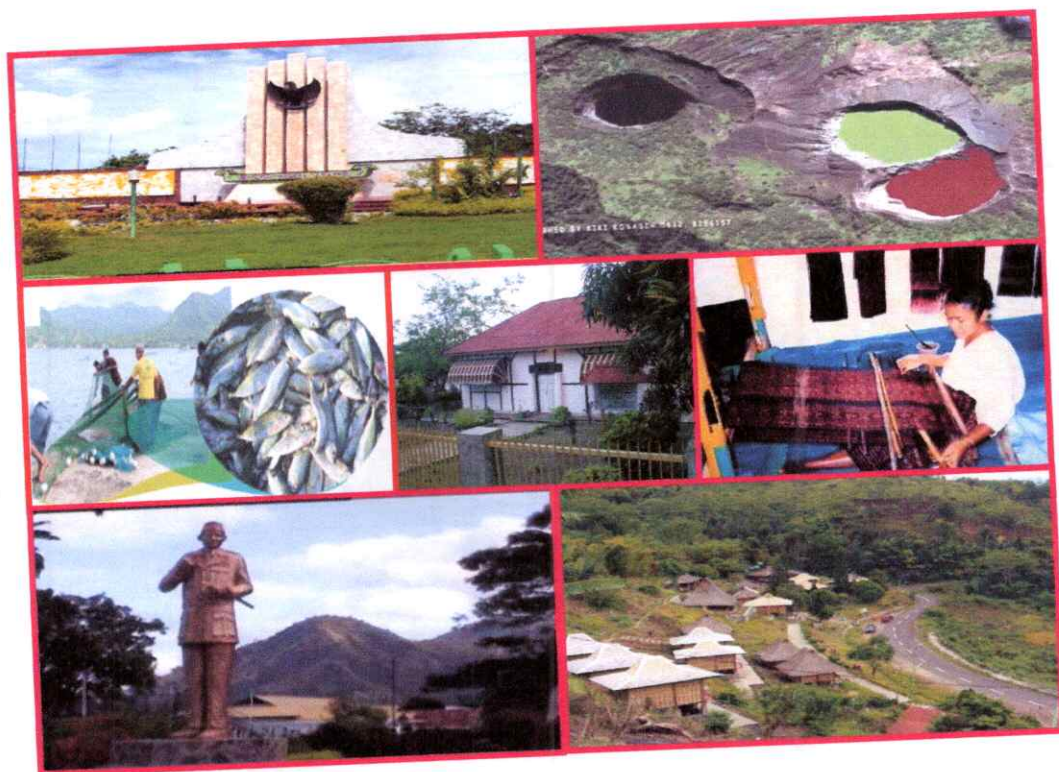




**PERATURAN BUPATI ENDE
NOMOR 5 TAHUN 2012**

TENTANG

**PETUNJUK TEKNIS
PELAKSANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN
APBD KABUPATEN ENDE
TAHUN ANGGARAN 2012**



**PEMERINTAH KABUPATEN ENDE
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN**

**BUPATI ENDE****PERATURAN BUPATI ENDE**NOMOR **5** TAHUN 2012

TENTANG

**PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN KEGIATAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN ENDE
TAHUN ANGGARAN 2012****DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI ENDE,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja pelaksanaan program/kegiatan APBD Kabupaten Ende Tahun Anggaran 2012, diperlukan adanya kesamaan pola pikir, persepsi dan pemahaman yang jelas bagi semua SKPD pengelola program/kegiatan APBD mengenai sistem pengendalian yang efektif dan terpadu;
- b. bahwa untuk maksud tersebut diatas, perlu disusun Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan APBD Kabupaten Ende Tahun Anggaran 2012;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan APBD Kabupaten Ende Tahun Anggaran 2012;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Undang – undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Pembentukan Peraturan Perundang – Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234)
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah Kepada DPRD dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kepada Masyarakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4693);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Penyusunan dan Pengendalian Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
14. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Ende Nomor 4 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Ende Tahun 2010-2014 (Lembaran Daerah Kabupaten Ende Tahun 2009 Nomor 2 Seri E Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Ende Nomor 2);
17. Peraturan Bupati Ende Nomor 15 Tahun 2011 tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Ende Tahun 2012 (Berita Daerah Kabupaten Ende Tahun 2012 Nomor 15);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Ende Nomor 1 Tahun 2012 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Ende Tahun Anggaran 2012 (Lembaran Daerah Kabupaten Ende Tahun 2012 Nomor 1);

19. Peraturan Bupati Ende Nomor 3 Tahun 2012 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Ende Tahun Anggaran 2012 (Berita Daerah Kabupaten Ende Tahun 2012 Nomor 3);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN KEGIATAN APBD KABUPATEN ENDE TAHUN ANGGARAN 2012.

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Ende.
2. Bupati adalah Bupati Ende.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ende
4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Ende.
5. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan pembangunan daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
6. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah, selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
7. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD, yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD, adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan SKPD serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
8. Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, yang selanjutnya disebut Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa, adalah proses perumusan kegiatan yang meliputi prosedur penyusunan Perencanaan Umum Pengadaan Barang/Jasa dan Persiapan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
9. Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Satuan Kerja Perangkat daerah Kabupaten Ende yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.
10. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
11. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
12. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
13. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disingkat ULP adalah unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa di Kabupaten Ende.
14. Panitia Pengadaan adalah Tim yang terdiri dari Personil yang memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang ditetapkan oleh PA/KPA untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dalam hal ULP belum terbentuk atau belum dapat melaksanakan Pengadaan barang/Jasa.
15. Pejabat Pengadaan adalah personil yang memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.

16. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat LPSE adalah unit kerja pada Pemerintah Kabupaten Ende yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem pelayanan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.

Pasal 2

Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Ende Tahun Anggaran 2012 adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini, yang terdiri dari :

1. Pendahuluan
2. Tujuan
3. Dasar
4. Mekanisme Pelaksanaan Program dan Kegiatan APBD
5. Proses Pengadaan Barang/Jasa
6. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa
7. Swakelola
8. Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia Barang/Jasa
9. Pengendalian Program dan Kegiatan
10. Ketentuan – Ketentuan Pokok Lainnya

Pasal 3

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 9 Tahun 2011 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Program dan Kegiatan APBD Kabupaten Ende Tahun Anggaran 2011 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 4

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Ende.

Ditetapkan di Ende
pada tanggal 21 Februari 2012

BUPATI ENDE, /
DON BOSCO M. WANGGE

Diundangkan di Ende
pada tanggal 21 Februari 2012

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ENDE, /
JOSEPH ANSAR RERA

BERITA DAERAH KABUPATEN ENDE TAHUN 2012 NOMOR 5

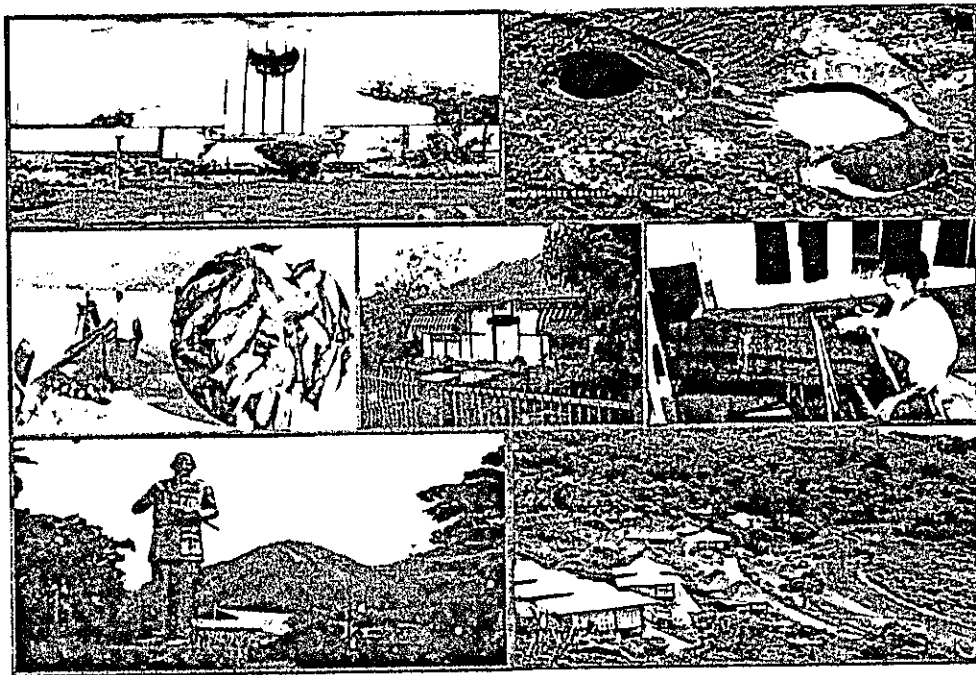


LAMPIRAN

**PERATURAN BUPATI ENDE
NOMOR 5 TAHUN 2012**

TENTANG

**PETUNJUK TEKNIS
PELAKSANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN
APBD KABUPATEN ENDE
TAHUN ANGGARAN 2012**



**PEMERINTAH KABUPATEN ENDE
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN**

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN KEGIATAN APBD KABUPATEN ENDE TAHUN ANGGARAN 2012

I. PENDAHULUAN

Sehubungan dengan telah ditetapkan APBD Kabupaten Ende Tahun Anggaran 2012 dan dalam rangka meningkatkan kinerja, transparansi serta akuntabilitas pengelolaan keuangan, maka Pemerintah Daerah perlu mengatur dan menyelenggarakan sistem pengendalian internal di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ende yang merupakan tanggung jawabnya. Agar fungsi pengendalian dapat dilaksanakan secara efektif maka perlu disusun Petunjuk Teknis Pelaksanaan APBD Kabupaten Ende Tahun Anggaran 2012 sebagai acuan kegiatan bagi seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Lingkup Pemerintah Kabupaten Ende.

Untuk menjamin pelaksanaan program dan kegiatan APBD Kabupaten Ende Tahun Anggaran 2012 sesuai tujuan dan sasaran yang ditetapkan, maka perlu pengendalian yang terus menerus oleh Bupati maupun oleh Pimpinan SKPD sesuai Tugas dan Wewenangnya. Pengendalian dilaksanakan melalui pembinaan, pemantauan dan pelaporan pelaksanaan program/kegiatan.

Sehubungan dengan itu, Pemerintah Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah didanai dari APBD Kabupaten telah menetapkan Peraturan Daerah Nomor 01 Tahun 2012 tentang APBD Kabupaten Ende Tahun Anggaran 2012 dan Peraturan Bupati Ende Nomor 15 Tahun 2011 tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Kabupaten Ende Tahun Anggaran 2012 yang mengacu pada Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Ende Tahun 2009-2014, untuk dijadikan pedoman menyusun Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Tahun 2012, yang berfungsi sebagai dokumen perencanaan tahunan.

Untuk menjamin pelaksanaan program dan kegiatan APBD Kabupaten Ende Tahun Anggaran 2012 maka langkah yang perlu ditempuh adalah mensinergikan pelaksanaannya dengan Program Pembangunan Daerah dan Rencana Strategis Pembangunan Kabupaten Ende Tahun 2010-2014. Melalui dokumen ini telah diletakan suatu landasan yang kuat bagi Pelaksanaan Pembangunan Daerah yang dilandaskan pada strategi berkelanjutan mendorong peningkatan, percepatan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat menuju Ende-Lio sare pawe.

Dengan demikian Pemerintah Kabupaten Ende dalam penyusunan APBD Kabupaten Ende yang memuat Kebijakan Umum APBD (KUA) mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), dengan menetapkan target pencapaian kinerja terukur dari program-program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh SKPD untuk setiap urusan pemerintah yang disertai proyeksi pendapatan daerah dan pembiayaan. Kebijakan Umum APBD (KUA) Tahun 2012 telah ditetapkan bersama Pemerintah dan DPRD untuk dipedomani seluruh SKPD dalam penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dalam rangka penyusunan Rancangan APBD.

II. TUJUAN

Sebagai acuan bagi Organisasi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Lingkup Pemerintah Kabupaten Ende dalam pelaksanaan program dan kegiatan APBD Kabupaten Ende Tahun Anggaran 2012.

III. DASAR

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah dirubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2000 Tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3955) sebagaimana telah dirubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 92 Tahun 2010 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2000 Tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 157);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 Tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3956) sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2010 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 Tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 95);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2000 Tentang Penyelenggaraan Pembinaan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3957);
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah Kepada DPRD dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kepada Masyarakat;

13. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Penyusunan dan Pengendalian Rencana Pembangunan;
14. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
15. Instruksi Presiden Nomor 17 Tahun 2011 tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Tahun 2012.
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2012;
18. Peraturan Kepala LKPP Nomor 8 Tahun 2010 tentang sertifikasi Keahlian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Ende Nomor 4 Tahun 2009 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Ende Tahun 2010-2014;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Ende Nomor 01 Tahun 2012 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Ende Tahun Anggaran 2012;
21. Peraturan Bupati Ende Nomor 15 Tahun 2011 Tentang Rencana Kerja Pemerintah Kabupaten Ende Tahun 2012;
22. Peraturan Bupati Ende Nomor 03 Tahun 2012 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Ende Tahun Anggaran 2012.

IV. MEKANISME PELAKSANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN APBD

Untuk memudahkan pelaksanaan dan pengendalian program dan kegiatan APBD Kabupaten Ende Tahun Anggaran 2012, maka setiap SKPD perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. Setiap SKPD wajib membuat jadwal pelaksanaan program/kegiatan termasuk rencana pengadaan untuk setiap paket pekerjaan.
2. Paket-paket kegiatan yang lokasinya tersebar supaya dirinci (Kecamatan, Desa/Kelurahan maupun tempat kegiatan) dan melakukan koordinasi dengan pemerintah setempat.
3. Paket-paket yang melibatkan pihak ketiga agar dipersiapkan proses pengadaan barang/jasa dengan sebaik-baiknya dengan berpedoman ketentuan yang berlaku.
4. Pelaksanaan Proses Pengadaan Barang/Jasa dilakukan secara elektronik (E-Procurement) melalui www.lpse.endekab.go.id.
5. Kegiatan Fisik supaya disampaikan dengan RAB sedangkan Non Fisik dengan ToR.
6. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai tupoksi masing-masing.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah Lingkup Pemerintah Kabupaten Ende wajib melaporkan perkembangan pelaksanaan secara periodik dan tepat waktu.
8. Khusus untuk belanja langsung, maka dalam rangka efektivitas pengendalian diharapkan setiap SKPD wajib mentaati Schedull Pelaksanaan APBD Kabupaten Ende Tahun Anggaran 2012 sebagaimana tertera pada lampiran 1.

V. PROSES PENGADAAN BARANG/JASA

Dalam melaksanakan program dan kegiatan khususnya pengadaan barang/jasa agar mempedomani dengan benar regulasi yang ada yaitu Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Hal-hal yang perlu diperhatikan oleh para pihak yang terlibat dalam proses pengadaan barang/jasa antara lain :

A. PENGGUNA ANGGARAN (PA).

1. Tugas Pokok Pengguna Anggaran

Pengguna Anggaran (PA) memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut :

- a. menetapkan Rencana Umum Pengadaan;
- b. mengumumkan secara luas Rencana Umum Pengadaan (Informasi Publik) paling kurang di Portal Pengadaan Nasional melalui Website <http://www.lpse.endekab.go.id>;
- c. menetapkan PPK;
- d. menetapkan Pejabat Pengadaan;
- e. menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
- f. menetapkan :
 - 1) Pemenang pada Pelelangan atau penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 - 2) Pemenang pada Seleksi atau penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- g. mengawasi pelaksanaan anggaran;
- h. menyampaikan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. menyelesaikan perselisihan antara PPK dengan ULP/Pejabat Pengadaan, dalam hal terjadi perbedaan pendapat; dan
- j. mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan seluruh Dokumen Pengadaan Barang/Jasa.

2. Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada poin 1, dalam hal diperlukan, PA dapat :

- a. menetapkan tim teknis; dan/atau
- b. menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan Pengadaan melalui Sayembara/Kontes.

3. Atas dasar pertimbangan besaran beban pekerjaan atau rentang kendali organisasi :

- a. Pengguna Anggaran (PA) pada Pemerintah Daerah mengusulkan 1 (satu) atau beberapa orang Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) kepada Kepala Daerah untuk ditetapkan.
- b. KPA pada Pemerintah Daerah merupakan Pejabat yang ditetapkan oleh Kepala Daerah atas usul PA.
- c. KPA untuk dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan ditetapkan oleh PA pada Kementerian/Lembaga/Institusi pusat lainnya atas usul Kepala Daerah.
- d. KPA memiliki kewenangan sesuai pelimpahan oleh PA.

B. PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK).

1. Tugas Pokok Pejabat Pembuat Komitmen

PPK memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut :

- a. menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi :
 - 1) spesifikasi teknis Barang/Jasa;
 - 2) Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
 - 3) rancangan Kontrak.
 - b. menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
 - c. menandatangani Kontrak;
 - d. melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
 - e. mengendalikan pelaksanaan Kontrak;
 - f. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA;
 - g. menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
 - h. melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA setiap triwulan; dan
 - i. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
2. Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada poin 1, dalam hal diperlukan, PPK dapat:
- a. mengusulkan kepada PA/KPA :
 - 1) perubahan paket pekerjaan; dan/atau
 - 2) perubahan jadwal kegiatan pengadaan;
 - b. menetapkan tim pendukung;
 - c. menetapkan tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (*aanwijzer*) untuk membantu pelaksanaan tugas ULP; dan
 - d. menetapkan besaran Uang Muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa.
3. PPK merupakan Pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
4. Untuk ditetapkan sebagai PPK harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. memiliki integritas;
 - b. memiliki disiplin tinggi;
 - c. memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas;
 - d. mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat KKN;
 - e. menandatangani Pakta Integritas;
 - f. tidak menjabat sebagai pengelola keuangan; dan
 - g. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa.
5. Persyaratan manajerial sebagaimana dimaksud pada poin 4 huruf c adalah :
- a. Berpendidikan paling kurang Sarjana Strata Satu (S1) dengan bidang keahlian yang sedapat mungkin sesuai dengan tuntutan pekerjaan;
 - b. memiliki pengalaman paling kurang 2 (dua) tahun terlibat secara aktif dalam kegiatan yang berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - c. memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya.

6. PPK dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa apabila belum tersedia anggaran atau tidak cukup tersedia anggaran yang dapat mengakibatkan dilampauinya batas anggaran yang tersedia untuk kegiatan yang dibiayai dari APBN/APBD.

C. UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP)/ PEJABAT PENGADAAN.

1. Daerah / Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) diwajibkan mempunyai ULP yang dapat memberikan pelayanan/pembinaan dibidang Pengadaan Barang/Jasa.
2. ULP di Daerah dibentuk oleh Kepala Daerah.
3. *ULP wajib dibentuk di Daerah paling lambat pada Tahun Anggaran 2014.*
4. *Dalam hal ULP belum terbentuk atau belum mampu melayani keseluruhan kebutuhan Pengadaan sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 , PA/KPA menetapkan Panitia Pengadaan untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.*
5. Panitia Pengadaan sebagaimana dimaksud pada poin 4, memiliki persyaratan keanggotaan, tugas pokok dan kewenangan sebagaimana persyaratan keanggotaan, tugas pokok dan kewenangan Kelompok Kerja ULP.
6. Panitia Pengadaan wajib ditetapkan untuk :
 - a. Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya dengan nilai diatas Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
 - b. Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
 - c. Anggota Panitia berjumlah gasal paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan.
7. Paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) atau Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dapat dilaksanakan oleh Panitia Pengadaan atau 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan.
8. Pengadaan Langsung dilaksanakan oleh 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan.
9. Anggota Kelompok Kerja ULP/Panitia Pengadaan/ Pejabat Pengadaan memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. memahami pekerjaan yang akan diadakan;
 - c. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas ULP/Panitia/ Pejabat Pengadaan yang bersangkutan;
 - d. memahami isi dokumen, metode dan prosedur Pengadaan;
 - e. tidak mempunyai hubungan keluarga dengan Pejabat yang menentukannya sebagai anggota ULP/ Panitia/ Pejabat Pengadaan;
 - f. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan; dan
 - g. menandatangani Pakta Integritas.
10. Tugas pokok dan kewenangan ULP/Panitia/Pejabat Pengadaan meliputi :
 - a. menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - b. menetapkan Dokumen Pengadaan;

- c. menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
 - d. mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di website SKPD masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional melalui Website <http://www.lpse.endekab.go.id>;
 - e. menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
 - f. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
 - g. khusus untuk ULP/Panitia Pengadaan:
 - 1) menjawab sanggahan;
 - 2) menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk :
 - a) Pelelangan atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 - b) Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
 - 3) menyerahkan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;
 - 4) menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - h. khusus Pejabat Pengadaan :
 - 1) menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk :
 - a) Penunjukan Langsung atau Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan/atau
 - b) Penunjukan Langsung atau Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
 - 2) menyerahkan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PA/KPA;
 - i. membuat laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan kepada Bupati melalui Kepala Bagian Pembangunan Setda Ende sesuai format terlampir (*Formulir B*); dan
 - j. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA.
11. Selain tugas pokok dan kewewenangan ULP/Panitia/Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud pada poin 10, dalam hal diperlukan ULP/Panitia/Pejabat Pengadaan dapat mengusulkan kepada PPK :
- a. perubahan HPS; dan/atau
 - b. perubahan spesifikasi teknis pekerjaan.
12. Anggota ULP/Pejabat Pengadaan berasal dari pegawai negeri, baik dari instansi sendiri maupun instansi lainnya.
13. Anggota ULP dilarang duduk sebagai:
- a. PPK;
 - b. pengelola keuangan; dan
 - c. Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP), terkecuali menjadi Panitia/Pejabat Pengadaan/anggota ULP untuk Pengadaan Barang/Jasa yang dibutuhkan Instansinya.

D. PANITIA/PEJABAT PENERIMA HASIL PEKERJAAN

1. PA/KPA menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
2. Anggota Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan berasal dari pegawai negeri, baik dari instansi sendiri maupun instansi lainnya.
3. Dikecualikan dari ketentuan pada poin 2, anggota Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan pada Institusi lain Pengguna APBN/APBD atau Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dapat berasal dari bukan pegawai negeri.
4. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. memahami isi Kontrak;
 - c. memiliki kualifikasi teknis;
 - d. menandatangani Pakta Integritas; dan
 - e. tidak menjabat sebagai pengelola keuangan.
5. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada poin 5 mempunyai tugas pokok dan kewenangan untuk:
 - a. melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak;
 - b. menerima hasil Pengadaan Barang/Jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian; dan
 - c. membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
6. Dalam hal pemeriksaan Barang/Jasa memerlukan keahlian teknis khusus, dapat dibentuk tim/tenaga ahli untuk membantu pelaksanaan tugas Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
7. Tim/tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada poin 6 ditetapkan oleh PA/KPA.
8. Dalam hal pengadaan Jasa Konsultansi, pemeriksaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada poin 5 huruf a, dilakukan setelah berkoordinasi dengan Pengguna Jasa Konsultansi yang bersangkutan.

E. PENYEDIA BARANG/JASA

1. Penyedia Barang/Jasa dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan/usaha;
 - b. memiliki keahlian, pengalaman, kemampuan teknis dan manajerial untuk menyediakan Barang/Jasa;
 - c. memperoleh paling kurang 1 (satu) pekerjaan sebagai Penyedia Barang/Jasa dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir baik dilingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak;
 - d. ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf c, dikecualikan bagi Penyedia Barang/Jasa yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun;
 - e. memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan dan fasilitas lain yang diperlukan dalam Pengadaan Barang/Jasa;
 - f. dalam hal Penyedia Barang/Jasa akan melakukan kemitraan, Penyedia Barang/Jasa harus mempunyai perjanjian kerja sama operasi/kemitraan yang memuat persentase kemitraan dan perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut;

- g. memiliki kemampuan pada bidang pekerjaan yang sesuai untuk Usaha Mikro, Usaha Kecil dan koperasi kecil serta kemampuan pada subbidang pekerjaan yang sesuai untuk usaha non-kecil;
 - h. memiliki Kemampuan Dasar (KD) untuk usaha non-kecil, kecuali untuk Pengadaan Barang dan Jasa Konsultansi;
 - i. khusus untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Lainnya, harus memperhitungkan Sisa Kemampuan Paket (SKP) sebagai berikut:

$$SKP = KP - P$$

KP = nilai Kemampuan Paket, dengan ketentuan :

 - a) untuk Usaha Kecil, nilai Kemampuan Paket (KP) ditentukan sebanyak 5 (lima) paket pekerjaan; dan
 - b) untuk usaha non kecil, nilai Kemampuan Paket (KP) ditentukan sebanyak 6 (enam) atau 1,2 (satu koma dua) N.

P = jumlah paket yang sedang dikerjakan,

N = jumlah paket pekerjaan terbanyak yang dapat ditangani pada saat bersamaan selama kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.
 - j. tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana, yang dibuktikan dengan surat pernyataan yang ditandatangani Penyedia Barang/Jasa;
 - k. sebagai wajib pajak sudah memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir (SPT Tahunan) serta memiliki laporan bulanan PPh Pasal 21, PPh Pasal 23 (bila ada transaksi), PPh Pasal 25/Pasal 29 dan PPN (bagi Pengusaha Kena Pajak) paling kurang 3 (tiga) bulan terakhir dalam tahun berjalan.
 - l. secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada Kontrak;
 - m. tidak masuk dalam Daftar Hitam;
 - n. memiliki alamat tetap dan jelas serta dapat dijangkau dengan jasa pengiriman; dan
 - o. menandatangani Pakta Integritas.
2. Persyaratan sebagaimana dimaksud pada poin 1 huruf c, huruf d, huruf f, huruf h dan huruf i, dikecualikan bagi Penyedia Barang/Jasa orang perorangan.
 3. Pegawai K/L/D/I dilarang menjadi Penyedia Barang/Jasa, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan K/L/D/I.
 4. Penyedia Barang/Jasa yang keikutsertaannya menimbulkan pertentangan kepentingan dilarang menjadi Penyedia Barang/Jasa.
 5. Yang dimaksud dengan pertentangan kepentingan sebagaimana poin 4 antara lain :
 - a. Penyedia Barang/Jasa yang telah ditunjuk sebagai konsultan perencana menjadi Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi atau menjadi konsultan pengawas untuk pekerjaan fisik yang direncanakannya, kecuali dalam pelaksanaan Kontrak Terima Jadi (turn key contract) dan Kontrak Pengadaan Pekerjaan Terintegrasi.
 - b. Penyedia Barang/Jasa yang telah ditunjuk sebagai konsultan pengawas menjadi Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi untuk pekerjaan fisik yang diawasi, kecuali dalam pelaksanaan Kontrak Terima Jadi (turn key contract) dan Kontrak Pengadaan Pekerjaan Terintegrasi.

VI. RENCANA UMUM PENGADAAN BARANG/JASA

1. PA menyusun Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kebutuhan pada SKPD masing-masing.
2. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada point 1 meliputi:
 - a. Kegiatan dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa yang akan dibiayai oleh SKPD sendiri; dan/atau
 - b. Kegiatan dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa yang akan dibiayai berdasarkan kerja sama antar SKPD secara pembiayaan bersama (co-financing), sepanjang diperlukan.
3. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut :
 - a. mengidentifikasi kebutuhan Barang/Jasa yang diperlukan SKPD;
 - b. menyusun dan menetapkan rencana penganggaran untuk Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada poin 2;
 - c. menetapkan kebijakan umum tentang:
 - 1) pemaketan pekerjaan;
 - 2) cara Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - 3) pengorganisasian Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK).
4. KAK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d paling sedikit memuat:
 - a. uraian kegiatan yang akan dilaksanakan;
 - b. waktu pelaksanaan yang diperlukan;
 - c. spesifikasi teknis Barang/Jasa yang akan diadakan; dan
 - d. besarnya total perkiraan biaya pekerjaan.
5. Penyusunan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa pada SKPD untuk Tahun Anggaran berikutnya atau Tahun Anggaran yang akan datang, harus diselesaikan pada Tahun Anggaran yang berjalan.
6. SKPD menyediakan biaya untuk pelaksanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang dibiayai dari APBN/APBD, yang meliputi:
 - a. honorarium personil organisasi Pengadaan Barang/Jasa termasuk tim teknis, tim pendukung dan staf proyek;
 - b. biaya pengumuman Pengadaan Barang/Jasa termasuk biaya pengumuman ulang;
 - c. biaya penggandaan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - d. biaya lainnya yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
7. SKPD menyediakan biaya untuk pelaksanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang pengadaannya akan dilakukan pada Tahun Anggaran berikutnya.
8. SKPD dapat mengusulkan besaran Standar Biaya Umum (SBU) terkait honorarium bagi personil organisasi pengadaan kepada Kepala Dinas PPKAD, sebagai masukan/pertimbangan dalam penetapan SBU oleh Bupati.
9. PA melakukan pemaketan Barang/Jasa dalam Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa kegiatan dan anggaran SKPD.
10. Pemaketan dilakukan dengan menetapkan sebanyak-banyaknya paket usaha untuk Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil tanpa mengabaikan prinsip efisiensi, persaingan sehat, kesatuan sistem dan kualitas kemampuan teknis.

11. Dalam melakukan pemaketan Barang/Jasa, PA dilarang:

- a. menyatukan atau memusatkan beberapa kegiatan yang tersebar di beberapa lokasi/daerah yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilakukan di beberapa lokasi/daerah masing-masing;
- b. menyatukan beberapa paket pengadaan yang menurut sifat dan jenis pekerjaannya bisa dipisahkan dan/atau besaran nilainya seharusnya dilakukan oleh Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil;
- c. memecah Pengadaan Barang/Jasa menjadi beberapa paket dengan maksud menghindari pelelangan; dan/atau
- d. menentukan kriteria, persyaratan atau prosedur pengadaan yang diskriminatif dan/atau dengan pertimbangan yang tidak obyektif.

12. PA mengumumkan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa di masing-masing SKPD secara terbuka kepada masyarakat luas setelah rencana kerja dan anggaran SKPD disetujui oleh DPRD.

13. Pengumuman sebagaimana dimaksud pada poin 12, paling kurang berisi :

- a. nama dan alamat Pengguna Anggaran;
- b. paket pekerjaan yang akan dilaksanakan;
- c. lokasi pekerjaan; dan
- d. perkiraan besaran biaya.

14. Pengumuman sebagaimana dimaksud poin 12, dilakukan dalam website SKPD masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE Kabupaten Ende dengan alamat Website : <http://www.lpse.endekab.go.id>, sesuai dengan contoh Format Pengumuman RUP dalam Lampiran c.

15. SKPD dapat mengumumkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang Kontraknya akan dilaksanakan pada Tahun Anggaran berikutnya/yang akan datang.

VII. SWAKELOLA

1. Swakelola merupakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh SKPD sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat.

2. Pekerjaan yang dapat dilakukan dengan Swakelola meliputi :

- a. pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan dan/atau memanfaatkan kemampuan teknis sumber daya manusia serta sesuai dengan tugas pokok SKPD;
- b. pekerjaan yang operasi dan pemeliharaannya memerlukan partisipasi langsung masyarakat setempat;
- c. pekerjaan yang dilihat dari segi besaran, sifat, lokasi atau pembiayaannya tidak diminati oleh Penyedia Barang/Jasa;
- d. pekerjaan yang secara rinci/detail tidak dapat dihitung/ditentukan terlebih dahulu, sehingga apabila dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa akan menimbulkan ketidakpastian dan risiko yang besar;
- e. penyelenggaraan diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan;

- f. pekerjaan untuk proyek percontohan (pilot project) dan survei yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/metode kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa;
 - g. pekerjaan survei, pemrosesan data, perumusan kebijakan pemerintah, pengujian di laboratorium dan pengembangan sistem tertentu;
 - h. pekerjaan yang bersifat rahasia bagi SKPD yang bersangkutan;
 - i. pekerjaan Industri Kreatif, inovatif dan budaya dalam negeri;
 - j. penelitian dan pengembangan dalam negeri; dan/atau
 - k. pekerjaan pengembangan industri pertahanan, industri alutsista dan industri alimatsus dalam negeri.
3. Prosedur Swakelola meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, pelaporan dan pertanggungjawaban pekerjaan.
 4. Pengadaan melalui Swakelola dapat dilakukan oleh :
 - a. SKPD Penanggung Jawab Anggaran;
Pelaksanaan swakelola oleh K/L/D/I Penanggung Jawab Anggaran dilaksanakan sebagai berikut :
 1. K/L/D/I penanggungjawab anggaran menyusun daftar kebutuhan dan kegiatan yang akan dilaksanakan secara swakelola, berdasarkan dokumen rencana umum pengadaan.
 2. Pembentukan Tim Swakelola dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Tim Swakelola dapat terdiri dari Tim Perencana, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas, diangkat oleh PPK;
 - b. Tugas dan tanggung jawab Tim Swakelola, sebagai berikut :
 - (1). Tim Perencana mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam menyusun KAK, membuat gambar rencana kerja dan/atau spesifikasi teknis;
 - (2). Tim Pelaksana mempunyai tugas dan bertanggung jawab melaksanakan pekerjaan sesuai yang direncanakan, membuat gambar pelaksanaan serta membuat laporan pelaksanaan pekerjaan; dan
 - (3). Tim Pengawas mempunyai tugas dan bertanggung jawab melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan dan Pedoman umum perencanaan pengadaan barang/jasa pemerintah membuat laporan, baik fisik maupun administrasi pekerjaan Swakelola.
 3. Penyusunan KAK
Penyusunan KAK ini mengacu pada Lampiran VI Perpres No.54/2010. Dalam hal terdapat perubahan berdasarkan kaji ulang KAK pada dokumen Rencana Umum Pengadaan yang ditetapkan oleh PA, maka Tim Swakelola menyusun kembali KAK sesuai dengan kondisi di lapangan dan kebutuhan spesifikasi teknis. Contoh Format KAK Swakelola terlampir dalam Lampiran d.
 4. Penyusunan Jadwal Rencana Pelaksanaan Pekerjaan
 - a. Tim Perencana membuat jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan berdasarkan kebutuhan waktu pelaksanaan pekerjaan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli yang diperlukan;

- b. Jadwal pelaksanaan pekerjaan adalah waktu dimulainya pelaksanaan pekerjaan hingga berakhirnya pelaksanaan pekerjaan;
 - c. Pembuatan jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan disusun dengan mempertimbangkan waktu yang cukup bagi pelaksanaan/penyelesaian pekerjaan.
5. Penyusunan Rincian Biaya Pekerjaan Swakelola

Tim Perencana membuat rincian biaya pekerjaan dengan tidak melampaui pagu anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran dan dituangkan dalam Rencana Anggaran Biaya (RAB), yang meliputi :

 - a. Gaji tenaga ahli, upah tenaga kerja dan honor Tim Swakelola;
 - b. Pengadaan bahan;
 - c. Pengadaan dan penggunaan peralatan/suku cadang; dan
 - d. Proses pengadaan dan pengeluaran lainnya yang dibutuhkan.
6. Penyusunan Gambar Rencana Kerja dan Spesifikasi Teknis
 - a. Gambar rencana kerja memuat tampak, denah, dan potongan (memanjang dan melintang).
 - b. Spesifikasi teknis disusun mengikuti pedoman/standar yang sesuai dengan yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan.
7. Penyusunan Rencana Pengadaan dan Kebutuhan Tenaga Kerja
 - a. Dalam hal diperlukan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli, dapat dilakukan kontrak/sewa tersendiri. Sebelum dilakukan kontrak/sewa, proses pengadaannya dilaksanakan sesuai dengan yang ditentukan dalam Dokumen Pengadaan;
 - b. Jumlah tenaga ahli tidak boleh melebihi 50% (lima puluh perseratus) dari jumlah keseluruhan pegawai K/L/D/I yang terlibat dalam kegiatan Swakelola;
 - c. Penyusunan jadwal rencana pengadaan dilaksanakan dengan memperhatikan batas akhir efektif tahun anggaran;
 - d. Swakelola tertentu dapat dilaksanakan melebihi 1 (satu) tahun anggaran;
 - e. Rencana pengadaan harus mempertimbangkan syarat teknis dan metode pelaksanaan pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan;
 - f. Rencana kebutuhan tenaga kerja harian disusun berdasarkan rencana pelaksanaan pekerjaan.
8. Pembentukan Panitia/Pejabat Pengadaan

Bila ULP belum dibentuk, Panitia/Pejabat Pengadaan diangkat oleh PA untuk melakukan Pengadaan Barang/Jasa yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Swakelola.
9. Pengumuman Rencana Swakelola

K/L/D/I mengumumkan pekerjaan Swakelola melalui website www.lpse.endekab.go.id dan papan pengumuman resmi untuk penerangan umum yang dapat diakses masyarakat umum.
- b. Instansi Pemerintah lain Pelaksana Swakelola;

Pelaksanaan swakelola oleh Instansi Pemerintah lain Pelaksana Swakelola dilaksanakan sebagai berikut :

 1. K/L/D/I menyusun daftar kebutuhan dan kegiatan yang akan dilaksanakan dengan cara Swakelola, berdasarkan dokumen rencana umum pengadaan, yang ditetapkan oleh PA.

2. PA menawarkan secara tertulis kegiatan Swakelola kepada instansi pemerintah lain yang diyakini mampu dengan melampirkan KAK, jadwal pelaksanaan dan rincian anggaran biaya;
3. Instansi pemerintah lain tersebut mempelajari KAK, jadwal pelaksanaan dan rincian anggaran biaya;
4. Apabila PA dan pihak instansi pemerintah lain tersebut sepakat, dapat dibuat naskah kerjasama atau Nota Kesepahaman mengenai pelaksanaan pekerjaan Swakelola. Contoh format naskah kerja sama terlampir dalam Lampiran e;
- F. PPK mengadakan Kontrak dengan Pelaksana Swakelola pada Instansi Pemerintah lain Pelaksana Swakelola, berdasarkan Nota Kesepahaman;
- G. Kontrak Swakelola paling kurang berisi :
 - a. Para pihak;
 - b. Pokok pekerjaan yang diswakelokakan;
 - c. Nilai pekerjaan yang diswakelokakan;
 - d. Jangka waktu pelaksanaan; dan
 - e. Hak dan kewajiban para pihak.
- H. Pembentukan Tim Swakelola dengan ketentuan :
 - a. Tim Swakelola dapat terdiri dari Tim Perencana, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas;
 - b. Tim Perencana dan Tim Pengawas yang berasal dari instansi Penanggungjawab Anggaran dan Instansi Pemerintah lain Pelaksana Swakelola, diangkat oleh PPK sesuai dengan struktur organisasi Swakelola;
 - c. Tim Pelaksana diangkat oleh Instansi Pemerintah lain Pelaksana Swakelola;
 - d. Tugas dan tanggung jawab masing-masing Tim Swakelola adalah sebagai berikut :
 - (1). Tim Perencana mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam menyusun KAK, membuat gambar rencana kerja dan/atau spesifikasi teknis;
 - (2). Tim Pelaksana mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan sesuai yang direncanakan, membuat gambar pelaksanaan serta membuat laporan pelaksanaan pekerjaan; dan
 - (3). Tim Pengawas mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan dan pelaporan, baik fisik maupun administrasi pekerjaan Swakelola.
- I. Penyusunan KAK untuk pekerjaan swakelola memuat :
 Penyusunan KAK ini mengacu pada Lampiran VI Perpres No.54/2010. Dalam hal terdapat perubahan berdasarkan kaji ulang KAK pada dokumen Rencana Umum Pengadaan yang ditetapkan oleh PA, maka Tim Swakelola menyusun kembali KAK sesuai dengan kondisi di lapangan dan kebutuhan spesifikasi teknis. Contoh Format KAK Swakelola terlampir dalam Lampiran d.
- J. Penyusunan Jadwal Rencana Pelaksanaan Pekerjaan.
 - a. Tim Perencana membuat jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan berdasarkan kebutuhan waktu pelaksanaan pekerjaan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli yang diperlukan.
 - b. Jadwal pelaksanaan pekerjaan adalah waktu dimulainya pelaksanaan pekerjaan hingga berakhirnya pelaksanaan pekerjaan.

- c. Pembuatan jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan disusun dengan mempertimbangkan waktu yang cukup bagi pelaksanaan/penyelesaian pekerjaan.
- K. **Penyusunan Rincian Biaya Pekerjaan**
Tim Perencana membuat rincian biaya pekerjaan dengan tidak melampaui pagu anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran dan dituangkan dalam RAB, meliputi :
 - a. Gaji tenaga ahli, upah tenaga kerja dan honor Tim Swakelola;
 - b. Pengadaan bahan;
 - c. Pengadaan dan penggunaan peralatan/suku cadang; dan
 - d. Proses pengadaan dan pengeluaran lainnya yang dibutuhkan.
- L. **Penyusunan Gambar Rencana Kerja dan Spesifikasi Teknis.**
 - a. Gambar rencana kerja memuat tampak, denah, dan potongan (memanjang dan melintang);
 - b. Spesifikasi teknis disusun mengikuti pedoman/standar yang sesuai dengan yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan.
- M. **Penyusunan Rencana Pengadaan dan Kebutuhan Tenaga Kerja.**
 - a. Dalam hal diperlukan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli, dapat dilakukan kontrak/sewa tersendiri. Sebelum dilakukan kontrak/sewa, proses pengadaannya dilaksanakan sesuai dengan yang ditentukan dalam Dokumen Pengadaan;
 - b. Jumlah tenaga ahli tidak boleh melebihi 50% (lima puluh perseratus) dari jumlah keseluruhan pegawai K/L/D/I yang terlibat dalam kegiatan Swakelola;
 - c. Penyusunan jadwal rencana pengadaan dilaksanakan dengan memperhatikan batas akhir efektif tahun anggaran;
 - d. Swakelola tertentu dapat dilaksanakan melebihi 1 (satu) tahun anggaran;
 - e. Rencana pengadaan harus mempertimbangkan syarat teknis dan metode pelaksanaan pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan;
 - f. Rencana kebutuhan tenaga kerja harian disusun berdasarkan rencana pelaksanaan pekerjaan.
- N. **Pembentukan Panitia/Pejabat Pengadaan.**
Bila ULP belum dibentuk, Panitia/Pejabat Pengadaan diangkat oleh PA untuk melakukan Pengadaan Barang/Jasa yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Swakelola.
- O. **Pengumuman Rencana Swakelola** dilakukan K/L/D/I melalui *website* www.lpse.endekab.go.id dan papan pengumuman resmi untuk penerangan umum yang dapat diakses papan pengumuman resmi untuk penerangan umum yang dapat diakses
- c. **Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola.**
Pelaksanaan Swakelola oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola, dilaksanakan sebagai berikut :
 - 1. K/L/D/I menyusun kegiatan dan sasaran yang akan dilaksanakan dengan cara Swakelola, berdasarkan hasil evaluasi atas usulan dari Kelompok Masyarakat;
 - 2. Pengadaan barang/jasa hanya diberikan kepada Kelompok Masyarakat yang mampu melaksanakan pekerjaan secara teknis;
 - 3. PA bertanggungjawab terhadap penetapan Kelompok Masyarakat, termasuk sasaran, tujuan dan besaran anggaran Swakelola;

4. Pengadaan pekerjaan konstruksi hanya dapat berbentuk rehabilitasi, renovasi dan konstruksi sederhana, antara lain: pengecatan, pembuatan/pengerasan jalan lingkungan;
5. Konstruksi bangunan baru yang tidak sederhana, dibangun oleh K/L/D/I untuk selanjutnya diserahkan kepada kelompok masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
6. PPK membuat kontrak pelaksanaan pengadaan Swakelola dengan penanggungjawab Kelompok Masyarakat;
7. Pembentukan Tim Swakelola dengan ketentuan :
 - a. Tim Swakelola diangkat oleh Penanggungjawab Kelompok Masyarakat sesuai dengan struktur organisasi Swakelola.
 - b. Tugas dan tanggung jawab Tim Swakelola adalah sebagai berikut :
 - (1) Tim Perencana mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam menyusun KAK, membuat gambar rencana kerja dan/atau spesifikasi teknis;
 - (2) Tim Pelaksana mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan sesuai yang direncanakan, membuat gambar pelaksanaan serta membuat laporan pelaksanaan pekerjaan; dan
 - (3) Tim Pengawas mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan dan pelaporan, baik fisik maupun administrasi pekerjaan Swakelola.
8. Penyusunan KAK yang memuat :
 - a. Uraian kegiatan yang akan dilaksanakan meliputi latar belakang, maksud dan tujuan, sasaran serta sumber pendanaan;
 - b. Waktu pelaksanaan pekerjaan yang diperlukan;
 - c. Keperluan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli secara rinci yang dijabarkan dalam rencana kerja bulanan, rencana kerja mingguan, dan rencana kerja harian;
 - d. Rincian biaya pekerjaan yang dijabarkan dalam rencana biaya bulanan dan biaya mingguan;
 - e. Produk yang dihasilkan; dan
 - f. Gambar rencana kerja dan spesifikasi teknis (apabila diperlukan).
9. Penyusunan Jadwal Rencana Pelaksanaan Pekerjaan
 - a. Tim Swakelola membuat jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan berdasarkan kebutuhan waktu pelaksanaan pekerjaan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli yang diperlukan;
 - b. Jadwal pelaksanaan pekerjaan adalah waktu dimulainya pelaksanaan pekerjaan hingga berakhirnya pelaksanaan pekerjaan;
 - c. Pembuatan jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan disusun dengan mempertimbangkan waktu yang cukup bagi pelaksanaan/ penyelesaian pekerjaan.
10. Penyusunan Rincian Biaya Pekerjaan
 Tim Perencana membuat rincian biaya pekerjaan dengan tidak melampaui pagu anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran dan dituangkan dalam RAB, meliputi :
 - a. Gaji tenaga ahli, upah tenaga kerja dan honor Tim Swakelola;
 - b. Pengadaan bahan;
 - c. Pengadaan dan penggunaan peralatan/suku cadang; dan

- d. Proses pengadaan dan pengeluaran lainnya yang dibutuhkan.
- 11. Penyusunan Gambar Rencana Kerja dan Spesifikasi Teknis
 - a. Gambar rencana kerja memuat tampak, denah, dan potongan (memanjang dan melintang);
 - b. Spesifikasi teknis disusun mengikuti pedoman/standar yang sesuai dengan yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan.
- 12. Penyusunan Rencana Pengadaan dan Kebutuhan Tenaga Kerja
 - a. Dalam hal diperlukan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli, dapat dilakukan kontrak/sewa tersendiri dengan memperhatikan prinsip-prinsip dan etika pengadaan sebagaimana diatur dalam Perpres No.54/2010;
 - b. Penyusunan jadwal rencana pengadaan dilaksanakan dengan memperhatikan batas akhir efektif tahun anggaran;
 - c. Rencana pengadaan harus mempertimbangkan syarat teknis dan metode pelaksanaan pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan;
 - d. Rencana kebutuhan tenaga kerja harlan disusun berdasarkan rencana pelaksanaan pekerjaan.
- 13. Pembentukan Panitia/Pejabat Pengadaan
 - a. Panitia/Pejabat Pengadaan diangkat oleh Penanggungjawab Kelompok Masyarakat untuk melakukan pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Swakelola;
 - b. Panitia/Pejabat Pengadaan diperbolehkan bukan Pegawai Negeri Sipil (PNS).
- 6. PA/KPA dapat mengusulkan standar biaya untuk honorarium pelaksana Swakelola kepada Kepala Daerah.
- 7. Swakelola dapat dilaksanakan melebihi 1 (satu) Tahun Anggaran.
- 8. Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola oleh SKPD selaku Penanggung Jawab Anggaran dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. pengadaan bahan/barang, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli dilakukan oleh ULP/Pejabat Pengadaan;
 - b. pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf a berpedoman pada ketentuan dalam Peraturan Presiden;
 - c. pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara berkala berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borongan;
 - d. pembayaran gaji tenaga ahli yang diperlukan dilakukan berdasarkan Kontrak;
 - e. penggunaan tenaga kerja, bahan dan/atau peralatan dicatat setiap hari dalam laporan harlan;
 - f. pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan Uang Persediaan (UP)/Uang Muka kerja atau istilah lain yang disamakan dilakukan oleh Instansi Pemerintah pelaksana Swakelola;
 - g. UP/Uang Muka kerja atau istilah lain yang disamakan, dipertanggungjawabkan secara berkala maksimal secara bulanan;
 - h. kemajuan fisik dicatat setiap hari dan dievaluasi setiap minggu yang disesuaikan dengan penyerapan dana;
 - i. kemajuan non fisik atau perangkat lunak dicatat dan dievaluasi setiap bulan yang disesuaikan dengan penyerapan dana; dan

- j. pengawasan pekerjaan fisik di lapangan dilakukan oleh pelaksana yang ditunjuk oleh PPK, berdasarkan rencana yang telah ditetapkan.

19. Pengadaan melalui Swakelola oleh Instansi Pemerintah lain pelaksana Swakelola dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. pelaksanaan dilakukan berdasarkan Kontrak antara PPK pada SKPD Penanggung Jawab Anggaran dengan pelaksana Swakelola pada Instansi Pemerintah lain pelaksana Swakelola.
- b. pengadaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli yang diperlukan dilakukan oleh ULP/Pejabat Pengadaan pada Instansi Pemerintah lain pelaksana Swakelola;
- c. pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf b berpedoman pada ketentuan dalam Peraturan Presiden;
- d. pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara harian berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borongan;
- e. pembayaran imbalan tenaga ahli yang diperlukan dilakukan berdasarkan Kontrak;
- f. penggunaan tenaga kerja, bahan/barang dan/atau peralatan dicatat setiap hari dalam laporan harian;
- g. kemajuan fisik dicatat setiap hari dan dievaluasi setiap minggu yang disesuaikan dengan penyerapan dana oleh Instansi Pemerintah lain pelaksana Swakelola;
- h. kemajuan non fisik atau perangkat lunak dicatat dan dievaluasi setiap bulan yang disesuaikan dengan penyerapan dana oleh Instansi Pemerintah lain pelaksana Swakelola; dan
- i. pengawasan pekerjaan fisik di lapangan dilaksanakan oleh pihak yang ditunjuk PPK pada SKPD Penanggung Jawab Anggaran, berdasarkan rencana yang telah ditetapkan.

20. Pengadaan secara Swakelola oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. pelaksanaan Swakelola oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dilakukan berdasarkan Kontrak antara PPK pada SKPD Penanggung Jawab Anggaran dengan Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola;
- b. pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa hanya diserahkan kepada Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola yang mampu melaksanakan pekerjaan;
- c. pengadaan Pekerjaan Konstruksi hanya dapat berbentuk rehabilitasi, renovasi dan konstruksi sederhana;
- d. konstruksi bangunan baru yang tidak sederhana, dibangun oleh SKPD Penanggung Jawab Anggaran untuk selanjutnya diserahkan kepada kelompok masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- e. pengadaan bahan/barang, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli yang diperlukan dilakukan oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dengan memperhatikan prinsip-prinsip pengadaan dan etika pengadaan sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden;
- f. penyaluran dana kepada Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dilakukan secara bertahap dengan ketentuan sebagai berikut :
 - 1) 40% (empat puluh perseratus) dari keseluruhan dana Swakelola, apabila Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola telah siap melaksanakan Swakelola;

- 2) 30% (tiga puluh perseratus) dari keseluruhan dana Swakelola, apabila pekerjaan telah mencapai 30% (tiga puluh perseratus); dan
 - 3) 30% (tiga puluh perseratus) dari keseluruhan dana Swakelola, apabila pekerjaan telah mencapai 60% (enam puluh perseratus).
 - g. pencapaian kemajuan pekerjaan dan dana Swakelola yang dikeluarkan, dilaporkan oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola secara berkala kepada PPK;
 - h. pengawasan pelaksanaan pekerjaan dilakukan oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola; dan
 - i. pertanggungjawaban pekerjaan/kegiatan Pengadaan disampaikan kepada SKPD pemberi dana Swakelola sesuai ketentuan perundang-undangan.
21. Pelaporan, Pengawasan dan Pertanggungjawaban Swakelola
- (1) Pelaksanaan Swakelola diawasi oleh Penanggung Jawab Anggaran atau oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola.
 - (2) Kemajuan pelaksanaan pekerjaan dan penggunaan keuangan dilaporkan oleh pelaksana lapangan/Pelaksana Swakelola kepada PPK secara berkala.
 - (3) Laporan kemajuan realisasi fisik dan keuangan dilaporkan setiap bulan secara berjenjang oleh Pelaksana Swakelola sampai kepada PA/KPA.
 - (4) Inspektorat Kabupaten berkewajiban melakukan audit terhadap pelaksanaan Swakelola.

VIII. PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA BARANG/JASA

1. Persiapan pemilihan Penyedia Barang/Jasa terdiri atas kegiatan:
 - a. perencanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - b. pemilihan sistem pengadaan;
 - c. penetapan metode penilaian kualifikasi;
 - d. penyusunan jadwal pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - e. penyusunan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - f. penetapan HPS.
2. Perencanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa
 - (1) Perencanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa terdiri atas kegiatan:
 - a. pengkajian ulang paket pekerjaan; dan
 - b. pengkajian ulang jadwal kegiatan pengadaan.
 - (2) Perencanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan oleh:
 - a. PPK; dan/atau
 - b. ULP/Pejabat Pengadaan.
 - (3) Perencanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa dilakukan dengan:
 - a. menyesuaikan dengan kondisi nyata di lokasi/lapangan pada saat akan melaksanakan pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - b. mempertimbangkan kepentingan masyarakat;
 - c. mempertimbangkan jenis, sifat dan nilai Barang/Jasa serta jumlah Penyedia Barang/Jasa yang ada; dan

- d. memperhatikan ketentuan tentang pemaketan.
- (4) Apabila terjadi perubahan paket pekerjaan maka:
 - a. PPK mengusulkan perubahan paket pekerjaan kepada PA/KPA untuk ditetapkan; atau
 - b. ULP/Pejabat Pengadaan mengusulkan perubahan paket pekerjaan melalui PPK untuk ditetapkan oleh PA/KPA.
- 3. Pemilihan Sistem Pengadaan
 - (1) ULP/Pejabat Pengadaan menyusun dan menetapkan metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
 - (2) Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya dilakukan dengan:
 - a. Pelelangan yang terdiri atas Pelelangan Umum dan Pelelangan Sederhana;
 - b. Penunjukan Langsung;
 - c. Pengadaan Langsung; atau
 - d. Kontes/Sayembara.
 - (3) Pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi dilakukan dengan:
 - a. Pelelangan Umum;
 - b. Pelelangan Terbatas;
 - c. Pemilihan Langsung;
 - d. Penunjukan Langsung; atau
 - e. Pengadaan Langsung.
 - (4) Kontes/Sayembara dilakukan khusus untuk pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya yang merupakan hasil Industri Kreatif, inovatif dan budaya dalam negeri.
 - (5) Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya pada prinsipnya dilakukan melalui metode Pelelangan Umum dengan pascakualifikasi.
 - (6) Khusus untuk Pekerjaan Konstruksi yang bersifat kompleks dan diyakini jumlah penyediaanya terbatas, pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi dilakukan dengan Pelelangan Terbatas.
 - (7) Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya melalui Metode Pelelangan Umum diumumkan paling kurang di website SKPD, dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE Kabupaten Ende dengan alamat Website : <http://www.lpse.endekab.go.id>, sehingga masyarakat luas dan dunia usaha yang berminat dan memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.
 - (8) Dalam Pelelangan Umum tidak ada negosiasi teknis dan harga.
 - (9) Pengadaan pekerjaan yang tidak kompleks dan bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dapat dilakukan dengan:
 - a. Pelelangan Sederhana untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya; atau
 - b. Pemilihan Langsung untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi.
 - (10) Pelelangan Sederhana atau Pemilihan Langsung dilakukan melalui proses pascakualifikasi.
 - (11) Pelelangan Sederhana atau Pemilihan Langsung diumumkan sekurang-kurangnya di website SKPD, dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE Kabupaten Ende alamat Website : <http://www.lpse.endekab.go.id>, sehingga masyarakat luas dan dunia usaha yang berminat dan memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.
 - (12) Dalam Pelelangan Sederhana atau Pemilihan Langsung tidak ada negosiasi teknis dan harga.

- (13) Penunjukan Langsung terhadap 1 (satu) Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dapat dilakukan dalam hal:
- a. keadaan tertentu; dan/atau
 - b. pengadaan Barang khusus/Pekerjaan Konstruksi khusus/Jasa Lainnya yang bersifat khusus.
- (14) Penunjukan Langsung dilakukan dengan mengundang 1 (satu) Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang dinilai mampu melaksanakan pekerjaan dan/atau memenuhi kualifikasi.
- (15) Penunjukan Langsung dilakukan dengan negosiasi baik teknis maupun harga sehingga diperoleh harga yang sesuai dengan harga pasar yang berlaku dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.
- (16) Kriteria keadaan tertentu yang memungkinkan dilakukan Penunjukan Langsung terhadap Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (13) huruf a, meliputi:
- a. penanganan darurat yang tidak bisa direncanakan sebelumnya dan waktu penyelesaian pekerjaannya harus segera/tidak dapat ditunda untuk:
 - 1) pertahanan negara;
 - 2) keamanan dan ketertiban masyarakat;
 - 3) keselamatan/perlindungan masyarakat yang pelaksanaan pekerjaannya tidak dapat ditunda/ harus dilakukan segera, termasuk:
 - a) akibat bencana alam dan/atau bencana non alam dan/atau bencana sosial;
 - b) dalam rangka pencegahan bencana; dan/atau
 - c) akibat kerusakan sarana/prasarana yang dapat menghentikan kegiatan pelayanan publik.
 - b. pekerjaan penyelenggaraan penyiapan konferensi yang mendadak untuk menindaklanjuti komitmen internasional dan dihadiri oleh Presiden/Wakil Presiden;
 - c. kegiatan menyangkut pertahanan negara yang ditetapkan oleh Menteri Pertahanan serta kegiatan yang menyangkut keamanan dan ketertiban masyarakat yang ditetapkan oleh Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia; atau
 - d. Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang spesifik dan hanya dapat dilaksanakan oleh 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa Lainnya karena 1 (satu) pabrikan, 1 (satu) pemegang hak paten, atau pihak yang telah mendapat izin dari pemegang hak paten, atau pihak yang menjadi pemenang pelelangan untuk mendapatkan izin dari pemerintah.
- (17) Kriteria Barang khusus/Pekerjaan Konstruksi khusus/Jasa Lainnya yang bersifat khusus yang memungkinkan dilakukan Penunjukan Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (13) huruf b, meliputi:
- a. Barang/Jasa Lainnya berdasarkan tarif resmi yang ditetapkan pemerintah;
 - b. Pekerjaan Konstruksi bangunan yang merupakan satu kesatuan sistem konstruksi dan satu kesatuan tanggung jawab atas risiko kegagalan bangunan yang secara keseluruhan tidak dapat direncanakan/diperhitungkan sebelumnya (unforeseen condition);
 - c. Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bersifat kompleks yang hanya dapat dilaksanakan dengan penggunaan teknologi khusus dan hanya ada 1 (satu) Penyedia yang mampu;

- d. Pekerjaan Pengadaan dan distribusi bahan obat, obat dan alat kesehatan habis pakai dalam rangka menjamin ketersediaan obat untuk pelaksanaan peningkatan pelayanan kesehatan masyarakat yang jenis dan harganya telah ditetapkan oleh Menteri yang bertanggung jawab dibidang kesehatan;
 - e. Pengadaan kendaraan bermotor dengan harga khusus untuk pemerintah yang telah dipublikasikan secara luas kepada masyarakat;
 - f. sewa penginapan/hotel/ruang rapat yang tarifnya terbuka dan dapat diakses oleh masyarakat; atau
 - g. lanjutan sewa gedung/kantor dan lanjutan sewa ruang terbuka atau tertutup lainnya dengan ketentuan dan tata cara pembayaran serta penyesuaian harga yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (18) Pengadaan Langsung dapat dilakukan terhadap Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. merupakan kebutuhan operasional SKPD;
 - b. teknologi sederhana;
 - c. risiko kecil; dan/atau
 - d. dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa usaha orang perseorangan dan/atau badan usaha kecil serta koperasi kecil, kecuali untuk paket pekerjaan yang menuntut kompetensi teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh Usaha Mikro, Usaha Kecil dan koperasi kecil.
- (19) Pengadaan Langsung dilaksanakan berdasarkan harga yang berlaku di pasar kepada Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
- (20) Pengadaan Langsung dilaksanakan oleh 1 (satu) Pejabat Pengadaan.
- (21) PA/KPA dilarang menggunakan metode Pengadaan Langsung sebagai alasan untuk memecah paket Pengadaan menjadi beberapa paket dengan maksud untuk menghindari pelelangan.
- (22) Sayembara digunakan untuk Pengadaan Jasa Lainnya yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
- a. merupakan proses dan hasil dari gagasan, kreatifitas, inovasi, budaya dan metode pelaksanaan tertentu; dan
 - b. tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.
- (23) Kontes digunakan untuk Pengadaan Barang yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
- a. tidak mempunyai harga pasar; dan
 - b. tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.
- (24) ULP/Pejabat Pengadaan menetapkan persyaratan administratif dan teknis bagi:
- a. Penyedia Barang yang akan mengikuti Kontes;
 - b. Penyedia Jasa Lainnya yang akan mengikuti Sayembara.
- (25) Dalam menetapkan persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (24), ULP/Pejabat Pengadaan dapat menetapkan syarat yang lebih mudah dari persyaratan Penyedia Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam ketentuan V.E.1
- (26) Persyaratan teknis disusun oleh tim yang ahli dibidangnya.
- (27) Penyusunan metode evaluasi dan pelaksanaan evaluasi dilakukan oleh tim yang ahli dibidangnya.

4. Penetapan Metode Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi

- (1) ULP/Pejabat Pengadaan menyusun dan menetapkan metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi.
- (2) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dilakukan melalui negosiasi teknis dan biaya sehingga diperoleh harga yang sesuai dengan harga pasar dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dilakukan dengan:
 - a. Seleksi yang terdiri atas Seleksi Umum dan Seleksi Sederhana;
 - b. Penunjukan Langsung;
 - c. Pengadaan Langsung; atau
 - d. Sayembara.
- (4) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi pada prinsipnya dilakukan melalui Metode Seleksi Umum.
- (5) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi melalui Metode Seleksi Umum diumumkan sekurang-kurangnya di website SKPD, dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE Kabupaten Ende dengan alamat Website : <http://www.lpse.endekab.go.id>, sehingga masyarakat luas dan dunia usaha yang berminat serta memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.
- (6) Daftar pendek dalam Seleksi Umum berjumlah 5 (lima) sampai 7 (tujuh) Penyedia Jasa Konsultansi.
- (7) Seleksi Sederhana dapat dilakukan terhadap Pengadaan Jasa Konsultansi dalam hal Seleksi Umum dinilai tidak efisien dari segi biaya seleksi.
- (8) Seleksi Sederhana dapat dilakukan untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang:
 - a. bersifat sederhana; dan
 - b. bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (9) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi melalui Metode Seleksi Sederhana diumumkan paling kurang di website SKPD dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE Kabupaten Ende dengan alamat Website : <http://www.lpse.endekab.go.id>, sehingga masyarakat luas dan dunia usaha yang berminat dan memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.
- (10) Daftar pendek dalam Seleksi Sederhana berjumlah 3 (tiga) sampai 5 (lima) Penyedia Jasa Konsultansi.
- (11) Penunjukan Langsung terhadap 1 (satu) Penyedia Jasa Konsultansi dapat dilakukan dalam keadaan tertentu.
- (12) Kriteria keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. penanganan darurat yang tidak bisa direncanakan sebelumnya dan waktu penyelesaian pekerjaannya harus segera/tidak dapat ditunda untuk :
 - 1) pertahanan negara;
 - 2) keamanan dan ketertiban masyarakat;
 - 3) keselamatan/perlindungan masyarakat yang pelaksanaan pekerjaannya tidak dapat ditunda/ harus dilakukan segera, termasuk:
 - a) akibat bencana alam dan/atau bencana non alam dan/atau bencana sosial;
 - b) dalam rangka pencegahan bencana; dan/atau

- c) akibat kerusakan sarana/prasarana yang dapat menghentikan kegiatan pelayanan publik;
 - b. kegiatan menyangkut pertahanan negara yang ditetapkan oleh Menteri Pertahanan serta kegiatan yang menyangkut keamanan dan ketertiban masyarakat yang ditetapkan oleh Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 - c. pekerjaan yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) Penyedia Jasa Konsultansi; dan
 - d. pekerjaan yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) pemegang hak cipta yang telah terdaftar atau pihak yang telah mendapat izin pemegang hak cipta.
- (13) Penunjukan Langsung dilakukan dengan melalui proses prakualifikasi terhadap 1 (satu) Penyedia Jasa Konsultansi.
- (14) Pengadaan Langsung dapat dilakukan terhadap Pengadaan Jasa Konsultansi yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
 - a. merupakan kebutuhan operasional SKPD; dan/atau
 - b. bernilai paling tinggi Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (14) Pengadaan Langsung dilaksanakan oleh 1 (satu) Pejabat Pengadaan.
- (15) PA/KPA dilarang menggunakan metode Pengadaan Langsung sebagai alasan untuk memecah paket pengadaan menjadi beberapa paket dengan maksud untuk menghindari Seleksi.
- (16) Sayembara dilakukan terhadap Pengadaan Jasa Konsultansi yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
 - a. merupakan proses dan hasil dari gagasan, kreatifitas, inovasi dan metode pelaksanaan tertentu; dan
 - b. tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.
- (17) ULP/Pejabat Pengadaan menetapkan persyaratan administratif bagi Penyedia Jasa Konsultansi yang akan mengikuti Sayembara.
- (18) Dalam menetapkan persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (17), ULP/Pejabat Pengadaan dapat menetapkan syarat yang lebih mudah dari persyaratan Penyedia Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam V.E.1.
- (19) Persyaratan dan metode evaluasi teknis ditetapkan oleh ULP/Pejabat Pengadaan setelah mendapat masukan dari tim yang ahli dibidangnya.
- (20) Pelaksanaan evaluasi dilakukan oleh tim yang ahli dibidangnya.
- 5. Penetapan Metode Penyampaian Dokumen
 - (1) ULP/Pejabat Pengadaan menyusun dan menetapkan metode pemasukan Dokumen Penawaran.
 - (2) Metode pemasukan Dokumen Penawaran terdiri atas:
 - a. metode satu sampul;
 - b. metode dua sampul; atau
 - c. metode dua tahap.
 - (3) Metode satu sampul digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang sederhana dan memiliki karakteristik sebagai berikut:
 - a. Pengadaan Barang/Jasa yang standar harganya telah ditetapkan pemerintah;
 - b. Pengadaan Jasa Konsultansi dengan KAK yang sederhana; atau

- c. Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang spesifikasi teknis atau volumenya dapat dinyatakan secara jelas dalam Dokumen Pengadaan.
- (4) Selain sebagaimana dimaksud pada ayat (3), metode satu sampul digunakan dalam Penunjukan Langsung/Pengadaan Langsung/Kontes/Sayembara.
- (5) Metode dua sampul digunakan untuk:
 - a. Pengadaan Barang/Jasa Lainnya yang menggunakan evaluasi sistem nilai atau sistem biaya selama umur ekonomis.
 - b. Pengadaan Jasa Konsultansi yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
 - 1) dibutuhkan penilaian yang terpisah antara persyaratan teknis dengan harga penawaran, agar penilaian harga tidak mempengaruhi penilaian teknis; atau
 - 2) pekerjaan bersifat kompleks sehingga diperlukan evaluasi teknis yang lebih mendalam.
- (6) Metode dua tahap digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
 - a. Pekerjaan bersifat kompleks;
 - b. memenuhi kriteria kinerja tertentu dari keseluruhan sistem, termasuk pertimbangan kemudahan atau efisiensi pengoperasian dan pemeliharaan peralatannya; dan/atau
 - c. mempunyai beberapa alternatif penggunaan sistem dan desain penerapan teknologi yang berbeda.
- 6. Penetapan Metode Evaluasi Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya
 - (1) Metode evaluasi penawaran dalam pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya terdiri atas:
 - a. sistem gugur;
 - b. sistem nilai; dan
 - c. sistem penilaian biaya selama umur ekonomis.
 - (2) Metode evaluasi penawaran untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya pada prinsipnya menggunakan penilaian sistem gugur.
 - (3) Dikecualikan dari ketentuan pada ayat (2), Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bersifat kompleks, dapat menggunakan metode evaluasi sistem nilai atau metode evaluasi penilaian biaya selama umur ekonomis.
 - (4) Sistem nilai dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. besaran bobot biaya antara 70% (tujuh puluh perseratus) sampai dengan 90% (sembilan puluh perseratus) dari total bobot keseluruhan;
 - b. unsur yang dinilai harus bersifat kuantitatif atau yang dapat dikuantifikasikan; dan
 - c. tata cara dan kriteria penilaian harus dicantumkan dengan jelas dan rinci dalam Dokumen Pengadaan.
 - (5) Dalam melakukan evaluasi ULP/Pejabat Pengadaan dilarang mengubah, menambah dan/atau mengurangi kriteria serta tata cara evaluasi setelah batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran.
- 7. Metode Evaluasi Penawaran dalam Pengadaan Jasa Konsultansi
 - (1) Metode evaluasi penawaran dalam pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dapat dilakukan dengan menggunakan:
 - a. metode evaluasi berdasarkan kualitas;
 - b. metode evaluasi berdasarkan kualitas dan biaya;

- c. metode evaluasi berdasarkan Pagu Anggaran; atau
 - d. metode evaluasi berdasarkan biaya terendah.
- (2) Metode evaluasi berdasarkan kualitas sebagaimana dimaksud ada ayat (1) huruf a, digunakan untuk pekerjaan yang:
- a. mengutamakan kualitas penawaran teknis sebagai faktor yang menentukan terhadap hasil/manfaat (outcome) secara keseluruhan; dan/atau
 - b. lingkup pekerjaan yang sulit ditetapkan dalam KAK.
- (3) Metode evaluasi berdasarkan kualitas dan biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, digunakan untuk pekerjaan yang:
- a. lingkup, keluaran (output), waktu penugasan dan hal-hal lain dapat diperkirakan dengan baik dalam KAK; dan/atau
 - b. besarnya biaya dapat ditentukan dengan mudah, jelas dan tepat.
- (4) Metode evaluasi berdasarkan Pagu Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, digunakan untuk pekerjaan yang:
- a. sudah ada aturan yang mengatur (standar);
 - b. dapat dirinci dengan tepat; atau
 - c. anggarannya tidak melampaui pagu tertentu.
- (5) Metode evaluasi berdasarkan biaya terendah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, digunakan untuk pekerjaan yang bersifat sederhana dan standar.
- (6) Dalam evaluasi berdasarkan kualitas dan biaya, pembobotan nilai teknis dan biaya diatur dengan ketentuan:
- a. bobot penawaran teknis antara 0,60 sampai 0,80;
 - b. bobot penawaran biaya antara 0,20 sampai 0,40.
- (7) Semua evaluasi penawaran Pekerjaan Jasa Konsultansi harus diikuti dengan klarifikasi dan negosiasi, dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Harga Satuan yang dapat dinegosiasikan yaitu biaya langsung non-personil yang dapat diganti (reimburseable cost) dan/atau biaya langsung personil yang dinilai tidak wajar;
 - b. aspek biaya yang perlu diklarifikasi atau negosiasi terutama:
 - 1) kesesuaian rencana kerja dengan jenis pengeluaran biaya;
 - 2) volume kegiatan dan jenis pengeluaran; dan
 - 3) biaya satuan dibandingkan dengan biaya yang berlaku dipasaran/kewajaran biaya;
 - c. klarifikasi dan/atau negosiasi terhadap unit biaya langsung personil dilakukan berdasarkan daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor Pajak Penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan;
 - d. biaya satuan dari biaya langsung personil paling tinggi 3,2 (tiga koma dua) kali gaji dasar yang diterima tenaga ahli tetap dan paling tinggi 2,5 (dua koma lima) kali penghasilan gaji yang diterima tenaga ahli tidak tetap; dan
 - e. unit biaya langsung personil dihitung berdasarkan satuan waktu yang telah ditetapkan.
8. Penetapan Jenis Kontrak
- (1) ULP/Pejabat Pengadaan menetapkan jenis Kontrak Pengadaan Barang/Jasa.
 - (2) Kontrak Pengadaan Barang/Jasa meliputi :
 - a. Kontrak berdasarkan cara pembayaran;

- b. Kontrak berdasarkan pembebanan Tahun Anggaran;
 - c. Kontrak berdasarkan sumber pendanaan; dan
 - d. Kontrak berdasarkan jenis pekerjaan.
- (3) Kontrak Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan cara pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, terdiri atas:
- a. Kontrak Lump Sum;
 - b. Kontrak Harga Satuan;
 - c. Kontrak gabungan Lump Sum dan Harga Satuan;
 - d. Kontrak Persentase; dan
 - e. Kontrak Terima Jadi (Turnkey).
- (4) Kontrak Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan pembebanan Tahun Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, terdiri atas:
- a. Kontrak Tahun Tunggal; dan
 - b. Kontrak Tahun Jamak.
- (5) Kontrak Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan sumber pendanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, terdiri atas:
- a. Kontrak Pengadaan Tunggal;
 - b. Kontrak Pengadaan Bersama; dan
 - c. Kontrak Payung (Framework Contract).
- (6) Kontrak Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan jenis pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, terdiri atas:
- a. Kontrak Pengadaan Pekerjaan Tunggal; dan
 - b. Kontrak Pengadaan Pekerjaan Terintegrasi.
- (7) Kontrak Lump Sum merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu sebagaimana ditetapkan dalam Kontrak, dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. jumlah harga pasti dan tetap serta tidak dimungkinkan penyesuaian harga;
 - b. semua risiko sepenuhnya ditanggung oleh Penyedia Barang/Jasa;
 - c. pembayaran didasarkan pada tahapan produk/keluaran yang dihasilkan sesuai dengan Isi Kontrak;
 - d. sifat pekerjaan berorientasi kepada keluaran (output based);
 - e. total harga penawaran bersifat mengikat; dan
 - f. tidak diperbolehkan adanya pekerjaan tambah/kurang.
- (8) Kontrak Harga Satuan merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu yang telah ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Harga Satuan pasti dan tetap untuk setiap satuan atau unsur pekerjaan dengan spesifikasi teknis tertentu;
 - b. volume atau kuantitas pekerjaannya masih bersifat perkiraan pada saat Kontrak ditandatangani;
 - c. pembayarannya didasarkan pada hasil pengukuran bersama atas volume pekerjaan yang benar-benar telah dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa; dan

- d. dimungkinkan adanya pekerjaan tambah/kurang berdasarkan hasil pengukuran bersama atas pekerjaan yang diperlukan.
- (9) Kontrak gabungan Lump Sum dan Harga Satuan adalah Kontrak yang merupakan gabungan Lump Sum dan Harga Satuan dalam 1 (satu) pekerjaan yang diperjanjikan.
- (10) Kontrak Persentase merupakan Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya, dengan ketentuan sebagai berikut:
- Penyedia Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya menerima imbalan berdasarkan persentase dari nilai pekerjaan tertentu; dan
 - pembayarannya didasarkan pada tahapan produk/keluaran yang dihasilkan sesuai dengan isi Kontrak.
- (11) Kontrak Terima Jadi (Turnkey) merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu dengan ketentuan sebagai berikut:
- jumlah harga pasti dan tetap sampai seluruh pekerjaan selesai dilaksanakan; dan
 - pembayaran dilakukan berdasarkan hasil penilaian bersama yang menunjukkan bahwa pekerjaan telah dilaksanakan sesuai dengan kriteria kinerja yang telah ditetapkan.
- (12) Kontrak Tahun Tunggal merupakan Kontrak yang pelaksanaan pekerjaannya mengikat dana anggaran selama masa 1 (satu) Tahun Anggaran.
- (13) Kontrak Tahun Jamak merupakan Kontrak yang pelaksanaan pekerjaannya untuk masa lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran atas beban anggaran, yang dilakukan setelah mendapatkan persetujuan:
- Menteri Keuangan untuk kegiatan yang nilainya diatas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
 - Menteri/Pimpinan Lembaga yang bersangkutan untuk kegiatan yang nilai kontraknya sampai dengan Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) bagi kegiatan: penanaman benih/bibit, penghijauan, pelayanan perintis laut/udara, makanan dan obat di rumah sakit, makanan untuk narapidana di Lembaga Pemasyarakatan, pengadaan pita cukai, layanan pembuangan sampah dan pengadaan jasa cleaning service.
- (14) Kontrak Tahun Jamak pada pemerintah daerah disetujui oleh Kepala Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.
- (15) Kontrak Pengadaan Tunggal merupakan Kontrak yang dibuat oleh 1 (satu) PPK dengan 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa tertentu untuk menyelesaikan pekerjaan tertentu dalam waktu tertentu.
- (16) Kontrak Pengadaan Bersama merupakan Kontrak antara beberapa PPK dengan 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa untuk menyelesaikan pekerjaan dalam waktu tertentu, sesuai dengan kebutuhan masing-masing PPK yang menandatangani Kontrak.
- (17) Kontrak Payung (Framework Contract) merupakan Kontrak Harga Satuan antara Pemerintah dengan Penyedia Barang/Jasa yang dapat dimanfaatkan oleh SKPD, dengan ketentuan sebagai berikut:
- diadakan untuk menjamin harga Barang/Jasa yang lebih efisien, ketersediaan Barang/Jasa terjamin dan sifatnya dibutuhkan secara berulang dengan volume atau kuantitas pekerjaan yang belum dapat ditentukan pada saat Kontrak ditandatangani; dan

- b. pembayarannya dilakukan oleh setiap PPK/Satuan Kerja yang didasarkan pada hasil penilaian/pengukuran bersama terhadap volume/kuantitas pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa secara nyata.
- (18) Pembebanan anggaran untuk Kontrak Pengadaan Bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur dalam kesepakatan pendanaan bersama.
- (19) Kontrak Pengadaan Pekerjaan Tunggal merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang hanya terdiri dari 1 (satu) pekerjaan perencanaan, pelaksanaan atau pengawasan.
- (20) Kontrak Pengadaan Pekerjaan Terintegrasi merupakan Kontrak Pengadaan Pekerjaan Konstruksi yang bersifat kompleks dengan menggabungkan kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan/atau pengawasan.

9. Tanda Bukti Perjanjian

- (1) Tanda bukti perjanjian terdiri atas:
 - a. bukti pembelian;
 - b. kuitansi;
 - c. Surat Perintah Kerja (SPK); dan
 - d. surat perjanjian.
- (2) Bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yang di tuangkan dalam bentuk kuitansi, digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang nilainya sampai dengan Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah).
- (3) Kuitansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b yang dilengkapi dengan nota pesanan, digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang nilainya sampai dengan Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
- (4) SPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai sampai dengan Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (5) Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

10. Penetapan Metode Penilaian Kualifikasi

- (1) Kualifikasi merupakan proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari Penyedia Barang/Jasa.
- (2) Kualifikasi dapat dilakukan dengan 2 (dua) cara yaitu prakualifikasi atau pascakualifikasi.
- (3) Prakualifikasi merupakan proses penilaian kualifikasi yang dilakukan sebelum pemasukan penawaran.
- (4) Prakualifikasi dilaksanakan untuk Pengadaan sebagai berikut:
 - a. pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi;
 - b. pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bersifat kompleks melalui Pelelangan Umum; atau
 - c. pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang menggunakan Metode Penunjukan Langsung, kecuali untuk penanganan darurat.

- (5) Proses penilaian kualifikasi untuk Penunjukan Langsung dalam penanganan darurat dilakukan bersamaan dengan pemasukan Dokumen Penawaran.
 - (6) Proses prakualifikasi menghasilkan:
 - a. daftar calon Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya; atau
 - b. daftar pendek calon Penyedia Jasa Konsultansi.
 - (7) Dalam proses prakualifikasi, ULP/Pejabat Pengadaan segera membuka dan mengevaluasi Dokumen Kualifikasi paling lama 2 (dua) hari kerja setelah diterima.
 - (8) Pascakualifikasi merupakan proses penilaian kualifikasi yang dilakukan setelah pemasukan penawaran.
 - (9) Pascakualifikasi dilaksanakan untuk Pengadaan sebagai berikut:
 - a. Pelelangan Umum, kecuali Pelelangan Umum untuk Pekerjaan Kompleks;
 - b. Pelelangan Sederhana/Pemilihan Langsung; dan
 - c. Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi Perorangan.
 - (10) ULP/Pejabat Pengadaan dilarang menambah persyaratan kualifikasi yang bertujuan diskriminatif serta diluar yang telah ditetapkan dalam ketentuan Peraturan Presiden ini.
 - (11) ULP/Pejabat Pengadaan wajib menyederhanakan proses kualifikasi dengan ketentuan:
 - a. meminta Penyedia Barang/Jasa mengisi formulir kualifikasi; dan
 - b. tidak meminta seluruh dokumen yang disyaratkan kecuali pada tahap pembuktian kualifikasi.
 - (12) Penilaian kualifikasi dilakukan dengan metode:
 - a. Sistem Gugur, untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya;
 - b. Sistem nilai untuk Pengadaan Jasa Konsultansi.
11. Penyusunan Jadwal Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Tahapan Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya
- (1) Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan metode Pelelangan Umum meliputi tahapan sebagai berikut :
 - a. Pelelangan Umum untuk pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya dengan prakualifikasi, metode dua sampul yang meliputi kegiatan :
 - 1) pengumuman prakualifikasi;
 - 2) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi;
 - 3) pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi;
 - 4) pembuktian kualifikasi dan pembuatan Berita Acara Pembuktian Kualifikasi;
 - 5) penetapan hasil kualifikasi;
 - 6) pengumuman hasil kualifikasi;
 - 7) sanggahan kualifikasi;
 - 8) undangan;
 - 9) pengambilan Dokumen Pemilihan;
 - 10) pemberian penjelasan;
 - 11) pemasukan Dokumen Penawaran;
 - 12) pembukaan Dokumen Penawaran sampul I;
 - 13) evaluasi Dokumen Penawaran sampul I;
 - 14) pemberitahuan/pengumuman peserta yang lulus evaluasi sampul I;

- 15) pembukaan Dokumen Penawaran sampul II;
 - 16) evaluasi Dokumen Penawaran sampul II;
 - 17) pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan;
 - 18) penetapan pemenang;
 - 19) pengumuman pemenang;
 - 20) sanggahan;
 - 21) sanggahan banding (apabila diperlukan); dan
 - 22) penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
- b. Pelelangan Umum untuk pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan prakualifikasi atau Pelelangan Terbatas untuk pemilihan penyedia Pekerjaan Konstruksi, metode dua tahap yang meliputi kegiatan :
- 1) pengumuman prakualifikasi;
 - 2) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi;
 - 3) pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi;
 - 4) pembuktian kualifikasi;
 - 5) penetapan hasil kualifikasi;
 - 6) pengumuman hasil kualifikasi;
 - 7) sanggahan kualifikasi;
 - 8) undangan;
 - 9) pengambilan Dokumen Pemilihan;
 - 10) pemberian penjelasan;
 - 11) pemasukan Dokumen Penawaran tahap I;
 - 12) pembukaan Dokumen Penawaran tahap I;
 - 13) evaluasi Dokumen Penawaran tahap I;
 - 14) penetapan peserta yang lulus evaluasi tahap I;
 - 15) pemberitahuan/pengumuman peserta yang lulus evaluasi tahap I;
 - 16) pemasukan Dokumen Penawaran tahap II;
 - 17) pembukaan Dokumen Penawaran tahap II;
 - 18) evaluasi Dokumen Penawaran tahap II;
 - 19) pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan;
 - 20) penetapan pemenang;
 - 21) pengumuman pemenang;
 - 22) sanggahan;
 - 23) sanggahan banding (apabila diperlukan); dan
 - 24) penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
- c. Pelelangan Umum untuk pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan pascakualifikasi yang meliputi kegiatan :
- 1) pengumuman;
 - 2) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pengadaan;
 - 3) pemberian penjelasan;
 - 4) pemasukan Dokumen Penawaran;

- 5) pembukaan Dokumen Penawaran;
 - 6) evaluasi penawaran;
 - 7) evaluasi kualifikasi;
 - 8) pembuktian kualifikasi;
 - 9) pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan;
 - 10) penetapan pemenang;
 - 11) pengumuman pemenang;
 - 12) sanggahan;
 - 13) sanggahan banding (apabila diperlukan); dan
 - 14) penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
- (2) Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya dengan metode Pelelangan Sederhana atau Pemilihan Langsung untuk Pekerjaan Konstruksi, meliputi tahapan sebagai berikut:
- a. pengumuman;
 - b. pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pengadaan;
 - c. pemberian penjelasan;
 - d. pemasukan Dokumen Penawaran;
 - e. pembukaan Dokumen Penawaran;
 - f. evaluasi penawaran;
 - g. evaluasi kualifikasi;
 - h. pembuktian kualifikasi;
 - i. pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan;
 - j. penetapan pemenang;
 - k. pengumuman pemenang;
 - l. sanggahan;
 - m. sanggahan banding (apabila diperlukan); dan
 - n. penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
- (3) Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk penanganan darurat dengan metode Penunjukan Langsung, meliputi tahapan sebagai berikut:
- a. PPK dapat menerbitkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) kepada:
 - 1) Penyedia terdekat yang sedang melaksanakan pekerjaan sejenis; atau
 - 2) Penyedia lain yang dinilai mampu dan memenuhi kualifikasi untuk melaksanakan pekerjaan tersebut, bila tidak ada Penyedia sebagaimana dimaksud pada angka 1).
 - b. Proses dan administrasi Penunjukan Langsung dilakukan secara simultan, sebagai berikut :
 - 1) opname pekerjaan di lapangan;
 - 2) penetapan jenis, spesifikasi teknis dan volume pekerjaan, serta waktu penyelesaian pekerjaan;
 - 3) penyusunan Dokumen Pengadaan;
 - 4) penyusunan dan penetapan HPS;
 - 5) penyampaian Dokumen Pengadaan kepada Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya;
 - 6) penyampaian Dokumen Penawaran;

- 7) pembukaan Dokumen Penawaran;
 - 8) klarifikasi dan negosiasi teknis serta harga;
 - 9) penyusunan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung;
 - 10) penetapan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya;
 - 11) pengumuman Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya; dan
 - 12) Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
- (4) Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk bukan penanganan darurat dengan Metode Penunjukan Langsung meliputi tahapan sebagai berikut:
- a. undangan kepada peserta terpilih dilampiri Dokumen Pengadaan;
 - b. pemasukan Dokumen Kualifikasi;
 - c. evaluasi kualifikasi;
 - d. pemberian penjelasan;
 - e. pemasukan Dokumen Penawaran;
 - f. evaluasi penawaran serta klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga;
 - g. penetapan pemenang;
 - h. pengumuman pemenang; dan
 - i. penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
- (5) Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan metode Pengadaan Langsung meliputi paling kurang tahapan sebagai berikut:
- a. survei harga pasar dengan cara membandingkan minimal dari 2 (dua) Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang berbeda;
 - b. membandingkan harga penawaran dengan HPS; dan
 - c. klarifikasi teknis dan negosiasi harga/biaya.
- (6) Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya dengan metode Kontes/Sayembara meliputi paling kurang tahapan sebagai berikut:
- a. pengumuman;
 - b. pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kontes/Sayembara;
 - c. pemberian penjelasan;
 - d. pemasukan proposal;
 - e. pembukaan proposal;
 - f. pemeriksaan administrasi dan penilaian proposal teknis;
 - g. pembuatan Berita Acara Hasil Kontes/Sayembara;
 - h. penetapan pemenang;
 - i. pengumuman pemenang; dan
 - j. penunjukan pemenang.
12. Tahapan Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi
- (1) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dengan metode Seleksi Umum meliputi tahapan sebagai berikut:
- a. metode evaluasi kualitas, metode dua sampul yang meliputi kegiatan:
 - 1) pengumuman prakualifikasi;
 - 2) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi;

- 3) pemberian penjelasan (apabila diperlukan);
 - 4) pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi;
 - 5) pembuktian kualifikasi;
 - 6) penetapan hasil kualifikasi;
 - 7) pemberitahuan/pengumuman hasil kualifikasi;
 - 8) sanggahan kualifikasi;
 - 9) undangan;
 - 10) pengambilan Dokumen Pemilihan;
 - 11) pemberian penjelasan;
 - 12) pemasukan Dokumen Penawaran;
 - 13) pembukaan dokumen sampul I;
 - 14) evaluasi dokumen sampul I;
 - 15) penetapan peringkat teknis;
 - 16) pemberitahuan/pengumuman peringkat teknis;
 - 17) sanggahan;
 - 18) sanggahan banding (apabila diperlukan);
 - 19) undangan pembukaan dokumen sampul II;
 - 20) pembukaan dan evaluasi dokumen sampul II;
 - 21) undangan klarifikasi dan negosiasi;
 - 22) klarifikasi dan negosiasi;
 - 23) pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi; dan
 - 24) penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi.
- b. metode evaluasi kualitas dan biaya, metode dua sampul yang meliputi kegiatan:
- 1) pengumuman prakualifikasi;
 - 2) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi;
 - 3) pemberian penjelasan (apabila diperlukan);
 - 4) pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi;
 - 5) pembuktian kualifikasi;
 - 6) penetapan hasil kualifikasi;
 - 7) pemberitahuan/pengumuman hasil kualifikasi;
 - 8) sanggah kualifikasi;
 - 9) undangan;
 - 10) pengambilan Dokumen Pemilihan;
 - 11) pemberian penjelasan;
 - 12) pemasukan Dokumen Penawaran,
 - 13) pembukaan dokumen sampul I;
 - 14) evaluasi dokumen sampul I;
 - 15) penetapan peringkat teknis;
 - 16) pemberitahuan/pengumuman peringkat teknis;
 - 17) undangan pembukaan dokumen sampul II;
 - 18) pembukaan dan evaluasi sampul II;

- 19) penetapan pemenang;
- 20) pemberitahuan/pengumuman pemenang;
- 21) sanggahan;
- 22) sanggahan banding (apabila diperlukan);
- 23) undangan klarifikasi dan negosiasi;
- 24) klarifikasi dan negosiasi;
- 25) pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi; dan
- 26) penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi.

c. metode evaluasi biaya terendah, metode 1 (satu) sampul yang meliputi kegiatan:

- 1) pengumuman prakualifikasi;
- 2) pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi;
- 3) pemberian penjelasan (apabila diperlukan);
- 4) pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi;
- 5) pembuktian kualifikasi;
- 6) penetapan hasil kualifikasi;
- 7) pemberitahuan/pengumuman hasil kualifikasi;
- 8) sanggahan kualifikasi;
- 9) undangan;
- 10) pemberian penjelasan;
- 11) pemasukan Dokumen Penawaran;
- 12) pembukaan Dokumen Penawaran serta koreksi aritmatik;
- 13) evaluasi administrasi, teknis dan biaya;
- 14) penetapan pemenang;
- 15) pemberitahuan/pengumuman pemenang;
- 16) sanggahan;
- 17) sanggahan banding (apabila diperlukan);
- 18) undangan klarifikasi dan negosiasi;
- 19) klarifikasi dan negosiasi;
- 20) pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi; dan
- 21) penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi.

(2) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dengan Metode Seleksi Sederhana dengan metode evaluasi Pagu Anggaran atau metode biaya terendah, metode 1 (satu) sampul meliputi tahapan sebagai berikut:

- a. pengumuman prakualifikasi;
- b. pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi;
- c. pemberian penjelasan (apabila diperlukan);
- d. pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi;
- e. pembuktian kualifikasi;
- f. penetapan hasil kualifikasi;
- g. pemberitahuan/pengumuman hasil kualifikasi;

- h. sanggahan kualifikasi;
- i. undangan;
- j. pemberian penjelasan;
- k. pemasukan Dokumen Penawaran;
- l. pembukaan Dokumen Penawaran serta koreksi aritmatik;
- m. evaluasi administrasi, teknis dan biaya;
- n. penetapan pemenang;
- o. pemberitahuan/pengumuman pemenang;
- p. sanggahan;
- q. sanggahan banding (apabila diperlukan);
- r. undangan klarifikasi dan negosiasi;
- s. klarifikasi dan negosiasi;
- t. pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi; dan
- u. penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi.

(3) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dengan Metode Penunjukan Langsung untuk penanganan darurat meliputi tahapan sebagai berikut:

- a. PPK dapat menerbitkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) kepada :
 - 1) Penyedia Jasa Konsultansi terdekat yang sedang melaksanakan pekerjaan sejenis di lokasi penanganan darurat; atau
 - 2) Penyedia Jasa Konsultansi lain yang dinilai mampu dan memenuhi kualifikasi untuk melaksanakan pekerjaan tersebut, bila tidak ada Penyedia Jasa Konsultansi sebagaimana dimaksud pada angka 1).
- b. Proses dan administrasi Penunjukan Langsung dilakukan secara simultan, sebagai berikut :
 - 1) opname pekerjaan di lapangan;
 - 2) penetapan ruang lingkup, jumlah dan kualifikasi tenaga ahli serta waktu penyelesaian pekerjaan;
 - 3) penyusunan Dokumen Pengadaan;
 - 4) penyusunan dan penetapan HPS;
 - 5) penyampaian Dokumen Pengadaan;
 - 6) penyampaian Dokumen Penawaran;
 - 7) pembukaan dan evaluasi Dokumen Penawaran;
 - 8) klarifikasi dan negosiasi;
 - 9) penyusunan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung;
 - 10) penetapan penyedia Jasa Konsultansi;
 - 11) pengumuman Penyedia Jasa Konsultansi; dan
 - 12) penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi.

(4) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dengan Metode Penunjukan Langsung untuk bukan penanganan darurat meliputi tahapan sebagai berikut:

- a. undangan kepada Penyedia Jasa Konsultansi terpilih dilampiri Dokumen Pengadaan;
- b. pemasukan, evaluasi dan pembuktian kualifikasi;

- c. pemberian penjelasan;
 - d. pemasukan Dokumen Penawaran;
 - e. pembukaan dan evaluasi penawaran;
 - f. klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
 - g. pembuatan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung;
 - h. penetapan Penyedia Jasa Konsultansi;
 - i. pengumuman; dan
 - j. penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi.
- (5) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dengan Metode Pengadaan Langsung, meliputi paling kurang tahapan sebagai berikut:
- a. survei harga pasar untuk memilih calon Penyedia Jasa Konsultansi;
 - b. membandingkan harga penawaran dengan nilai biaya langsung personil; dan
 - c. klarifikasi teknis dan negosiasi biaya.
- (6) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dengan metode Sayembara meliputi paling kurang tahapan sebagai berikut:
- a. pengumuman;
 - b. pendaftaran dan pengambilan Dokumen Sayembara;
 - c. pemberian penjelasan;
 - d. pemasukan proposal;
 - e. pembukaan proposal;
 - f. pemeriksaan administrasi dan penilaian proposal teknis;
 - g. pembuatan Berita Acara Hasil Sayembara;
 - h. penetapan pemenang;
 - i. pengumuman pemenang; dan
 - j. penunjukan pemenang.
- (7) Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi Perorangan menggunakan tahapan Pelelangan Umum pascakualifikasi satu sampul, dengan menambahkan tahapan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya setelah tahapan sanggah.
13. Penyusunan Jadwal Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa
- (1) ULP/Pejabat Pengadaan menyusun dan menetapkan jadwal pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Penyusunan jadwal pelaksanaan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memberikan alokasi waktu yang cukup untuk semua tahapan proses Pengadaan, termasuk waktu untuk:
- a. pengumuman Pelelangan/Seleksi;
 - b. pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi atau Dokumen Pengadaan;
 - c. pemberian penjelasan;
 - d. pemasukan Dokumen Penawaran;
 - e. evaluasi penawaran;

- f. penetapan pemenang; dan
 - g. sanggahan dan sanggahan banding.
- (3) Pelelangan Umum dengan prakualifikasi, Pelelangan Terbatas atau Seleksi Umum dilakukan dengan ketentuan waktu sebagai berikut:
- a. penayangan pengumuman prakualifikasi paling kurang 7 (tujuh) hari kerja;
 - b. pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi dimulai sejak tanggal pengumuman sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi;
 - c. batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi paling kurang 3 (tiga) hari kerja setelah berakhirnya penayangan pengumuman kualifikasi;
 - d. masa sanggah terhadap hasil kualifikasi dilakukan selama 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil kualifikasi dan tidak ada sanggahan banding;
 - e. undangan lelang/seleksi kepada peserta yang lulus kualifikasi disampaikan 1 (satu) hari kerja setelah selesainya masalah sanggah;
 - f. pengambilan Dokumen Pemilihan dilakukan sejak dikeluarkannya undangan lelang/seleksi sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran;
 - g. pemberian penjelasan dilaksanakan paling cepat 4 (empat) hari kerja sejak tanggal undangan lelang/seleksi;
 - h. pemasukan Dokumen Penawaran dimulai 1 (satu) hari kerja setelah pemberian penjelasan sampai dengan paling kurang 7 (tujuh) hari kerja setelah ditandatanganinya Berita Acara Pemberian Penjelasan;
 - i. masa sanggah terhadap hasil lelang/seleksi selama 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil lelang/seleksi dan masa sanggah banding selama 5 (lima) hari kerja setelah menerima jawaban sanggahan;
 - j. Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) diterbitkan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang lelang/seleksi apabila tidak ada sanggahan, atau setelah sanggahan dijawab dalam hal tidak ada sanggahan banding;
 - k. dalam hal sanggahan banding tidak diterima, SPPBJ diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah adanya jawaban sanggahan banding dari enteri/ Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi; dan
 - l. Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.

Pengaturan jadwal/waktu diluar proses sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a sampai dengan huruf l, diserahkan sepenuhnya kepada ULP.

Dalam hal Pelelangan Umum dengan prakualifikasi, Pelelangan Terbatas atau Seleksi Umum dilakukan mendahului Tahun Anggaran, SPPBJ hanya diterbitkan setelah DIPA/DPA disahkan.

- (4) Pelelangan Umum dan Seleksi Umum Perorangan dengan pascakualifikasi dilakukan dengan ketentuan waktu sebagai berikut:
- a. penayangan pengumuman lelang/seleksi dilaksanakan paling kurang 7 (tujuh) hari kerja;
 - b. pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pengadaan (Dokumen Kualifikasi dan Dokumen Pemilihan) dimulai sejak tanggal pengumuman sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran;

- c. pemberian penjelasan dilaksanakan paling cepat 4 (empat) hari kerja sejak tanggal pengumuman lelang/seleksi;
- d. pemasukan Dokumen Penawaran dimulai 1 (satu) hari kerja setelah pemberian penjelasan;
- e. batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran paling kurang 2 (dua) hari kerja setelah penjelasan dengan memperhitungkan waktu yang diperlukan untuk mempersiapkan Dokumen Penawaran sesuai dengan jenis, kompleksitas dan lokasi pekerjaan;
- f. evaluasi penawaran dapat dilakukan sesuai dengan:
 - 1) waktu yang diperlukan; atau
 - 2) jenis dan kompleksitas pekerjaan;
- g. masa sanggah terhadap hasil lelang/seleksi selama 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil lelang/seleksi dan masa sanggah banding selama 5 (lima) hari kerja setelah menerima jawaban sanggahan;
- h. SPPBJ diterbitkan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang lelang/seleksi apabila tidak ada sanggahan, atau setelah sanggahan dijawab dalam hal tidak ada sanggahan banding;
- i. dalam hal sanggahan banding tidak diterima, SPPBJ diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah adanya jawaban sanggahan banding dari Menteri/ Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi; dan
- j. Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.

Pengaturan jadwal/waktu diluar proses sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a sampai dengan huruf j, diserahkan sepenuhnya kepada ULP.

Dalam hal Pelelangan Umum dan Seleksi Umum Perorangan dengan pascakualifikasi dilakukan mendahului Tahun Anggaran, SPPBJ diterbitkan setelah DIPA/DPA disahkan.

- (5) Pelelangan Sederhana, Pemilihan Langsung atau Seleksi Sederhana Perorangan dilakukan dengan ketentuan waktu sebagai berikut:
 - a. penayangan pengumuman dilakukan paling kurang 3 (tiga) hari kerja;
 - b. pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pengadaan dimulai sejak tanggal pengumuman sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran;
 - c. pemberian penjelasan dilaksanakan paling cepat 4 (empat) hari kerja sejak tanggal pengumuman;
 - d. pemasukan Dokumen Penawaran dimulai 1 (satu) hari kerja setelah pemberian penjelasan sampai dengan paling kurang 2 (dua) hari kerja setelah ditandatanganinya Berita Acara Pemberian Penjelasan;
 - e. masa sanggah terhadap hasil lelang/seleksi sederhana perorangan selama 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil lelang/seleksi sederhana perorangan dan masa sanggah banding selama 5 (lima) hari kerja setelah menerima jawaban sanggahan;
 - f. SPPBJ diterbitkan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang lelang/seleksi sederhana perorangan apabila tidak ada sanggahan, atau setelah sanggahan dijawab dalam hal tidak ada sanggahan banding;

- g. dalam hal sanggahan banding tidak diterima, SPPBJ diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah adanya jawaban sanggahan banding dari Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi; dan
- h. Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.

14. Penyusunan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa

- (1) ULP/Pejabat Pengadaan menyusun Dokumen Pengadaan Barang/Jasa yang terdiri atas:
 - a. Dokumen Kualifikasi; dan
 - b. Dokumen Pemilihan.
- (2) Untuk Pengadaan Barang dan Jasa Lainnya, Dokumen Kualifikasi dan Dokumen Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan b di atas disusun sesuai Peraturan Kepala Lembaga Pengembangan Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor: 6 Tahun 2010 tentang Standar Dokumen Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- (3) Untuk Pengadaan Jasa Konstruksi dan Jasa Konsultansi, Dokumen Kualifikasi dan Dokumen Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan b di atas disusun sesuai Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 07/PRT/M/2011 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi.

15. Peran serta Usaha Kecil.

- (1) Dalam Pengadaan Barang/Jasa, PA/KPA wajib memperluas peluang Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil.
- (2) Dalam proses perencanaan dan penganggaran kegiatan, PA/KPA mengarahkan dan menetapkan besaran Pengadaan Barang/Jasa untuk Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil.
- (3) Nilai paket pekerjaan Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya sampai dengan Rp. 2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah), diperuntukan bagi Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil, kecuali untuk paket pekerjaan yang menuntut kompetensi teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil.
- (4) Penentuan Nilai Paket Pekerjaan khususnya untuk Pekerjaan Konstruksi mengacu pada *Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum Republik Indonesia Nomor: 16/SE/M/2010 tentang Parsyaratan Kualifikasi Usaha dan Nilai Paket Pekerjaan, serta Masa Berlaku Sertifikat Badan Usaha, Sertifikat Keahlian Kerja, dan Sertifikat Keterampilan Kerja*. Mulai 01 Agustus 2011 mengacu pada Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 08 / PRT / M / 2011 tentang Pembagian Subklasifikasi dan Subkualifikasi Usaha Jasa Konstruksi. (Soft Copy terlampir).
- (6) Perluasan peluang Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil melalui Pengadaan Barang/Jasa ditetapkan sebagai berikut :
 - a. setiap awal Tahun Anggaran, PA/KPA membuat rencana Pengadaan Barang/Jasa dengan sebanyak mungkin menyediakan paket-paket pekerjaan bagi Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil; dan
 - b. PA/KPA menyampaikan paket pekerjaan kepada instansi yang membidangi Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil di setiap provinsi/kabupaten/kota.

- (7) Pembinaan Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil meliputi upaya untuk meningkatkan pelaksanaan kemitraan antara usaha non-kecil dengan Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil di lingkungan instansinya.

IX. PENGENDALIAN PROGRAM DAN KEGIATAN

Untuk menjamin pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan APBD Kabupaten Ende dan dapat mencapai tujuan serta sasaran yang telah ditetapkan, dengan demikian perlu dilakukan pengendalian secara terus menerus baik oleh Bupati Ende maupun oleh Pimpinan SKPD sesuai dengan tugas dan wewenangnya dalam rangka perwujudan akuntabilitas, efisiensi dan efektivitas pelaksanaan program dan kegiatan APBD Kabupaten Ende.

Dalam Petunjuk Teknis Pelaksanaan ini, pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan APBD Kabupaten Ende ditinjau dari 2 (dua) aspek, yaitu :

- a) Aspek sasaran, yakni program/kegiatan yang dilaksanakan selama kurun waktu tertentu harus berorientasi pada pencapaian sasaran yang sudah ditetapkan sebelumnya.
- b) Aspek Tata Cara, yakni cara dan teknis prosedur pelaksanaan program dan kegiatan.

A. Sasaran Pengendalian

Sebagaimana diatur dalam pasal 23 dan Pasal 25 huruf e Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004, Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah memiliki kewenangan untuk mengupayakan terlaksananya kewajiban daerah. Sasaran pengendalian dalam Petunjuk Teknis Pelaksanaan ini adalah program dan kegiatan yang dibiayai APBD Kabupaten Ende.

B. Tata Cara Pengendalian

1. Pembinaan

Pembinaan pelaksanaan program/kegiatan dilakukan antara lain dalam bentuk koordinasi, komunikasi, konsultasi teknis, bimbingan teknis dan administrasi, pemberian petunjuk teknis/operasional serta sosialisasi aturan/ketentuan pelaksanaan.

2. Pemantauan

Pemantauan pelaksanaan program dan kegiatan APBD Kabupaten Ende merupakan salah satu instrument pengendalian yang sangat penting untuk meningkatkan dayaguna dan hasilguna.

Pelaksanaan program/kegiatan pemantauan dilakukan dalam bentuk :

- a. Pengguna Anggaran sebagai pengelola dana APBD (DPA) melakukan pemantauan program dan kegiatan di lapangan untuk mengetahui perkembangan realisasi fisik serta memantau pelaksanaan pembukuan pada bendahara pengeluaran untuk mengetahui penyerapan dana dan realisasi pencapaian target keluaran dan masukan yang dihadapi.
- b. Masalah yang belum dapat diselesaikan di lapangan agar dapat berkoordinasi secara berjenjang untuk mengambil langkah-langkah penyelesaian masalah.
- c. Masalah yang dihadapi dalam pelaksanaan di lapangan yang memerlukan laporan hasil pemantauan lapangan agar disampaikan dalam bentuk laporan bulanan dan laporan khusus lainnya.

- d. Bagian Pembangunan Setda Kabupaten Ende melakukan pemantauan, baik dalam bentuk koordinasi dengan SKPD pengelola dana tersebut, maupun melalui pemantauan langsung ke lokasi kegiatan. Pemantauan dilakukan untuk mengetahui tingkat perkembangan pelaksanaan program/kegiatan dan sinkronisasi laporan realisasi fisik/keuangan bulanan dengan kenyataan di lapangan.

3. Pelaporan

Dalam rangka pengendalian Program dan Kegiatan APBD, pelaporan merupakan kegiatan yang sangat penting yang menyajikan hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pada dasarnya merupakan pertanggungjawaban yang dilakukan untuk memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat kepada pihak-pihak yang berkepentingan dan digunakan untuk mengukur tingkat pencapaian sasaran program dan kegiatan yang ditetapkan.

Dari segi waktu penyusunan dan penyampaian laporan secara umum dilakukan secara berkala dan berjenjang, yang harus disampaikan secara teratur pada semua program dan kegiatan, oleh pihak pelaksana dan penanggungjawab program, terdiri dari :

1) Laporan Bulanan

- a. Pengguna Anggaran wajib mempertanggungjawabkan keuangan yang digunakan dengan cara menyampaikan laporan bulanan pelaksanaan program/kegiatan APBD pada SKPDnya kepada Bupati Ende Cq. Bagian Pembangunan Setda Kabupaten Ende paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- b. Laporan bulanan yang wajib disampaikan Pengguna Anggaran meliputi :
 - i. Realisasi fisik dan keuangan program dan kegiatan
 - ii. Realisasi fisik dan keuangan paket kegiatan yang melibatkan pihak ketiga maupun yang dilaksanakan secara swakelola.
- c. Dalam rangka melengkapi laporan bulanan realisasi fisik dan keuangan serta paket kegiatan yang melibatkan pihak ketiga maupun yang dilaksanakan secara swakelola, maka Pengguna Anggaran wajib menyampaikan copy Buku Kontrak beserta lampirannya kepada Bupati Ende Cq. Bagian Pembangunan Setda Kabupaten Ende, Bappeda dan Dinas PPKAD untuk diikuti perkembangannya dengan baik.
- d. Copy Buku Kontrak beserta lampirannya sudah harus diterima selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah penandatanganan kontrak.
- e. Dalam rangka kelancaran penyampaian laporan bulanan kepada Bupati Ende, maka Pengguna Anggaran harus menggunakan Format dan Petunjuk Pengisian sebagaimana pada lampiran f (formulir f1 s/d f5).

2) Laporan Triwulan dan Laporan Tahunan

Pengguna Anggaran wajib mempertanggungjawabkan proses pengadaan barang/jasa di lingkup instansinya kepada Bupati Ende Cq. Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Ende setiap tiga bulan dalam bentuk laporan triwulan dengan menggunakan formulir g1 s/d g5.

Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Ende menyusun Laporan Triwulan dan Laporan Tahunan yang merupakan kompilasi dari laporan bulanan seluruh SKPD yang akan dijadikan sebagai laporan Bupati Kepada Gubernur Nusa Tenggara Timur dan Pimpinan DPRD Kabupaten Ende.

4. Evaluasi

Evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dilakukan dalam bentuk rapat evaluasi bulanan setiap tanggal 10.

Rapat evaluasi bulanan bermaksud untuk mengetahui perkembangan riil pelaksanaan APBD di masing-masing SKPD juga berbagai permasalahan yang dihadapi untuk dilakukan tindak koreksi/perabalkan sesuai dengan kebutuhan dalam bentuk penyampaian umpan balik ke Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).

Dalam rapat evaluasi bulanan, Pengguna Anggaran wajib membawa Laporan realisasi fisik dan keuangan beserta catatan permasalahan yang tidak dapat diselesaikan ditingkat SKPD untuk keadaan akhir bulan sebelumnya.

X. KETENTUAN-KETENTUAN POKOK LAINNYA

1. Setiap Pimpinan SKPD yang paket kegiatannya berada di Kecamatan wajib menginformasikan dan mengkoordinasikan kepada Camat setempat baik pada saat persiapan, pelaksanaan maupun pada pasca penyelesaian kegiatan.
2. Untuk menjadi perhatian ada beberapa catatan dalam proses pengadaan barang/jasa pada tahun 2012 yang perlu ditindaklanjuti antara lain sebagai berikut :
 - a. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang pembiayaannya baik sebagian atau seluruhnya bersumber dari APBN/APBD harus mengacu pada Peraturan Presiden RI Nomor 54 Tahun 2010.
 - b. PA menetapkan Pejabat Pembuat Komitmen, dengan ketentuan sebagai berikut :
 1. PA menunjukan KPA untuk bertindak sebagai PPK. KPA dalam menjalankan tugas sebagai PPK dapat dibantu oleh PPTK.
 2. Dalam hal kegiatan pada SKPD tidak memerlukan KPA seperti Kecamatan dan Kelurahan maka PA bertindak sebagai PPK.
 3. Terkait dengan pasal 127 huruf c Perpres 54 tahun 2010, maka dalam hal PA/KPA yang bertindak sebagai PPK tidak memiliki sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa maka PA menetapkan personil yang bersertifikat untuk menjalankan tugas sebagai PPK.
 - c. Pengguna Anggaran memiliki Tugas dan wewenang untuk menetapkan Kebijakan Umum tentang Pemaketan Pekerjaan, Cara Pengadaan (melalui Swakelola atau Penyedia Barang/Jasa) dan Pengorganisasi Pengadaan Barang/Jasa. Dalam menetapkan cara pengadaan melalui Swakelola atau metode penunjukan langsung tidak lagi diperlukan Ijin Prinsip dari Bupati.
 - d. Menindaklanjuti Instruksi Presiden Nomor 17 Tahun 2011 tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Tahun 2012, maka setiap SKPD wajib melaksanakan Pengadaan barang/Jasa secara elektronik (Electronic Procurement) untuk Sebagian/seluruh paket-paket pekerjaan. Aktivitas Pengadaan secara Elektronik mengacu pada Peraturan Kepala LKPP Nomor 1 Tahun 2011 tentang Tatacara E-Tendering (softcopy terlampir). Pengadaan secara elektronik dilaksanakan untuk paket – paket pekerjaan yang menggunakan metode Pengadaan sebagai berikut :
 1. Pelelangan Umum dan Pelelangan Sederhana untuk Penyedia Barang dan Jasa lainnya.
 2. Pelelangan Umum dan Pemilihan Langsung untuk Penyedia Konstruksi.

3. Seleksi Umum dan Seleksi Sederhana untuk Penyedia Jasa Konsultansi.
- e. Penyusunan Dokumen untuk Pengadaan Barang/Jasa lainnya mengikuti ketentuan dalam Peraturan Kepala LKPP Nomor 6 Tahun 2010 tentang Standar Dokumen Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Soft Copy terlampir).
 - f. Penyusunan Dokumen untuk Pengadaan Jasa Pekerjaan Konstruksi dan Konsultansi mengikuti ketentuan dalam Peraturan menteri Pekerjaan Umum Nomor 07/PRT/M/2011 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi.
 - g. Penyusunan Dokumen untuk pengadaan secara elektronik dapat mengikuti ketentuan dalam standar Dokumen Pengadaan secara elektronik (soft Copy terlampir) dengan tetap mengacu pada Perka LKPP Nomor 6 Tahun 2010 dan PermenPu Nomor 07/PRT/M/2011 khususnya untuk tata cara evaluasi.
 - h. Khusus untuk Jasa Konstruksi :
 - 1. Penilaian Kualifikasi jasa Konstruksi dan Jasa Konsultansi terkait dengan Pemenuhan Persyaratan Sertifikat Badan Usaha (SBU) agar dilaksanakan dengan berpedoman pada Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 09/SE/M/2011 tanggal 03 Oktober 2011. (Soft Copy terlampir).
 - 2. Mulai 01 Agustus 2012 Kualifikasi dan klasifikasi Jasa Pelaksana, Perencanaan dan Pengawas Konstruksi mengacu pada Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 08 / PRT / M / 2011 tentang Pembagian Subklasifikasi dan Subkualifikasi Usaha Jasa Konstruksi. (Soft Copy terlampir).
 - 3. Untuk Jasa Pelaksana Konstruksi, ULP/Pejabat Pengadaan wajib melakukan klarifikasi keawajaran harga terhadap penawaran yang lebih kecil dari 80% HPS, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Menilai Kewajaran harga dengan melakukan penilaian atas Analisa Harga Satuan Pekerjaan untuk menjawab hal – hal sebagai berikut :
 - a.1 Apakah harga tersebut dapat memenuhi komposisi bahan (material konstruksi) untuk memperoleh suatu produk konstruksi yang memenuhi syarat teknis.
 - a.2 Apakah harga bahan (material konstruksi) yang ditawarkan sudah sesuai dengan harga pasaran pada saat penawaran dan harga tersebut dapat dibuktikan.
 - a.3 Apakah upah bagi tenaga kerja yang ditawarkan sudah sesuai dengan upah tenaga kerja yang diberlakukan pada pekerjaan konstruksi di lokasi kegiatan pada saat penawaran.
 - a.4 Apakah biaya untuk peralatan sebagaimana tercantum dalam daftar peralatan yang diberikan dalam penawaran dapat menjamin Peralatan bisa didatangkan dan beroperasi untuk menghasilkan konstruksi yang memenuhi syarat teknis.
 - b. Apabila peserta tersebut ditunjuk sebagai pemenang lelang, harus bersedia untuk menaikan Jaminan Pelaksanaan menjadi 5% (lima perseratus) dari nilai total HPS; dan
 - c. Apabila peserta yang bersangkutan tidak bersedia menaikan nilai Jaminan Pelaksanaan, maka penawarannya digugurkan dan Jaminan Penawaran disita untuk negara serta dimasukkan dalam Daftar Hitam.

- d. Tata cara Pengenenaan sanksi daftar hitam sebagaimana dimaksud pada poin c agar mengacu pada Keputusan Kepala LKPP Nomor : 7 Tahun 2011 tentang Petujuk Teknis Operasional Daftar Hitam (softcopy terlampir).
4. Pembayaran atas Jasa Penyedia Jasa Konsultan Perencana ditahan sebesar 15% (lima Belas Persen) hingga Pelaksanaan Fisik selesai dilaksanakan untuk Pengawasan Berkala.
- i. Ketentuan tentang Sertifikasi keahlian untuk anggota ULP/Panitia/Pejabat Pengadaan mengikuti Peraturan Kepala LKPP Nomor : 8 Tahun 2010 (Soft Copy terlampir).
- j. Mengingat terbatasnya jumlah Pegawai Negeri Sipil yang telah memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang jasa pemerintah di Kabupaten Ende, maka diambil kebijakan sebagai berikut :
1. SKPD yang membutuhkan bantuan tenaga untuk menjadi PPK/Panitia/Pejabat Pengadaan dapat mengajukan permohonan kepada Bupati Ende.
 2. Berdasarkan Permintaan dari Pimpinan SKPD, Bupati mengeluarkan surat penugasan PNS yang memenuhi persyaratan kepada Pimpinan SKPD yang bersangkutan untuk ditindaklanjuti.
 3. Daftar Nama PNS yang memenuhi persyaratan untuk menjadi PPK/Panitia/ Pejabat Pengadaan Tahun Anggaran 2012 adalah sebagaimana tertera pada lampiran 3.
3. Demi keberhasilan Pelaksanaan fisik di lapangan maka perlu diwujudkan dan dijaga kekompakan antara pengguna jasa, kontraktor pelaksana, Konsultan Perencana, konsultan pengawas dan petugas teknis kegiatan. Perlu menjadi perhatian setiap pengguna jasa agar mengawasi secara terus menerus keaktifan konsultan pengawas di lapangan selain untuk mempercepat dan memperlancar pelaksanaan fisik juga mencegah kecenderungan kontraktor pelaksana menggunakan bahan-bahan yang tidak sesuai dengan ketentuan spesifikasi dalam kontrak.
4. Pengguna jasa, Penyedia Jasa dan komponen lain yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan, dilarang membuat berita acara realisasi fisik pekerjaan/pengadaan yang secara riil lapangan belum selesai 100% namun dilaporkan secara fiktif telah mencapai fisik 100%.
5. Setiap Pimpinan SKPD wajib melakukan pengawasan melekat secara berjenjang, demi tercapainya efisiensi, efektifitas, ketepatan dan ketertiban pelaksanaan program/kegiatan pembangunan.
6. Untuk kepentingan penelitian pelaksanaan kontrak dan serah terima hasil pengadaan barang/jasa maka didalam Kepanitiaan Pemeriksaan harus melibatkan unsur-unsur sebagai berikut :
- a. Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Ende;
 - b. SKPD Pengelola Kegiatan;
 - c. Dinas Pekerjaan Umum (untuk pekerjaan konstruksi);
 - d. Dinas Perhubungan Kabupaten Ende (untuk pengadaan peralatan mesin).
 - e. Kantor Pengelolaan Data dan Telematika Kabupaten Ende (untuk pengadaan peralatan elektronik)
 - f. Dinas Kesehatan (untuk pengadaan peralatan kesehatan dan laboratorium)
7. Agar fungsi perencanaan dan pengawasan yang dilakukan oleh penyedia jasa dapat berjalan optimal demi tercapainya kualitas pekerjaan sesuai tuntutan spesifikasi dalam kontrak maka perlu diimbangi dengan pengalokasian biaya yang memadai.
- Khusus untuk komponen biaya perencanaan dan pengawasan Bangunan Gedung Negara, hendaknya dapat menyesuaikan dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 45/PRT/M/2007 tanggal 27 Desember 2007, dengan tetap mempertimbangkan kemampuan keuangan Daerah serta adanya kearifan lokal namun tidak melebihi ketentuan sebagaimana diuraikan dalam tabel berikut :

**PROSENTASE KOMPONEN BIAYA PEMBANGUNAN
BANGUNAN GEDUNG NEGARA KLASIFIKASI SEDERHANA**

Biaya Konstruksi Fisik (Juta Rupiah)	s.d 250	250 s.d 500	500 s.d. 1.000	1.000 s.d. 2.500	2.500 s.d. 5.000	5.000 s.d. 10.000
Komponen Kegiatan						
1	2	3	4	5	6	7
Perencanaan	7,00	7,00	5,50	4,00	3,00	2,50
Konstruksi (dalam %)		s.d. 5,50	s.d. 4,00	s.d. 3,00	s.d. 2,50	s.d. 2,00
Pengawasan Konstruksi (dalam%)	4,00	4,00 s.d. 3,00	3,00 s.d. 2,50	2,50 s.d. 2,00	2,00 s.d. 1,50	1,50 s.d. 1,25
Pengelolaan Kegiatan (dalam%)	10,00	10,00 s.d 7,50	7,50 s.d. 5,00	5,00 s.d. 2,50	2,50 s.d. 1,50	1,50 s.d. 1,00

**PROSENTASE KOMPONEN BIAYA PEMBANGUNAN
BANGUNAN GEDUNG NEGARA KLASIFIKASI TIDAK SEDERHANA**

Biaya Konstruksi Fisik (Juta Rupiah)	s.d 250	250 s.d 500	500 s.d. 1.000	1.000 s.d. 2.500	2.500 s.d. 5.000	5.000 s.d. 10.000	10.000 s.d. 25.000	25.000 s.d. 50.000	50.000 s.d. 100.000
Komponen Kegiatan									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Perencanaan		9,00	7,55	6,35	5,37	4,55	3,92	3,42	3,02
Konstruksi (dalam %)	9,00	s.d. 7,55	s.d. 6,35	s.d. 5,37	s.d. 4,55	s.d. 3,92	s.d. 3,42	s.d. 3,02	s.d. 2,72
Mnsjemen Konstruksi (dalam %) atau Pengawasan Konstruksi (dalam%)	7,25	7,25 s.d. 6,20	6,20 s.d. 5,25	5,25 s.d. 4,50	4,50 s.d. 3,80	3,80 s.d. 3,25	3,25 s.d. 2,80	2,80 s.d. 2,48	2,48 s.d. 2,19
	6,00	6,00 s.d. 5,20	5,20 s.d. 4,45	4,45 s.d. 3,80	3,80 s.d. 3,20	3,20 s.d. 2,70	2,70 s.d. 2,30	2,30 s.d. 2,00	2,00 s.d. 1,78
Pengelolaan Kegiatan (dalam%)	16,00	16,00 s.d 11,25	11,25 s.d. 7,75	7,75 s.d. 5,10	5,10 s.d. 3,28	3,28 s.d. 2,15	2,15 s.d. 1,42	1,42 s.d. 0,93	0,93 s.d. 0,58

XI. PENUTUP

Demikian Petunjuk Teknis Pelaksanaan ini dibuat untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Hal-hal yang belum di atur dalam peraturan Bupati ini, akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati atau Surat Edaran Bupati.



BUPATI ENDE,

DON BOSCO M. WANGGE

SCHEDULE PELAKSANAAN APBD KABUPATEN ENDE (BELANJA LANGSUNG)
TAHUN ANGGARAN 2012

No	KEGIATAN	TAHUN 2012												K E T
		Jan			Februari			Maret			April			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1	Penyusunan, Verifikasi dan Pengesahan DPA-SKPD													
2	Penyusunan Rencana Umum Pengadaan (RUP)													
3	Pengumuman Rencana Umum Pengadaan (RUP) oleh Pengguna Anggaran													
4	Ka-SKPD menunjuk dan menetapkan PPTK-SKPD (PPKontn)													
5	PPKontn menyusun TOR untuk Konsultan Perenc. & Pengawas khusus untuk kegiatan Fisik Konstruksi													
6	Permohonan Nama Panitia Lelang ke Bupati, jika kekurangan SDM yang memenuhi syarat pada SKPD yang bersangkutan													
7	Ka-SKPD menunjuk dan menetapkan Panitia/ Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa													
8	Ka-SKPD menunjuk dan menetapkan Tim Pelaksana Swakelola													
9	Proses pengadaan jasa konsultan													
10	Kegiatan perencanaan/ SID oleh Konsultan Perencana													
11	Proses pengadaan jasa konstruksi (Tender)													
12	Pelaksanaan pekerjaan oleh kontraktor pelaksana													
13	Proses Pengadaan Barang & Jasa Lainnya													
14	Pelaksanaan Pekerjaan Pengadaan Barang & Jasa Lainnya													
15	Pelaksanaan kegiatan Swakelola oleh Tim Pelaksana Swakelola													
APBD-Perubahan														
16	Proses pengadaan jasa konsultan dari APBD-P													
17	Kegiatan perencanaan/ SID oleh Konsultan Perencana (APBD-P)													
18	Proses pengadaan jasa konstruksi/Tender (APBD-P).													
19	Pelaksanaan pekerjaan oleh kontraktor pelaksana (APBD-P)													
20	Penyajian DPA-L untuk kegiatan yang belum selesai TA. 2012													
21	Proses Pengadaan Barang & Jasa Lainnya (APBD-P)													
22	Proses Pelaksanaan Pekerjaan Barang & Jasa Lainnya (APBD-P)													

Keterangan :

* Durasi waktu untuk masing-masing tahapan kegiatan artinya seluruh kegiatan tersebut sudah selesai seluruhnya pada akhir waktu PPKontn = Pejabat Pembuat Komitmen (sesuai Perpres No. 54 Tahun 2010)

NIP

FORMULIR B2

B. JENIS PEKERJAAN : JASA KONSTRUKSI

[illegible]

Ende,
.....

Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan

NIP

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PEKERJAAN : (Pengadaan pekerjaan swakelola).....

1. LATAR BELAKANG

Gambaran umum singkat tentang pekerjaan swakelola yang akan dilaksanakan, permasalahan yang dihadapi terkait dengan kebutuhan pekerjaan swakelola

2. MAKSUD DAN TUJUAN

- a. Maksud
Maksud dari pengadaan pekerjaan swakelola
- b. Tujuan
Tujuan dari pengadaan pekerjaan swakelola

3. TARGET/SASARAN

Target/ sasaran yang ingin dicapai dalam pengadaan pekerjaan swakelola

4. NAMA ORGANISASI PENGADAAN BARANG/JASA

Nama organisasi yang melaksanakan pengadaan pekerjaan swakelola

5. SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA

- a. Sumber dana yang diperlukan untuk membiayai pengadaan pekerjaan swakelola
- b. Total perkiraan biaya yang diperlukan

6. RUANG LINGKUP, LOKASI PEKERJAAN, FASILITAS PENUNJANG

- a. Ruang lingkup/batasan lingkup pengadaan pekerjaan swakelola
- b. Lokasi pekerjaan swakelola yang akan dilaksanakan.....
- c. Fasilitas penunjang yang disediakan oleh PA/KPA/PPK (apabila diperlukan)

7. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN

Jangka waktu pelaksanaan pengadaan pekerjaan swakelolahar/bulan, terhitung sejaktermasuk waktu yang diperlukan untuk pemeliharaan pekerjaan swakelola (apabila diperlukan).

8. TENAGA KERJA DAN/ ATAU TENAGA AHLI PERSEORANGAN

Tenaga kerja upah borongan dan/ atau tenaga ahli perseorangan yang diperlukan untuk melaksanakan pengadaan pekerjaan swakelola (apabila diperlukan)

9. BAHAN/MATERIAL DAN PERALATAN

Bahan/material dan peralatan yang diperlukan untuk melaksanakan pengadaan pekerjaan swakelola (apabila diperlukan)

10 KELUARAN/PRODUK YANG DIHASILKAN

Keluaran/produk yang dihasilkan dari pelaksanaan pengadaan pekerjaan swakelola :

11 SPESIFIKASI TEKNIK PEKERJAAN KONSTRUKSI

- Spesifikasi teknis pekerjaan konstruksi , meliputi :
- Ketentuan penggunaan bahan/material yang diperlukan;
 - Ketentuan penggunaan peralatan yang diperlukan ;
 - Ketentuan penggunaan tenaga kerja (apabila diperlukan);
 - Metode kerja/ prosedur pelaksanaan pekerjaan;
 - Ketentuan gambar kerja (apabila diperlukan);
 - Ketentuan perhitungan prestasi pekerjaan;
 - Ketentuan pembuatan laporan dan dokumentasi;
 - Ketentuan mengenai penerapan manajemen K3 konstruksi (Keselamatan dan kesehatan kerja)
 - Dll yang diperlukan

Ende, 2012

Badan/Dinas/Kantor/Satuan Kerja
PENGUNA ANGGARAN/KUASA PENGUNA ANGGARAN

.....
NIP.

NASKAH KESEPAKATAN KERJASAMA SWAKELOLA

antara

dengan

Nomor :

Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun Dua Ribu, bertempat di, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Alamat :

Jabatan :

berdasarkan Surat Keputusan..... (selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA) bertindak untuk dan atas nama

Nama :

Alamat :

Jabatan :

berdasarkan Surat Keputusan..... (selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA) bertindak untuk dan atas nama

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama menyatakan sepakat dan setuju untuk membuat Naskah Kesepakatan Kerjasama dengan ketentuan sebagai berikut :

TUJUAN KERJASAMA

Pasal 1

Naskah Kesepakatan Kerjasama bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing pihak sesuai kewenangan yang ada pada, sebagai lembaga pemerintah/ pendidikan tinggi negeri.

RUANG LINGKUP KERJASAMA

Pasal 2

Naskah Kesepakatan Kerjasama sebagaimana dimaksudkan dalam pasal 1 (satu) di atas mencakup kegiatan swakelola

PELAKSANAAN KEGIATAN

Pasal 3

Kesepakatan Kerjasama ini akan ditindaklanjuti dan diatur dalam surat perjanjian tersendiri yang dibuat oleh PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA atau oleh pejabat yang ditunjuk dan diberi wewenang oleh kedua pihak untuk melaksanakan hal tersebut.

PEMBAYARAN

Pasal 4

Pembayaran yang timbul sebagai akibat dari kegiatan Naskah Kesepakatan Kerjasama ini akan diatur dan dituangkan dalam Perjanjian Pelaksanaan Kerjasama yang akan disusun lebih lanjut dan ditandatangani oleh pejabat yang ditunjuk / ditugaskan oleh masing-masing pihak.

JANGKA WAKTU

Pasal 5

Naskah Kesepakatan Kerjasama ini berlaku untuk jangka waktu tertentu sejak ditandatangani sampai dengan dan dapat diperpanjang, diubah maupun diakhiri atas persetujuan kedua belah pihak.

PENUTUP

Pasal 6

1. Naskah Kesepakatan Kerjasama ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) asli masing-masing bermaterai cukup serta mempunyai kekuatan hukum yang sama setelah ditandatangani oleh kedua pihak dan dibubuhi cap lembaga masing-masing.
2. Hal-hal yang belum diatur dalam Naskah Kesepakatan Kerjasama ini akan diatur kemudian atas persetujuan kedua pihak.
3. Naskah Kesepakatan Kerjasama ini mulai berlaku sejak ditandatangani dengan ketentuan bahwa segala sesuatunya akan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan.

PIHAK KEDUA,

PIHAK KEDUA,

NIP

NIP

Lampiran F. Format Laporan Bulanan Pelaksanaan Program dan Kegiatan

LAPORAN BULANAN PELAKSANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN

APBD KABUPATEN ENDE TAHUN ANGGARAN 2011

SKPD :

KEADAAN BULAN :

Formulir F1

No	Program, Kegiatan dan Belanja	Anggaran (Rp)	Sumber Dana	Lokasi Kegiatan	Target s/d Bulan ini (%)		Realisasi Dana s/d bulan ini		Sisa Anggaran (Rp)	Realisasi Fisik (%)
					Fisik	Keuangan	Rp.	%		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

PERMASALAHAN DAN UPAYA YANG DILAKUKAN

No	Kegiatan	Permasalahan	Upaya yang dilakukan	Pihak yang diharapkan dapat membantu penyelesaian masalah
1	2	3	4	5

Ende,
Pengguna Anggaran SKPD

(.....)

KEGIATAN PENGADAAN BARANG/JASA YANG DILAKSANAKAN OLEH PIHAK KETIGA DAN SWAKELOLA TA. 2011
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (SKPD)
KEADAAN BULAN

No	Paket Kegiatan/Pekerjaan	Jumlah Dana (Rp)	Nilai Kontrak (Rp)	Sisa Tender (Rp)	Kontraktor Pelaksana	Klasifikasi & Kualifikasi Perusahaan	Jangka waktu pelaksanaan	Metode Pengadaan	Kontrak		Realisasi Dana (Rp)	% Realisasi	
									No/Tgl	Tgl mulai & berakhirnya pelaksanaan		Keuangan	Fisik
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Total													

Ende,
Pengguna Anggaran SKPD

(.....)

Lampiran F. Format Laporan Bulanan Pelaksanaan Program dan Kegiatan

Formulir F4

PERMASALAHAN DAN UPAYA YANG DILAKUKAN

No	Kegiatan	Permasalahan	Upaya yang dilakukan	Plhak yang diharapkan dapat membantu penyelesaian masalah
1	2	3	4	5

Ende,
Pengguna Anggaran SKPD

(.....)

PENJELASAN PENGISIAN FORMULIR

Formulir C	:	Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
Kolom 1	:	Diisi nomor urut paket barang/jasa
Kolom 2	:	Diisi nama paket barang/jasa termasuk yang diadakan untuk mendukung kegiatan swakelola, kecuali komponen gaji dan upah. Contoh rincian komponen: pengadaan ATK, pengadaan computer supplies, dan lainnya.
Kolom 3	:	Diisi cara pengadaan sub output dari kegiatan melalui swakelola (SW) atau penyedia barang/jasa (PB).
Kolom 4	:	Diisi volume satuan komponen kegiatan, misalnya: jumlah paket, jumlah unit dan lain-lain.
Kolom 5	:	Diisi lokasi pekerjaan tersebut dengan menyebutkan nama Kecamatan
Kolom 6	:	Diisi perkiraan biaya berdasarkan pagu anggaran
Kolom 7	:	Diisi sumber pendanaan pekerjaan, misalnya: rupiah murni (APBN/APBD), Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN).
Kolom 8	:	Diisi perkiraan waktu mulai pelaksanaan pengadaan dengan menyebutkan bulan dan tahun
Kolom 9	:	Diisi lamanya waktu pelaksanaan kegiatan sesuai dengan Kerangka Acuan Kerja (KAK).
Kolom 10	:	Diisi keterangan dari paket pekerjaan (diisi jika ada hal penting yang belum disebutkan di kolom sebelumnya), misalnya Dekonsentrasi, Tugas Perbantuan

Formulir F1	:	Laporan bulanan pelaksanaan program dan kegiatan APBD Kabupaten Ende T.A. 2011
Kolom 1	:	Diisi nomor urut program dan kegiatan (belanja langsung) berdasarkan DPA-SKPD 2.2.1
Kolom 2	:	Diisi nama program, kegiatan dan belanja yang dirinci menurut jenis belanja langsung pada DPA-SKPD 2.2.1.
Kolom 3	:	Diisi jumlah anggaran (alokasi dana) untuk masing-masing kegiatan sesuai dengan dana yang tercantum dalam DPA
Kolom 4	:	Diisi sumber dana DAU/DAK/PAD/DLL untuk masing-masing kegiatan sesuai dengan dana yang tercantum dalam DPA
Kolom 5	:	Diisi lokasi dimana kegiatan tersebut dilaksanakan
Kolom 6,7	:	Diisi prosentase target fisik dan keuangan penyerapan anggaran kumulatif sampai dengan bulan laporan
Kolom 8	:	Diisi realisasi penyerapan anggaran kumulatif sampai dengan bulan laporan
Kolom 9	:	Diisi prosentase realisasi penyerapan anggaran kumulatif sampai dengan bulan laporan
Kolom 10	:	Diisi sisa anggaran sebagai selisih dari jumlah dan realisasi dana
Kolom 11	:	Diisi prosentase fisik sesuai kondisi riil kegiatan tersebut sampai dengan bulan laporan
Baris Total	:	<p>Realisasi total kegiatan dihitung dengan cara tertimbang</p> <p>Perhatian 1 : Realisasi dan rupiah murni yang dilaporkan adalah realisasi berdasarkan SPJ</p> <p>Perhatian 2 : Cara perhitungan prosentase tertimbang :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tetapkan dahulu prosentase bobot dari setiap kegiatan masing-masing dengan cara sebagai berikut : $\frac{\text{Dana Kegiatan}}{\text{Dana Program}} \times 100\% = \dots \% \text{ bobot kegiatan}$

		<p>2. Prosentase bobot kegiatan yang bersangkutan x, prosentase kegiatan ,masing-masing kegiatan = prosentase trtimbang dari setiap kegiatan.</p> <p>3. Prosentase tertimbang target/realisasi fisik kegiatan adalah jumlah prosentase target/realisasi tertimbang dari semua kegiatan.</p>
Formulir F2 dan F4	:	Permasalahan dan upaya yang dilakukan
Kolom 1	:	Diisi nomor urut untuk masing-masing kegiatan
Kolom 2	:	Diisi dengan kegitan yang menghadapi kendala dalam pelaksanaannya
Kolom 3	:	Diidi dengan kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan kegiatan, kendala yang dikemukakan merupakan kondisi yang dihadapi kegiatan dalam pelaksanaannya sehingga dapat menghambat pencapaian sasaran kinerja yang telah direncanakan.
Kolom 4	:	Diisi dedngan tindak lanjut yang sudah dilakukan atau tindak lanjut yang diperlukan
Kolom 5	:	Diisi dengan Pejabat/SKPD terkait yang diharapkan dapat membantu penyelesaian masalah
Formulir F3	:	Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan oleh Pihak Ketiga dan Swakelola
Kolom 1	:	Diisi nomor urut kegiatan
Kolom 2	:	Diisi nama kegiatan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan oleh pihak ketiga dan swakelola
Kolom 3	:	Diisi jumlah anggaran masing-masing kegiatan (alokasi dana) sesuai dengan dana yang tercantum dalam DPA
Kolom 4	:	Diisi metode pengadaan yang dilakukan dalam pengadaan barang/jasa oleh pihak ketiga dan swakelola
Kolom 5	:	Diisi nilai kontrak yang dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa dari pagu anggaran yang ditetapkan sesuai DPA
Kolom 6	:	Diisi sisa anggaran pelaksanaan pengadaan barang/jasa dari pagu anggaran yang ditetapkan dalam DPA
Kolom 7	:	Diisi nama penyedia barang/jasa oleh pihak ketiga dan swakelola
Kolom 8	:	Diisi klasifikasi dan kualifikasi penyedia barang/jasa
Kolom 9	:	Diisi jangka waktu pelaksanaan pengadaan barang/jasa oleh pihak ketiga dan swakelola
Kolom 10	:	Diisi nomor dan tanggal kontrak pelaksanaan pengadaan barang/jasa oleh pihak ketiga dan swakelola
Kolom 11	:	Diisi tanggal mulai dan tanggal berakhirnya pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan oleh pihak ketiga dan swakelola
Kolom 12	:	Diisi realisasi penyerapan dana yang sudah dipertanggungjawabkan (SPJ) sampai dengan keadaan bulan laporan
Kolom 13	:	Diisi prosentase keuangan realisasi penyerapan dana yang sudah dipertanggungjawabkan (SPJ) sampai dengan keadaan bulan laporan
Kolom 14	:	Diisi prosesntase fisik realisasi riil pelaksanaan sampai dengan keadaan bulan laporan