

SALINAN

KEPUTUSAN
DEPUTI BIDANG HUKUM DAN PENYELESAIAN SANGGAH

NOMOR 2 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN *PROBITY ADVICE* PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

DEPUTI BIDANG HUKUM DAN PENYELESAIAN SANGGAH

- Menimbang : a. Bahwa untuk mendorong percepatan implementasi Tujuan Pengadaan dan Kebijakan Pengadaan yang berlandaskan Prinsip Pengadaan dan Etika Pengadaan sebagaimana tercantum pada Pasal 4, Pasal 5, Pasal 6 dan Pasal 7 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 beserta perubahannya perlu disusun strategi yang komprehensif melalui transformasi pengadaan.
- b. Bahwa dalam rangka mewujudkan transformasi pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, salah satu cara yang dianggap sesuai adalah pelaksanaan *Probitiy Advice* Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- c. Bahwa berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 beserta perubahannya, perlu penyesuaian atas Keputusan Deputy Bidang Hukum dan Penyelesaian Sanggah Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pedoman *Probitiy Advice* Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- d. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b dan c di atas dipandang perlu untuk memperbaharui dan menetapkan Keputusan Deputy Bidang Hukum dan Penyelesaian Sanggah tentang Pedoman *Probitiy Advice* Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya.
2. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : **KEPUTUSAN DEPUTI BIDANG HUKUM DAN PENYELESAIAN SANGGAH TENTANG PEDOMAN *PROBITY ADVICE* PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH.**
- PERTAMA : Menetapkan Pedoman *Probitiy Advice* Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- KEDUA : Pedoman *Probitiy Advice* Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana dimaksud pada diktum PERTAMA dituangkan pada lampiran dan merupakan satu kesatuan.

KETIGA : Pada saat Keputusan ini berlaku, Keputusan Deputi Bidang Hukum dan Penyelesaian Sengketa Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pedoman *Probity Advice* Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

SALINAN: 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; dan
6. Inspektur.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 16 Juli 2021

DEPUTI BIDANG HUKUM DAN
PENYELESAIAN SENGKETA,

ttd

SETYA BUDI ARIJANTA

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum, Organisasi dan
Sumber Daya Manusia LKPP,



LAMPIRAN
KEPUTUSAN DEPUTI BIDANG HUKUM
DAN PENYELESAIAN SANGGAH LEMBAGA
KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH TENTANG PEDOMAN *PROBITY
ADVICE* PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH
NOMOR : 2 TAHUN 2021
TANGGAL : 16 JULI 2021

**PEDOMAN UMUM
*PROBITY ADVICE***

**BAB I
PENDAHULUAN**

1.1 Latar Belakang

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya, pengadaan barang/jasa berperan untuk meningkatkan perekonomian nasional dan daerah. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah diharapkan dapat selalu memberikan pemenuhan nilai manfaat yang sebesar-besarnya (*value for money*), kontribusi dalam peningkatan penggunaan produk dalam negeri, peningkatan peran UMKM dan industri kreatif, pemerataan ekonomi, serta pembangunan yang berkelanjutan.

Di sisi lain dalam proses pengadaan barang/jasa ditemui permasalahan baik dalam proses perencanaan sampai dengan serah terima pekerjaan. Permasalahan dalam proses pengadaan tersebut ada yang bersifat administrasi maupun substansi bahkan sampai dengan tindak pidana korupsi yang ditemukan oleh KPK. Tercatat sejak tahun 2004 sampai dengan tahun 2020 terdapat 224 kasus tindak pidana korupsi terkait pengadaan barang/jasa yang ditindaklanjuti oleh KPK. Berdasarkan data *Transparency International, Corruption Perceptions Index (CPI)/Indeks Persepsi Korupsi (IPK)* Indonesia tahun 2020 adalah sebesar 37 poin dari maksimal 100 poin. Nilai tersebut menempatkan Indonesia di urutan 102 dari 180 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.

Salah satu tugas LKPP yang tertuang dalam Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah memberikan saran, pendapat, rekomendasi dalam penyelesaian sengketa dan permasalahan hukum lainnya di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Dalam upaya meningkatkan efektivitas dan efisiensi penyelesaian permasalahan pada saat pelaksanaan proses pengadaan barang/jasa, 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, 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 yang 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 beserta perubahannya.
- b. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya.

1.3 Maksud dan Tujuan Pedoman

Maksud pedoman *Probity Advice* adalah untuk memberikan petunjuk dan panduan bagi pihak-pihak dalam melakukan *Probity Advice* pada pengadaan barang/jasa pemerintah berdasarkan pada Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 beserta perubahannya dan ketentuan terkait lainnya.

Tujuan pedoman *Probity Advice* antara lain:

- a. Memberikan informasi kepada pihak-pihak yang akan atau sedang melakukan *Probity Advice*;
- b. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan *Probity Advice*;
- c. Memudahkan implementasi *Probity Advice*; dan
- d. Meningkatkan implementasi *Probity Advice*.

1.4 Definisi

- a. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
- b. Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah, yang selanjutnya disebut Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah/BUMN/BUMD/BLU/BLUD/PTN-BH adalah instansi/institusi yang menggunakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan/atau Keuangan Negara.
- c. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut LKPP adalah lembaga pemerintah yang mempunyai tugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan pengadaan barang/jasa Pemerintah 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.
- d. *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*.
- e. *Advisor* adalah personil yang telah ditetapkan melalui Surat Keputusan Deputi Bidang Hukum dan Penyelesaian Sanggah LKPP dan akan ditugaskan untuk memberikan saran/pendapat/rekomendasi dalam pelaksanaan *Probity Advice*.

- f. *Advisee* adalah instansi penerima layanan *Probity Advice* yang diwakili oleh PA/KPA/PPK/Pokja Pemilihan/Kepala UKPBJ/Pihak Lainnya pada Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah/BUMN/BUMD/BLU/BLUD/PTN-BH.
- g. *E-Probity Advice* adalah sistem informasi yang digunakan dalam pelaksanaan *Probity Advice*.

1.5 Ruang Lingkup Pedoman

Pedoman *Probity Advice* Pengadaan Barang/Jasa memiliki ruang lingkup untuk Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah/BUMN/BUMD/BLU/BLUD/PTN-BH yang menggunakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan/atau Keuangan Negara.

BAB II

PROBITY ADVICE

2.1. Pengertian *Probity Advice*

Probity diartikan sebagai tindakan atau perbuatan yang menerapkan prinsip kejujuran, integritas, dan kebenaran. 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, objektif, 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 pemberian pendapat atau saran yang dapat dilakukan pada tiap tahapan pengadaan yang menerapkan prinsip *probity* sekaligus manajemen risiko yang bertujuan untuk mencapai *value for money* dalam pengadaan barang/jasa.

Berbeda dengan proses *probity* audit yang bersifat pengawasan dan dilakukan pada akhir masing-masing tahapan, proses *Probity Advice* bersifat pendampingan dan dapat 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). *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 6 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 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 atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum.
- 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, 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 7 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 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 tujuan Pengadaan Barang/Jasa;
- b. bekerja secara profesional, mandiri, dan menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan Pengadaan Barang/Jasa;
- c. tidak saling memengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat;
- d. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis para pihak yang terkait;
- e. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung, yang berakibat persaingan usaha tidak sehat dalam Pengadaan Barang/Jasa;
- f. menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan negara;
- g. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi; dan
- h. tidak menerima, tidak menawarkan, atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat, dan apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa.

2.2. Maksud dan Tujuan *Probity Advice*

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* 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. Mengelola risiko permasalahan pengadaan.
- f. Memberikan alternatif solusi terkait permasalahan pengadaan barang/jasa.

2.3. Ruang Lingkup Layanan *Probity Advice*

Ruang lingkup *Probity Advice* adalah kegiatan pendampingan pengadaan barang/jasa di lingkungan Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah/BUMN/BUMD/BLU /BLUD/PTN-BH yang menggunakan APBN, APBD dan/atau Keuangan Negara serta telah memenuhi kriteria paket pengadaan yang dapat dilakukan *Probity Advice*. *Probity Advice* dapat dilakukan pada semua tahapan pengadaan barang/jasa.

Tahapan pengadaan barang/jasa dimaksud antara lain perencanaan pengadaan, persiapan pengadaan, persiapan dan pelaksanaan pemilihan penyedia atau pelaksanaan melalui swakelola, pelaksanaan kontrak, serah terima barang/jasa.

2.4. Prinsip-Prinsip *Probity Advice*

Dalam praktiknya, *Probity Advice* menerapkan prinsip-prinsip:

- a. Obyektif, berarti proses dilakukan secara obyektif dan mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Profesional, berarti melakukan layanan sesuai protokol dan peraturan perundang-undangan serta mempertimbangkan keahlian dari *Advisor*.
- c. Kesetaraan informasi, berarti memiliki wewenang, hak, dan kesempatan yang sama dalam memberikan dan mengakses informasi Pengadaan.
- d. Kerahasiaan dan keamanan informasi, berarti seluruh informasi yang sifatnya rahasia sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, tidak boleh dipublikasikan. Untuk memastikan keamanan data maka perlu dilakukan backup data.
- e. Bebas konflik kepentingan, berarti wajib menjamin bahwa tidak akan terjadi pertentangan konflik kepentingan selama proses berjalan untuk menjaga integritas dan akuntabilitas. Apabila menemukan atau melihat adanya indikasi konflik kepentingan harus ditindaklanjuti dengan cermat oleh para pihak agar Pengadaan tetap bebas konflik kepentingan.

2.5. Dasar Pelaksanaan *Probity Advice*

Dasar pelaksanaan *Probity Advice* adalah Kesepakatan antara *Advisee* dan *Advisor* yang dituangkan dalam bentuk surat penugasan kepada *Advisor* untuk melaksanakan *Probity Advice* dan *Probity Advice Plan* yang telah disepakati oleh *Advisee* dan *Advisor*.

2.6. Kriteria Paket Pengadaan/Pekerjaan yang dapat dilayani *Probity Advice*

Kriteria paket pengadaan/pekerjaan yang dapat dilayani untuk diberikan layanan *Probity Advice* antara lain:

- a. Paket pekerjaan berhubungan dengan kepentingan masyarakat luas atau menyangkut pelayanan dasar masyarakat;
- b. Kompetensi Sumber Daya Manusia yang dibutuhkan tidak dapat dipenuhi oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah/BUMN/BUMD/BLU /BLUD/PTN-BH;
- c. Apabila dilakukan *Probity Advice* akan memberikan nilai tambah daripada dilakukan sendiri;
- d. Apabila dilakukan *Probity Advice* dapat meminimalisir risiko hambatan/kegagalan penyelesaian pekerjaan;
- e. Paket pekerjaan yang berpotensi menimbulkan konflik kepentingan;
- f. Paket pekerjaan sangat sensitif secara politis; atau
- g. Paket pekerjaan yang bernilai relatif besar dibandingkan dengan nilai paket-paket pekerjaan yang lain.

BAB III
PENYELENGGARAAN PROBITY ADVICE

3.1. Para Pihak

a. Penerima Layanan (*Advisee*)

Instansi penerima layanan yang diwakili oleh PA/KPA/PPK/Pokja Pemilihan/Kepala UKPBJ/Pihak Lainnya pada Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah/BUMN/BUMD/BLU/BLUD/PTN-BH yang membutuhkan/menerima layanan *Probity Advice*.

1) Penerima Layanan *Probity Advice* adalah sebagai berikut:

- a) Pengadaan Barang/Jasa di Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang menggunakan anggaran belanja dari APBN/APBD;
- b) Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan anggaran belanja dari APBN/APBD sebagaimana dimaksud pada huruf a, termasuk Pengadaan Barang/Jasa yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari pinjaman dalam negeri dan/atau hibah dalam negeri yang diterima oleh Pemerintah dan/atau Pemerintah Daerah/Instansi Lainnya;
- c) Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan anggaran belanja dari APBN/APBD sebagaimana dimaksud pada huruf a) termasuk Pengadaan Barang/Jasa yang sebagian atau seluruhnya dibiayai dari pinjaman luar negeri atau hibah luar negeri; dan/atau
- d) Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), Badan Layanan Umum (BLU), Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) dan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (PTN BH) yang bersumber dari Keuangan Negara.

2) *Advisee* memiliki kewajiban:

- a) Menentukan paket pengadaan yang akan dilakukan *Probity Advice* sesuai dengan kriteria dan ruang lingkup Paket Pekerjaan yang dilakukan *Probity Advice*;
- b) Menyampaikan permohonan *Probity Advice* kepada Pengelola Layanan (LKPP) atau langsung kepada *Advisor* (Mandiri);
- c) Apabila menggunakan *Probity Advice* secara mandiri, maka *Advisee* menetapkan *Advisor* yang sesuai dengan profil Paket Pengadaan, kompetensi *Advisor*, dan tidak memiliki konflik kepentingan;
- d) Menetapkan jadwal pelaksanaan *Probity Advice* bersama dengan *Advisor*;
- e) Menyediakan data, informasi, dan/atau dokumen yang berkaitan dengan Paket Pengadaan;
- f) Menyediakan sarana dan prasarana serta pembiayaan untuk pelaksanaan *Probity Advice*;
- g) Menyampaikan laporan pelaksanaan setiap pertemuan *Probity Advice* kepada Pengelola Layanan (LKPP); dan
- h) Menilai Kinerja *Advisor* secara objektif dan menyampaikannya kepada Pengelola Layanan (LKPP).

b. *Advisor*

Advisor atau Tim *Advisor* pelaksana *Probity Advice* dapat ditugaskan oleh *Advisee* melalui *Probity Advice* secara mandiri atau melalui Pengelola Layanan untuk melakukan *Probity Advice*.

Advisor merupakan personil yang telah ditetapkan melalui Surat Keputusan Deputi Bidang Hukum dan Penyelesaian Sengketa LKPP dan telah memenuhi persyaratan:

- 1) Memiliki latar belakang pendidikan minimal Diploma-4 (D4) atau Sarjana (S1);
- 2) Memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa minimal Tingkat Dasar;
- 3) Memiliki pengalaman dalam Pengadaan Barang/Jasa sebagai PA/KPA/PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Kepala UKPBJ;
- 4) Memiliki pengalaman melaksanakan atau mendampingi paket Pengadaan Barang/Jasa; dan
- 5) Diutamakan pernah terlibat dalam Program LKPP berupa Fasilitator Pengadaan Barang/Jasa atau *Training of Trainer* (ToT) Pengadaan Barang/Jasa, Mediator di Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak, Arbiter di Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak, Pemberi Keterangan Ahli (PKA) Pengadaan Barang/Jasa dan/atau Pendamping Kontrak Pengadaan Barang/Jasa.

Personil yang sudah ditetapkan sebagai Tim Pendamping Kontrak selanjutnya akan dialihkan dan ditetapkan sebagai *Advisor* melalui Surat Keputusan Deputi Bidang Hukum dan Penyelesaian Sengketa LKPP.

- 1) *Advisor* memiliki tugas dan kewenangan:
 - a) Menerima atau menolak penugasan *Probity Advice* berdasarkan pertimbangan beban kerja, kapabilitas pada bidang tertentu dan/atau potensi konflik kepentingan;
 - b) Memberikan saran, pendapat, dan rekomendasi kepada *Advisee* terkait proses pengadaan yang sedang dilakukan *Probity Advice* berdasarkan peraturan perundang-undangan terkait Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah serta peraturan lainnya;
 - c) Mengundurkan diri atau tidak melanjutkan pelaksanaan *Probity Advice* dalam hal terdapat pertimbangan adanya risiko timbulnya permasalahan apabila *Advisee* tidak melaksanakan/menolak saran/pendapat/rekomendasi yang disampaikan *Advisor* dengan terlebih dahulu berkonsultasi dengan Pengelola Layanan;
 - d) Melakukan konsultasi kepada LKPP atau pihak lain dalam proses *Probity Advice*, apabila diperlukan;
 - e) Memberikan Laporan terkait proses dan hasil kegiatan *Probity Advice* kepada Pengelola Layanan; dan
 - f) Memberikan Penilaian Kinerja *Advisee* dan/atau sesama *Advisor* (apabila berbentuk Tim) dan melaporkan kepada Pengelola Layanan.
- 2) *Advisor* berkewajiban untuk:
 - a) Menaati Pakta Integritas;
 - b) Menjaga kerahasiaan data, informasi, dan/atau dokumen dalam pelaksanaan *Probity Advice*; dan
 - c) Bertanggung jawab atas saran, pendapat atau rekomendasi yang disampaikan.

- c. **Pengelola Layanan**
LKPP melalui Kedeputian Bidang Hukum dan Penyelesaian Sengketa merupakan Pengelola Layanan yang memiliki tugas untuk mengembangkan dan mengelola layanan *Probity Advice*.
Pengelola Layanan terdiri dari Penanggung jawab Layanan dan Sekretariat Layanan.
- 1) Penanggung Jawab Layanan, memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
 - a) Mengembangkan E-*Probity Advice*;
 - b) Melaksanakan rekrutmen *Advisor*;
 - c) Menetapkan *Advisor* hasil rekrutmen;
 - d) Mengembangkan kompetensi *Advisor*;
 - e) Melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan *Probity Advice* dan Penilaian *Advisor*; dan
 - f) Menindaklanjuti hasil penilaian kinerja *Advisor* dan *Advisee*.
 - 2) Sekretariat Layanan, memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
 - a) Memfasilitasi permohonan *Advisee* untuk dilakukan *Probity Advice*;
 - b) Menugaskan *Advisor* sebagai Pelaksana *Probity Advice*;
 - c) Melakukan konfirmasi terkait paket pengadaan yang akan dilakukan *Probity Advice*;
 - d) Mengelola aktivitas layanan *Probity Advice*;
 - e) Mengusulkan kandidat *Advisor* yang akan ditugaskan sebagai pelaksana *Probity Advice*; dan
 - f) Mengelola database *Advisor* dan Pelaporan *Probity Advice*.

3.2. Skema Pelaksanaan *Probity Advice*

Layanan *Probity Advice* ini dilakukan dengan 2 (dua) skema, yaitu pelaksanaan *Probity Advice* melalui Pengelola Layanan atau *Probity Advice* secara mandiri. *Probity Advice* secara mandiri merupakan *Probity Advice* yang penugasannya dilakukan oleh *Advisee* langsung dengan menunjuk *Advisor* tanpa melalui Pengelola Layanan.

- a. Tahapan *Probity Advice* melalui Pengelola Layanan, sekurang-kurangnya terdiri dari:
 - 1) Permohonan *Probity Advice* dari *Advisee*;
 - 2) Penugasan *Advisor* Pelaksana *Probity Advice* oleh Pengelola Layanan;
 - 3) Penyusunan *Probity Advice* Plan;
 - 4) Proses Pelaksanaan *Probity Advice*; dan
 - 5) Pelaporan pelaksanaan *Probity Advice*.
- b. Tahapan *Probity Advice* secara Mandiri, sekurang-kurangnya terdiri dari:
 - 1) Penugasan *Advisor* Pelaksana *Probity Advice* oleh *Advisee* dengan tembusan ke Pengelola Layanan;
 - 2) Penyusunan *Probity Advice* Plan;
 - 3) Proses Pelaksanaan *Probity Advice*; dan
 - 4) Pelaporan pelaksanaan *Probity Advice*.

3.3. Permohonan *Probity Advice*

Permohonan *Probity Advice* oleh *Advisee* dilakukan dengan 2 (dua) skema, yaitu permohonan *Probity Advice* kepada Pengelola Layanan atau permohonan *Probity Advice* kepada *Advisor* secara langsung. Surat Permohonan yang disampaikan *Advisee* kepada Pengelola Layanan atau kepada *Advisor* memuat antara lain:

- a. Identitas Instansi Pemohon, termasuk *contact person* yang dapat dihubungi; dan
- b. Informasi Paket Pengadaan, diantaranya:
 - 1) ID RUP (apabila ada)
 - 2) Nama Paket
 - 3) Jenis Paket
 - 4) Nilai Paket dan/atau Nilai Kontrak
 - 5) Ruang Lingkup *Probity Advice*
 - 6) Sumber Anggaran
 - 7) Informasi lainnya

Surat Permohonan *Probity Advice* secara mandiri wajib ditembuskan atau dilaporkan kepada Pengelola Layanan.

3.4. Penugasan *Advisor* Pelaksana *Probity Advice*

- a. Penugasan *Advisor* Pelaksana *Probity Advice* mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Latar belakang *Advisor*
Advisor memiliki latar belakang pendidikan dan/atau pengalaman pekerjaan yang sesuai dengan paket yang akan didampingi;
 - 2) Beban kerja *Advisor*
Memperhitungkan beban kerja, aktivitas, jumlah *Probity Advice*/pendampingan dan/atau penugasan lainnya yang sedang dilaksanakan oleh *Advisor*.
 - 3) Jumlah *Advisor*
Penugasan *Advisor* dapat berbentuk perorangan atau Tim (paling banyak 5 (lima) personil) disesuaikan dengan kompleksitas paket pekerjaan.
 - 4) Kedekatan lokasi/domisili
Mempertimbangkan *Advisor* yang memiliki domisili terdekat dengan *Advisee*
 - 5) Pertimbangan *Conflict of Interest*
Mempertimbangkan adanya *potensi* kepentingan pribadi atas setiap penggunaan wewenang yang dimiliki oleh *Advisor* sehingga dapat mempengaruhi pemberian saran/pendapat/rekomendasi.
- b. Penugasan *Advisor* Pelaksana *Probity Advice* dicantumkan dalam Surat Tugas yang diterbitkan oleh Pengelola Layanan atau *Advisee* (apabila menggunakan *Probity Advice* secara mandiri) yang sekurang-kurangnya memuat:
 - 1) Nama *Advisor* (berbentuk perorangan atau Tim);
 - 2) Instansi dari *Advisor* yang ditugaskan;
 - 3) Menerangkan bahwa ruang lingkup penugasan sesuai dengan *Probity Advice Plan* yang akan disepakati kemudian; dan
 - 4) Sumber Pembiayaan.

Dalam hal menggunakan *Probity Advice* secara mandiri maka surat tugas ditembuskan atau dilaporkan kepada Pengelola Layanan.

3.5. Penyusunan *Probity Advice Plan*

Probity Advice Plan merupakan rencana pelaksanaan *Probity Advice* yang merupakan kesepakatan antara *Advisor* dan *Advisee* yang dapat dilakukan saat pertemuan pertama (*entry meeting*). *Probity Advice Plan* sekurang-kurangnya mencakup, antara lain:

- a. Menetapkan peran dan tanggung jawab pihak-pihak yang terlibat dalam *Probity Advice*
- b. Menetapkan ruang lingkup dari *Probity Advice* yang akan dilakukan. Ruang lingkup *Probity Advice* dapat ditentukan berdasarkan titik-titik kritis pada paket pengadaan yang akan dilaksanakan. Referensi titik kritis dimaksud dapat dilihat pada Bab V.
- c. Rencana atau jadwal pertemuan
- d. Pernyataan bahwa:
 - 1) Keputusan yang diambil dalam pelaksanaan *Probity Advice* merupakan tanggung jawab pihak *Advisee* sesuai dengan kewenangannya sebagaimana mengacu pada ketentuan tugas dan kewenangan Pengguna Anggaran (PA), Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Pengadaan, Pokja Pemilihan, Penyelenggara Swakelola dan/atau Pejabat lainnya.
 - 2) Para pihak yang terlibat mematuhi Prinsip *Probity Advice* dan Etika Pengadaan 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 yang sedang dilakukan *Probity Advice*.
 - 3) Apabila dikemudian hari ditemukan data/informasi lain yang berbeda dari yang disampaikan pihak *Advisee*, maka saran/pendapat/rekomendasi *Advisor* dinyatakan tidak berlaku.
- e. Hal-hal lain yang dianggap diperlukan.

3.6. Metodologi Pelaksanaan *Probity Advice*

Probity Advice dilakukan berdasarkan *Probity Advice Plan* yang sudah dibuat sebelumnya. Selanjutnya, *Probity Advice* pengadaan barang/jasa pemerintah dilakukan dengan metodologi:

- a. Penelaahan paket pengadaan barang/jasa dilakukan secara komprehensif serta mengidentifikasi potensi risiko dalam proses pengadaan barang/jasa.
- b. Penelaahan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai acuan atas pemberian saran/pendapat/rekomendasi yang dilakukan terhadap berbagai dokumen, data, informasi, fakta yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa.
- c. Penggunaan tenaga ahli/teknis yang relevan, jika diperlukan, dalam mendukung pemberian saran/pendapat/rekomendasi yang dilakukan terhadap berbagai dokumen, data, informasi, fakta yang berkaitan dengan proses pengadaan barang/jasa.

3.7. Pembiayaan *Probity Advice*

Pembiayaan pelaksanaan *Probity Advice* dibebankan pada anggaran *Advisee* yang meliputi antara lain:

- a. Honorarium narasumber (dapat merujuk pada Standar Biaya Masukan Kementerian Keuangan atau Standar Biaya yang ditetapkan oleh masing-masing Daerah);
- b. Biaya akomodasi dan perjalanan dinas; dan/atau
- c. Biaya lainnya yang diperlukan.

Pembebanan anggaran pada *Advisee* dapat dikecualikan sebagian atau seluruhnya apabila Pengelola Layanan memiliki alokasi anggaran.

3.8. Penghentian *Probity Advice*

Probity Advice berakhir ketika proses pelaksanaan dari *Probity Advice* telah dilaksanakan sesuai dengan yang tertuang pada kesepakatan *Probity Advice Plan*.

Apabila pihak *Advisee* tidak dapat melaksanakan atau menolak untuk melaksanakan saran/pendapat/rekomendasi yang disampaikan oleh *Advisor*, maka *Advisor* dapat mengundurkan diri atau menyatakan kegiatan *Probity Advice* dihentikan/berakhir serta menuangkan hal tersebut pada laporan *Probity Advice* setelah berkonsultasi dengan Pengelola Layanan.

Advisor menyampaikan laporan *Probity Advice* tersebut kepada pejabat yang menugaskan. Selanjutnya pejabat yang menugaskan melakukan penelaahan atas laporan tersebut dan memutuskan untuk menghentikan proses *Probity Advice* atau meneruskan *Probity Advice* dengan catatan.

Setelah berakhirnya pelaksanaan *Probity Advice* maka *Advisee* dan *Advisor* berkewajiban untuk membuat laporan dan menilai kinerja. Ketentuan mengenai pelaporan dan penilaian kerja akan dijelaskan pada Bab IV.

BAB IV

PELAPORAN *PROBITY ADVICE* DAN PENILAIAN KINERJA

4.1 Laporan *Probity Advice*

Laporan *Probity Advice* pengadaan barang/jasa disusun oleh *Advisee* dan *Advisor* yang berisikan penjelasan atas jalannya kegiatan *Probity Advice* termasuk substansi yang berkaitan dengan paket pekerjaan yang menjadi objek *Probity Advice*. Laporan tersebut dikirimkan secara periodik atau per pertemuan pelaksanaan *Probity Advice* saat kegiatan *Probity Advice* berjalan maupun secara keseluruhan saat kegiatan *Probity Advice* telah selesai kepada *Advisee* dan Pengelola Layanan *Probity Advice*.

Laporan *Probity Advice* disampaikan oleh *Advisor* kepada *Advisee* dan Pengelola Layanan dengan tembusan kepada pejabat yang menugaskan sesuai dengan tahapan *Probity Advice* dan dilakukan segera setelah *Probity Advice* selesai dilaksanakan, laporan tersebut disampaikan kepada Pengelola Layanan atau melalui E-*Probity Advice* yang dikelola LKPP (dalam hal telah tersedia).

4.2 Isi Laporan *Probity Advice*

Laporan *Probity Advice* paling sedikit memuat informasi sebagai berikut:

- a. Ruang lingkup *Probity Advice*
Memuat informasi mengenai paket pengadaan yang telah disepakati oleh *Advisee* dan *Advisor*, serta ruang lingkup pengadaan barang/jasa dimaksud yang dimulai dari perencanaan pengadaan, persiapan pengadaan, persiapan dan pelaksanaan pemilihan penyedia, pelaksanaan kontrak sampai dengan serah terima barang/jasa.
- b. Permasalahan dalam pelaksanaan *Probity Advice*
Permasalahan yang dihadapi oleh *Advisor* selama melakukan tindakan *Probity Advice*.
- c. Solusi/Saran/Pendapat/Rekomendasi dalam pelaksanaan *Probity Advice*
Merupakan tindakan yang disampaikan oleh *Advisor* dalam rangka memberikan solusi atas permasalahan yang dihadapi, melakukan perbaikan/meningkatkan suatu proses untuk mencapai *Value For Money*. Saran/pendapat/rekomendasi tersebut didasarkan pada hasil penelaahan kondisi di lapangan, dokumen yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Selain itu juga memuat hasil identifikasi kelemahan/kekurangan dalam sistem dan prosedur pengadaan barang/jasa pada paket pekerjaan yang menjadi objek *Probity Advice*.
- d. Hasil *Probity Advice*
Memuat informasi sementara maupun informasi akhir terkait hasil dari pelaksanaan *Probity Advice* pada paket pekerjaan yang menjadi objek *Probity Advice*.

4.3 Penilaian Kinerja

Penilaian kinerja dilakukan terhadap *Advisor* dan *Advisee*. Untuk penilaian kinerja *Advisor* akan dinilai oleh *Advisee* dan sesama *Advisor* (apabila berbentuk Tim), sedangkan untuk penilaian kinerja *Advisee* akan dinilai oleh *Advisor* atau tim *advisor* (apabila berbentuk tim). Penilaian kinerja disampaikan *Advisee* dan *Advisor* kepada Pengelola Layanan atau melalui E-*Probity Advice* yang dikelola LKPP (dalam hal telah tersedia). Penilaian kinerja tersebut selanjutnya akan dijadikan salah satu acuan pada peta pengembangan *Advisor*.

Penilaian kinerja *Advisor* akan dinilai dengan dua aspek yaitu aspek kompetensi dan aspek etika/etos kerja. Aspek kompetensi dinilai dengan 3 (tiga) indikator yaitu:

- a. Penguasaan *Advisor* mengenai substansi dari proses pengadaan barang/jasa terkait;
- b. Penguasaan *Advisor* mengenai peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pengadaan barang/jasa yang dilakukan *Probity Advice*; dan
- c. Konsistensi saran/pendapat/rekomendasi yang diberikan.

Selanjutnya aspek etika dan etos kerja akan dinilai dengan 6 (enam) indikator yaitu:

- a. *Advisor* selalu hadir dan aktif dalam pertemuan yang telah disepakati bersama;
- b. *Advisor* mampu bersikap independen, obyektif, dan menghindari pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) dalam pelaksanaan tugas;
- c. *Advisor* berdedikasi dalam menyelesaikan tugas;
- d. *Advisor* dapat mengemukakan pemikiran dengan baik;
- e. *Advisor* mampu bekerja sama; dan
- f. *Advisor* melengkapi semua kelengkapan administrasi dan laporan.

Penilaian kinerja *Advisee* akan dinilai dengan 7 (tujuh) indikator penilaian yaitu:

- a. *Advisee* menyediakan data, informasi, dan/atau dokumen yang memadai;
- b. *Advisee* memfasilitasi sarana dan prasarana kegiatan;
- c. *Advisee* bersikap profesional dan menaati etika pengadaan;
- d. *Advisee* kooperatif dan dapat bekerja sama;
- e. *Advisee* memiliki komitmen untuk mengoptimalkan pengadaan;
- f. *Advisee* bersikap terbuka informasi mengenai paket pengadaan; dan
- g. *Advisee* mengalokasikan anggaran pelaksanaan kegiatan secara memadai.

Penilaian dilakukan dengan memberikan nilai 0-100 pada masing-masing indikator penilaian dengan panduan sebagai berikut:

- a. Nilai 0-25 diberikan pada indikator yang dianggap Tidak Baik
- b. Nilai 26-50 diberikan pada indikator yang dianggap Kurang Baik
- c. Nilai 51-75 diberikan pada indikator yang dianggap Baik
- d. Nilai 76-100 diberikan pada indikator yang dianggap Sangat Baik

Formulir Penilaian Kinerja *Advisor* dan *Advisee* disajikan sebagai berikut:

a. Formulir Penilaian Kinerja *Advisor*

I. FORMULIR PENILAIAN KINERJA ADVISOR

Penilaian kinerja *Advisor* diisi oleh *Advisee* atau sesama *Advisor* (apabila berbentuk Tim).

Nama *Advisor* yang dinilai :
 Nama Paket :
 Instansi *Advisee* :
 Diisi oleh : *Advisee/rekan Advisor* (pilih salah satu)

Panduan dalam pemberian nilai:

1. Nilai 0-25 diberikan pada indikator yang dianggap Tidak Baik
2. Nilai 26-50 diberikan pada indikator yang dianggap Kurang Baik
3. Nilai 51-75 diberikan pada indikator yang dianggap Baik
4. Nilai 76-100 diberikan pada indikator yang dianggap Sangat Baik

a. Aspek Kompetensi

No	Indikator	Nilai
1	Penguasaan <i>Advisor</i> mengenai substansi dari proses pengadaan barang/jasa terkait	
2	Penguasaan <i>Advisor</i> mengenai peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pengadaan barang/jasa yang dilakukan <i>Probitiy Advice</i>	
3	Konsistensi saran/pendapat/rekomendasi yang diberikan	
Total Nilai		

b. Aspek Etika dan Etos Kerja

No	Indikator	Nilai
1	<i>Advisor</i> selalu hadir dan aktif dalam pertemuan yang telah disepakati bersama	
2	<i>Advisor</i> mampu bersikap independen, obyektif, dan menghindari pertentangan kepentingan (<i>conflict of interest</i>) dalam pelaksanaan tugas	
3	<i>Advisor</i> berdedikasi dalam menyelesaikan tugas	
4	<i>Advisor</i> dapat mengemukakan pemikiran dengan baik	
5	<i>Advisor</i> mampu bekerja sama	
6	<i>Advisor</i> melengkapi semua kelengkapan administrasi dan laporan	
Total Nilai		

- Formulir Penilaian Kinerja *Advisor* digandakan dan diisi sesuai jumlah *Advisor* yang dinilai
- Penilaian Kinerja ini selanjutnya disampaikan kepada Pengelola Layanan (LKPP)

b. Formulir Penilaian Kinerja *Advisee*

II. FORMULIR PENILAIAN KINERJA ADVISEE

Penilaian kinerja *Advisee* diisi oleh *Advisor* atau Tim *Advisor* (apabila berbentuk Tim)

Nama Paket :
Instansi *Advisee* :
Diisi oleh : *Advisor*/Tim *Advisor* (pilih salah satu)

Panduan dalam pemberian nilai:

1. Nilai 0-25 diberikan pada indikator yang dianggap Tidak Baik
2. Nilai 26-50 diberikan pada indikator yang dianggap Kurang Baik
3. Nilai 51-75 diberikan pada indikator yang dianggap Baik
4. Nilai 76-100 diberikan pada indikator yang dianggap Sangat Baik

No	Indikator	Nilai
1	<i>Advisee</i> menyediakan data, informasi, dan/atau dokumen yang memadai	
2	<i>Advisee</i> memfasilitasi sarana dan prasarana kegiatan	
3	<i>Advisee</i> bersikap profesional dan menaati etika pengadaan	
4	<i>Advisee</i> kooperatif dan dapat bekerja sama	
5	<i>Advisee</i> memiliki komitmen untuk mengoptimalkan pengadaan	
6	<i>Advisee</i> bersikap terbuka informasi mengenai paket pengadaan	
7	<i>Advisee</i> mengalokasikan anggaran pelaksanaan kegiatan secara memadai	
Total Nilai		

Penilaian Kinerja ini selanjutnya disampaikan kepada Pengelola Layanan (LKPP)

BAB V
REFERENSI TITIK KRITIS
TAHAPAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

5.1 Perencanaan Pengadaan

- a. Identifikasi Kebutuhan Barang/Jasa
- b. Analisa Pasar
- c. Menetapkan Kebijakan Umum
 - 1) Pemaketan
 - 2) Cara Pengadaan
 - 3) Pemberdayaan/Keikutsertaan UMK
 - 4) Penggunaan Produk Dalam Negeri
- d. Penyusunan KAK/Spesifikasi Teknis

5.2 Persiapan Pengadaan

- a. Swakelola
 - 1) Pemilihan dan/atau Penetapan Pelaksana Swakelola
 - 2) Reviu spesifikasi teknis/KAK dan RAB
 - 3) Penyusunan rencana kegiatan dan Jadwal
 - 4) Penyusunan rancangan kontrak Swakelola
 - 5) Keterlibatan Tenaga Ahli
- b. Melalui Penyedia
 - 1) Penyusunan Harga Perkiraan Sendiri (HPS)
 - 2) Penyusunan Rancangan Kontrak
 - 3) Reviu spesifikasi teknis/KAK

5.3 Persiapan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

- a. Penentuan Metode Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa
- b. Penentuan Metode Evaluasi Penawaran
- c. Penentuan Persyaratan, Pembobotan dan Kriteria Evaluasi
- d. Penyusunan Jadwal Pemilihan
- e. Penyusunan Dokumen Pemilihan

5.4 Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

- a. Perubahan jadwal sesuai kebutuhan dan diumumkan
- b. Pemberian Penjelasan secara komprehensif termasuk Pemberian Penjelasan Lapangan apabila dibutuhkan
- c. Evaluasi Dokumen Penawaran dan Kualifikasi
 - 1) Evaluasi sesuai kriteria dalam Dokumen Pemilihan
 - 2) Klarifikasi kepada Peserta apabila terdapat hal yang kurang jelas atau dibutuhkan dan dituangkan dalam Berita Acara
- d. Berita Acara disusun secara rinci dan lengkap
- e. Sanggahan atau Sanggah Banding dijawab secara komprehensif dan tepat waktu
- f. Pemilihan gagal

5.5 Pelaksanaan Swakelola

- a. Kesesuaian rencana kegiatan dan jadwal pelaksanaan
- b. Pelaporan Pelaksanaan Pekerjaan oleh Pelaksana Swakelola
- c. Pengalihan/Subkontrak
- d. Perhitungan Prestasi Pekerjaan

- e. Pembayaran
- f. Pengenaan Sanksi

5.6 Pelaksanaan Kontrak melalui Penyedia Barang/Jasa

- a. Reviu Laporan Hasil Pemilihan Penyedia
- b. Penetapan SPPBJ
- c. Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak
- d. Penandatanganan Kontrak
- e. Penyerahan Lokasi Kerja dan Personel
- f. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)
- g. Pemberian Uang Muka
- h. Penyusunan Rencana Mutu Pekerjaan Konstruksi/Program Mutu Jasa Konsultansi
- i. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak
- j. Mobilisasi
- k. Pemeriksaan Bersama
- l. Pengendalian Kontrak
- m. Inspeksi Pabrikasi (apabila diperlukan)
- n. Pembayaran Prestasi Pekerjaan
- o. Perubahan Kontrak
- p. Penyesuaian Harga (apabila diperlukan)
- q. Keadaan Kahar
- r. Penghentian Kontrak atau Berakhirnya Kontrak
- s. Pemutusan Kontrak
- t. Peninggalan
- u. Pemberian Kesempatan
- v. Denda dan Ganti Rugi

5.7 Pelaksanaan Serah Terima Pekerjaan

- a. Aspek Administrasi
- b. Aspek Teknis
- c. Aspek Keuangan

Hal-hal di atas dapat dijadikan referensi untuk menentukan ruang lingkup *Probity Advice* yang akan dilaksanakan serta dapat disesuaikan dengan kebutuhan dan/atau kondisi yang dianggap sebagai titik kritis pada paket pengadaan yang akan dilaksanakan. Selanjutnya *Advisor* dan *Advisee* dapat menyepakati ruang lingkup dimaksud pada *Probity Advice Plan*.

DEPUTI BIDANG HUKUM DAN
PENYELESAIAN SANGGAH

ttd

SETYA BUDI ARIJANTA