkan pada peraturan dan prosedur pengadaan barang/jasa. Hal ini akan memberikan kontribusi dalam upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara nasional untuk mewujudkan transparansi dan akuntabilitas pengadaan barang/jasa.

Tujuan *probity advice* ini adalah:

- a. Mewujudkan pengadaan barang/jasa yang menghasilkan *value for money*.
- b. Meningkatkan akuntabilitas pengadaan barang/jasa.
- c. Mewujudkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa bebas konflik kepentingan dan adil.
- d. Menjaga kepercayaan publik terhadap proses pengadaan barang/jasa.
- e. Mengurangi resiko sengketa, pengaduan atau permasalahan hukum.

DIV.2	Deputi IV
	

1.4. Tujuan dan Peruntukan Pedoman

Tujuan pedoman *probity advice* adalah untuk memberikan panduan bagi pihak-pihak dalam melakukan *probity advice* pada pengadaan barang/jasa pemerintah berdasarkan pada Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 beserta perubahannya dan ketentuan terkait lainnya.

1.5. Definisi

1. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Inststitusi yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.
2. Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Inststitusi, yang selanjutnya disebut K/L/D/I adalah instansi/institusi yang menggunakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
3. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut LKPP adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 sebagaimana diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2014 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
4. Direktur Advokasi dan Penyelesaian Sanggah adalah Direktur Advokasi dan Penyelesaian Sanggah Wilayah I atau Direktur Advokasi dan Penyelesaian Sanggah Wilayah II LKPP.
5. *Probity Advice* adalah kegiatan pemberian saran dan/atau pendapat dalam pengadaan barang/jasa pemerintah yang dilakukan oleh advisor pada saat proses tersebut berlangsung dengan pendekatan *probity*.
6. Tim Advisor adalah Tim yang berjumlah gasal sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang yang ditugaskan oleh Direktur Advokasi Dan Penyelesaian Sanggah LKPP untuk melakukan *probity advice*.
7. Advisee adalah PA/KPA/PPK/Pokja ULP/PPHP/Pihak Lainnya yang diberikan layanan *probity advice*.
8. *E-Probity Advice* adalah sistem yang digunakan dalam pelaksanaan *probity advice*.

DIV.2	Deputi IV
	

1.6. Sistematika Pedoman

Pedoman *probity advice* pengadaan barang/jasa pemerintah disusun dalam 4 (empat) bab, terinci sebagai berikut:

Bab I : Pendahuluan

Bab II : Pengertian, Ruang Lingkup dan Sasaran *Probity Advice*

Bab III : Pengelolaan *Probity Advice*

Bab IV : Persiapan *Probity Advice*

Bab V : Pelaksanaan *Probity Advice*

Bab VI : Pelaporan Hasil *Probity Advice*

Bab VII : Tahapan pengadaan Barang/Jasa yang akan dilakukan *Probity Advice*

DIV.2	Deputi IV
A	F

BAB II PENGERTIAN DAN RUANG LINGKUP

2.1. Pengertian

Probity diartikan sebagai integritas (*integrity*), kebenaran (*uprightness*), dan kejujuran (*honesty*). Konsep *probity* tidak hanya digunakan untuk mencegah terjadinya korupsi atau ketidakjujuran tetapi juga untuk memastikan bahwa proses penyelenggaraan kegiatan sektor publik, seperti proses pengadaan barang/jasa, penjualan aset, dan pemberian sponsor/hibah dilaksanakan secara wajar, obyektif, transparan, dan akuntabel.

Terkait dengan proses pengadaan barang/jasa, dan mengacu pada pengertian di atas, *probity* diartikan sebagai *good process* yaitu proses pengadaan barang/jasa dilakukan dengan prinsip-prinsip penegakan integritas, kebenaran, dan kejujuran untuk memenuhi ketentuan perundangan yang berlaku.

Berdasarkan pengertian di atas, *probity advice* dapat didefinisikan sebagai kegiatan advokasi yang dilakukan oleh advisor pada saat proses tersebut berlangsung dengan pendekatan *probity* untuk mewujudkan proses pengadaan barang/jasa telah dilaksanakan secara konsisten sesuai dengan prinsip penegakan integritas, kebenaran, dan kejujuran serta memenuhi ketentuan perundangan berlaku yang bertujuan mencapai *value for money* dalam pengadaan barang/jasa. Berbeda dengan proses *probity audit* yang dilakukan pada akhir masing-masing tahapan, proses *probity advice* dilakukan bersamaan dengan masing-masing tahapan proses pengadaan barang/jasa sehingga dapat lebih mencegah terjadinya masalah.

Probity advice utamanya dilakukan terhadap paket pekerjaan yang bersifat strategis (melibatkan kepentingan masyarakat, merupakan pelayanan dasar masyarakat, dan terkait dengan isu politis). Dalam pelaksanaannya, *probity advice* dilakukan bersamaan dengan proses pengadaan barang/jasa.

Probity advice harus dilakukan sesuai dengan prinsip *probity*, untuk mewujudkan pengadaan barang/jasa dilaksanakan sesuai dengan prinsip-prinsip dan etika pengadaan barang/jasa. Mengacu pada ketentuan dalam pasal 5 Perpres 54 Tahun 2010 beserta perubahannya bahwa Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah menerapkan prinsip-prinsip yaitu:

- a. efisien, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan.

DIV.2	Deputi IV
	

- b. efektif, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya.
- c. transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan Barang/Jasa bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh Penyedia Barang/Jasa yang berminat serta oleh masyarakat pada umumnya.
- d. terbuka, berarti Pengadaan Barang/Jasa dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi persyaratan/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas.
- e. bersaing, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus dilakukan melalui persaingan yang sehat diantara sebanyak mungkin Penyedia Barang/Jasa yang setara dan memenuhi persyaratan, sehingga dapat diperoleh Barang/Jasa yang ditawarkan secara kompetitif dan tidak ada intervensi yang mengganggu terciptanya mekanisme pasar dalam Pengadaan Barang/Jasa.
- f. adil/tidak diskriminatif, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia Barang/Jasa dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu, dengan tetap memperhatikan kepentingan nasional.
- g. akuntabel, berarti harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

Dalam pasal 6 Perpres 54 Tahun 2010 beserta perubahannya bahwa para pihak yang terkait dengan pengadaan wajib mematuhi etika pengadaan barang/jasa yaitu:

- a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan Pengadaan Barang/Jasa,
- b. bekerja secara profesional dan mandiri, serta menjaga kerahasiaan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam Pengadaan Barang/Jasa,
- c. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat terjadinya persaingan tidak sehat,
- d. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis para pihak,
- e. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung dalam proses Pengadaan Barang/Jasa;

DIV.2	Deputi IV
	

- f. menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan negara dalam Pengadaan Barang/Jasa,
- g. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara, dan
- h. tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat dan berupa apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa.

2.2. Ruang Lingkup *Probity Advice*

Ruang lingkup *probity advice* adalah setiap kegiatan pengadaan barang/jasa di lingkungan Kementerian/Lembaga/Institusi/Pemerintah Daerah/BUMN/BUMD yang memenuhi kriteria serta telah disepakati Pengguna Anggaran dan Advisor.

Kegiatan pengadaan barang/jasa dimaksud dimulai dari perencanaan, pelaksanaan pemilihan penyedia, pelaksanaan kontrak sampai dengan serah terima barang/jasa.

DIV.2	Deputi IV
	

BAB III
PENGELOLAAN *PROBITY ADVICE*

3.1. Dasar Pelaksanaan *Probity Advice*

Dasar pelaksanaan *probity advice* adalah Kesepakatan antara Pengguna Anggaran dan Advisor.

3.2. Kriteria Paket Pekerjaan yang Dilakukan *Probity Advice*

Kriteria yang dapat digunakan untuk menentukan apakah suatu paket pekerjaan pengadaan barang/jasa dilakukan *probity advice* antara lain:

- a. Paket pekerjaan berisiko tinggi dan bersifat kompleks;
- b. Paket pekerjaan memiliki sejarah/latar belakang yang kontroversial atau berhubungan dengan permasalahan hukum;
- c. Paket pekerjaan sangat sensitif secara politis;
- d. Paket pekerjaan yang berpotensi menimbulkan konflik kepentingan;
- e. Paket pekerjaan berhubungan dengan kepentingan masyarakat luas;
- f. Paket pekerjaan untuk memenuhi pelayanan dasar masyarakat; atau
- g. Paket pekerjaan yang bernilai relatif besar dibandingkan dengan nilai paket-paket pekerjaan yang lain.

3.3. Kewenangan dan Tanggung Jawab Advisor

Advisor diberikan kewenangan untuk mendapatkan dokumen-dokumen yang terkait dengan pengadaan yang akan di *probity advice* secara penuh kepada Advisee.

Pelaksanaan *probity advice* tidak memindahkan tanggung jawab pelaksanaan pengadaan barang/jasa dari Advisee kepada Advisor.

Tanggung jawab pelaksanaan pengadaan barang/jasa termasuk kebenaran data sepenuhnya menjadi tanggung jawab Advisee.

Tanggung jawab Advisor terbatas pada pendapat dan/atau saran yang diberikan kepada Advisee sebagai pelaksana pengadaan barang/jasa.

DIV.2	Deputi IV
	

3.4. Kriteria Advisor

Dalam pelaksanaannya, advisor melakukan pendalaman dokumen-dokumen yang terkait dengan pengadaan barang/jasa untuk memberikan keyakinan bahwa proses pengadaan barang dan jasa dilakukan sesuai dengan peraturan yang berlaku dan memenuhi prinsip-prinsip *probity*.

Advisor setidaknya memenuhi kriteria sebagai berikut:

a. Syarat Personal

1. Independen dan objektif yaitu tidak memihak, bebas dari bias, pengaruh atau kepentingan tertentu dari pihak manapun.
2. Memiliki integritas yang tinggi dalam pelaksanaan penugasan, memiliki karakter yang baik, menjunjung tinggi nilai-nilai etika dan prinsip-prinsip moral berdasarkan rekam jejak yang dapat dipertanggungjawabkan.
3. Tidak memiliki benturan kepentingan dengan pihak atau objek yang di-*advice*.
4. Memiliki kompetensi profesional dan kehati-hatian dalam melaksanakan penugasan.
5. Memiliki pengetahuan dan kemampuan yang berhubungan dengan proses pengadaan barang jasa.
6. Memiliki pengetahuan tentang isu-isu probity dan isu-isu korupsi dalam proses pengadaan barang jasa pemerintah.
7. Memiliki kemampuan interpersonal skills yang memadai dan kemampuan berkomunikasi secara efektif baik lisan maupun tulisan.
8. Mampu menyimpan rahasia atas informasi yang diperoleh yang berkaitan dengan kegiatan yang diprobity.
9. Memiliki disiplin tinggi, tanggung jawab dan kualifikasi teknis untuk melaksanakan penugasan.
10. Mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat KKN.
11. Bersedia menandatangani Pakta Integritas sebelum melaksanakan penugasan.

b. Syarat Formal

1. Berpendidikan minimal Sarjana Strata Satu (S1)
2. Memiliki Sertifikat Keahlian bidang Pengadaan Barang/Jasa.
3. Pengalaman sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun terlibat secara aktif dalam pengadaan barang/jasa pemerintah.

DIV.2	Deputi IV
-------	-----------

A T

--	--

3.5. Rencana Probity Advice (*Probity Advice Plan*)

Probity Advice Plan merupakan rencana dan kerangka pengendalian untuk memastikan bahwa pelaksanaan pengadaan barang/jasa memenuhi prinsip-prinsip probity. *Probity Advice Plan* disusun dan disepakati bersama oleh Advisor dan Advisee.

Probity Advice Plan sekurang-kurangnya mencakup, antara lain:

1. Penciptaan mekanisme untuk mengungkapkan dan urusan dengan konflik kepentingan, yang berlaku untuk pihak-pihak yang terlibat dalam *probity advice*.
2. Berisikan pembangunan protokol komunikasi yang memastikan bahwa satu penawar tidak memperoleh keuntungan yang tidak adil atas orang lain.
3. Menetapkan peran dan tanggung jawab pihak-pihak yang terlibat dalam *probity advice*.

3.6. Pelaporan dan Tindak Lanjut Hasil *Probity Advice*

Hasil *probity advice* dituangkan dalam format laporan yang berisi pendapat dan/atau saran advisor atas proses pengadaan barang/jasa yang disampaikan oleh advisor kepada Advisee dengan tembusan kepada pihak yang menugaskan Advisor.

Dalam hal aplikasi *probity advice* sudah tersedia atau sudah dapat dimanfaatkan, maka pelaporan dilakukan melalui aplikasi.

Apabila ditemukan proses pengadaan barang/jasa yang tidak sesuai dengan ketentuan dan pelanggaran terhadap prinsip-prinsip *probity*, maka advisor memberikan pendapat dan/atau saran kepada Advisee untuk perbaikan.

Apabila Advisee tidak sependapat dengan Advisor untuk melakukan perbaikan, maka Advisor dapat menyatakan *probity advice* tidak dapat dilanjutkan/dihentikan. Selanjutnya Advisor melaporkan kepada kepada pimpinan Advisee dengan ditembuskan kepada LKPP Up. Deputi Bidang Hukum dan Penyelesaian Sanggah.

3.7. Biaya *Probity advice*

Biaya sehubungan dengan pelaksanaan *probity advice* dianggarkan dalam dokumen anggaran Advisee dan/atau pihak yang memberikan penugasan Advisor.

DIV.2	Deputi IV
	

BAB IV PERSIAPAN *PROBITY ADVICE*

4.1. Umum

Probity Advice dilakukan secara *real time* selama proses pengadaan barang/jasa, sehingga memerlukan waktu dan biaya yang besar, oleh karena itu perlu dibuat suatu rencana *probity advice* (*Probity Advice Plan*) yang dicatat dalam sistem informasi *probity advice*.

4.2. Penyusunan Tim

Personil yang ditugaskan untuk melaksanakan *probity advice* mengacu pada kriteria dan persyaratan yang ditetapkan dalam Bab III di atas.

Jumlah, susunan tim, jangka waktu *probity* disesuaikan dengan ruang lingkup *probity advice* yang dilakukan.

4.3. Penyusunan Kerangka Acuan Kerja

Advisor dan Advisee menyusun Kerangka Acuan Kerja yang disepakati bersama. Dalam kerangka acuan kerja ditetapkan secara jelas antara lain:

- a. Dasar hukum.
- b. Ruang lingkup pelaksanaan.
- c. Kewenangan dan tanggung jawab Advisor.
- d. Jangka waktu penugasan Advisor.
- e. Mekanisme dan waktu pelaporan.

4.4. Pembicaraan Antara Advisor dengan Advisee

Tahap awal yang perlu dilakukan yaitu pembicaraan pendahuluan (*entry meeting*) untuk membahas tujuan, ruang lingkup, waktu dan mekanisme pelaporan dan langkah-langkah yang dilakukan apabila ditemukan pelanggaran terhadap prosedur dan ketentuan pengadaan barang/jasa dan pelanggaran prinsip-prinsip *probity*.

DIV.2	Deputi IV
	

BAB V
PELAKSANAAN *PROBITY ADVICE*

5.1. Tahapan

Probity advice pengadaan barang/jasa pemerintah dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

1. Persiapan, yang merupakan tahapan yang harus dilakukan untuk merancang penugasan *probity advice*, penyusunan tim, termasuk koordinasi dengan stakeholder. Kegiatan *probity advice* dilaksanakan oleh Tim Advisor. Kegiatan *probity advice* dapat dilakukan terhadap keseluruhan tahapan proses pengadaan atau terhadap tahapan tertentu yang telah ditetapkan.
2. Pelaksanaan *probity advice*, dilaksanakan berdasarkan *probity advice plan* yang sudah dibuat dalam tahap persiapan.
3. Pelaporan hasil *probity advice*, sesuai dengan ketentuan pelaporan sebagaimana dijelaskan dalam sub bab 3.6.

5.2. Metodologi

Probity advice pengadaan barang/jasa pemerintah dilakukan dengan metodologi:

1. Penelaahan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai acuan atas pemberian saran/pendapat yang dilakukan terhadap berbagai dokumen yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa, serta mengidentifikasi kelemahan dalam sistem dan prosedur pengadaan barang/jasa.
2. Penggunaan tenaga ahli jika diperlukan.

5.3. Output dan Outcome yang diharapkan

Output pelaksanaan *probity advice* adalah saran dan/atau pendapat dari Advisor berdasarkan hasil penilaian atas proses pengadaan barang/jasa yang *probity*, dikaitkan dengan prinsip-prinsip dan etika pengadaan barang/jasa.

Sedangkan outcome-nya adalah dimanfaatkannya saran dan/atau pendapat Advisor untuk pengambilan keputusan oleh Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah dan Direksi BI/BHMN/BUMN/BUMD/Badan Usaha Lainnya dalam rangka memperbaiki perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan pengadaan barang/jasa agar lebih efisien, efektif, terbuka, transparan, bersaing, adil/tidak diskriminatif, dan akuntabel.

DIV.2	Deputi IV
	

BAB VI
PELAPORAN HASIL *PROBITY ADVICE*

6.1. Tujuan Pelaporan Hasil

Pelaporan hasil *probity advice* pengadaan barang/jasa pada K/L/D/I, BI/BHMN/BUMN/ BUMD dan Badan Usaha Lainnya mempunyai beberapa tujuan, yaitu:

1. Memberikan informasi yang obyektif kepada pihak terkait mengenai kegiatan pengadaan barang/jasa pada K/L/D/I, BI/BHMN/BUMN/BUMD dan Badan Usaha Lainnya.
2. Menyajikan informasi yang dapat digunakan untuk pengambilan keputusan dalam rangka memperbaiki perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian kegiatan pengadaan barang/jasa yang lebih efisien, efektif, terbuka, transparan, bersaing, adil/tidak diskriminatif, dan akuntabel.

6.2. Substansi Hasil *Probity Advice*

Substansi disajikan dalam laporan adalah sebagai berikut:

a. Dasar *Probity Advice*

Merupakan semua peraturan atau ketentuan yang mendasari dilakukannya suatu *probity advice*, termasuk surat tugas dari pejabat yang berwenang. Dalam *probity advice* pengadaan barang/jasa, yang harus menjadi acuan antara lain adalah Perpres Nomor 54 Tahun 2010 beserta perubahannya dan peraturan terkait lainnya yang berlaku.

b. Tujuan *Probity Advice*

Diuraikan secara jelas sesuai dengan petunjuk/pedoman yang telah ditetapkan.

c. Ruang Lingkup *Probity Advice*

Lingkup *probity advice* terdiri dari perencanaan, persiapan, pemilihan penyedia barang/jasa, pelaksanaan kontrak dan serah terima pekerjaan.

d. Hasil *Probity Advice*

Merupakan pendapat/saran berdasarkan hasil penelaahan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai acuan atas *probity advice* yang dilakukan terhadap berbagai dokumen yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa, serta mengidentifikasi kelemahan dalam sistem dan prosedur pengadaan barang/jasa.

DIV.2	Deputi IV
	

6.3. Kebijakan Pelaporan Hasil dan Tindak Lanjutnya

Hasil *probity advice* dituangkan dalam format laporan berisi saran dan/atau pendapat Advisor atas proses pengadaan barang/jasa.

Laporan hasil *probity* dihasilkan (di-generate) dari aplikasi/sistem informasi *probity advice* yang dikelola LKPP, disampaikan oleh Advisor kepada Advisee dengan tembusan kepada pejabat yang menugaskan sesuai dengan tahapan *probity* dan segera setelah *probity* selesai dilaksanakan.

Apabila pihak Advisee tidak dapat melaksanakan atau menolak untuk melaksanakan saran/pendapat seperti yang disampaikan Advisor, maka Advisor dapat menyatakan kegiatan *probity advice* dihentikan dan melaporkan hal tersebut kepada pejabat yang menugaskan Advisor.

Tindak lanjut yang dilakukan oleh pejabat yang menugaskan adalah menelaah proses tersebut dan memutuskan apakah akan memutuskan untuk membatalkan proses *probity advice* atau meneruskan *probity* dengan catatan.

DIV.2	Deputi IV
	

BAB VII
TAHAPAN PENGADAAN BARANG/JASA YANG AKAN DILAKUKAN
PROBITY ADVICE

A. Perencanaan Umum

1. Identifikasi Kebutuhan Barang/Jasa
2. Menyusun dan menetapkan rencana penganggaran
3. Menetapkan kebijakan umum
 - a. Pemaketan
 - b. Cara pengadaan
 - c. Organisasi Pengadaan
 - d. PPDN
4. Menyusun KAK
5. Menetapkan Rencana Umum Pengadaan (RUP)

B. Perencanaan Pelaksanaan

1. Kaji ulang RUP
2. Spesifikasi teknis
3. Harga Periraan Sendiri (HPS)
4. Rancangan kontrak

C. Perencanaan Pemilihan

1. Pemilihan sistem pengadaan barang/jasa
 - a. Metode pemilihan
 - b. Metode penyampaian dokumen penawaran
 - c. Metode evaluasi penawaran
2. Pemilihan metode penilaian kualifikasi
 - a. Pascakualifikasi
 - b. Prakualifikasi

D. Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

1. Penyusunan jadwal
2. Kualifikasi
 - a. Alasan perubahan jadwal disampaikan kepada peserta
 - b. Evaluasi dokumen kualifikasi
 - 1) Harus sesuai kriteria dokumen kualifikasi
 - 2) Harus memperlakukan secara adil
 - 3) Untuk prakualifikasi harus segera dilakukan setelah dokumen kualifikasi diterima
 - 4) Klarifikasi jika diperlukan

DIV.2	Deputi IV
	

- 5) Waktu Pembuktian Kualifikasi Cukup
3. Penawaran Administrasi, Teknis dan Harga
 - a. Pemberian penjelasan
 - 1) Menjelaskan hal-hal penting sebelum tanya jawab
 - 2) Semua pertanyaan sudah dijawab dengan baik pada saat pemberian penjelasan;
 - b. Melakukan pemberin penjelasan lapangan jika diperlukan
 - c. Evaluasi dokumen penawaran
 - 1) Harus sesuai kriteria dokumen kualifikasi
 - 2) Harus memperlakukan secara adil
 - 3) Untuk prakualifikasi harus segera dilakukan setelah dokumen kualifikasi diterima
 - 4) Klarifikasi jika diperlukan
 - d. BAHP dikonfirmasi oleh semua anggota Pokja ULP
 - e. Sanggahan Kualifikasi Dijawab Dengan Sebaik Mungkin Dan Tepat Waktu

E. Pelaksanaan Kontrak

1. Wakil sah para pihak
2. Pengalihan dan/atau subkontrak
3. Jadwal pelaksanaan pekerjaan
4. Penyerahan lokasi kerja
5. Surat perintah mulai kerja (SPMK)
6. Program mutu
7. Rapat persiapan pelaksanaan kontrak
8. Mobilisasi
9. Pemeriksaan bersama
10. Waktu penyelesaian pekerjaan
11. Perpanjangan waktu
12. Rapat pemantauan
13. Peringatan dini
14. Serah terima pekerjaan
15. Perubahan kontrak
16. Perubahan lingkup pekerjaan
17. Perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan
18. Penghentian kontrak
19. Pemutusan kontrak oleh penyedia
20. Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan dan kontrak kritis
21. Laporan hasil pekerjaan
22. Pembayaran denda
23. Personil inti dan/atau peralatan

DIV.2	Deputi IV
	

24. Harga kontrak
25. Pembayaran
26. Perhitungan akhir
27. Pengawasan dan pemeriksaan
28. Cacat mutu
29. Pengujian
30. Perbaikan cacat mutu
31. Penyelesaian perselisihan

F. Pelaksanaan Serah Terima Pekerjaan

1. Aspek administrasi
2. Aspek teknis
3. Aspek keuangan

Tahapan di atas dapat ditambah ataupun dikurangi sesuai dengan kebutuhan. Jika diperlukan untuk penambahan atau pengurangan tahapan tersebut, Advisor dan Advisee dapat menyepakati tahapan-tahapan yang akan dilakukan *probity advice*.

DIV.2	Deputi IV
	