



PETUNJUK TEKNIS PENGADAAN BARANG DAN JASA DI TINGKAT MASYARAKAT PROGRAM PAMSIMAS



KATA PENGANTAR

Air sebagai kebutuhan utama kehidupan, seharusnya dapat terpenuhi secara kualitas, kuantitas, terjangkau, dan kontinu. Namun masih banyak masyarakat Indonesia yang belum mendapatkan air bersih yang layak, terutama masyarakat berpenghasilan rendah di perdesaan dan pinggiran kota. Program Pamsimas adalah salah satu program andalan Pemerintah di dalam penyediaan air bersih dan sanitasi bagi masyarakat perdesaan dan pinggiran kota melalui pendekatan berbasis masyarakat.

Sejak 2008 program Pamsimas dilaksanakan, dampaknya positif bagi masyarakat desa yang tersebar disekitar 6800 desa/kelurahan. Sebagai program stimulan dengan pendekatan berbasis masyarakat, program Pamsimas menempatkan masyarakat sebagai pelaku utama dan sekaligus sebagai penanggungjawab pelaksanaan kegiatan. Untuk membantu penyelenggaraan program agar dapat berjalan efektif dan dapat dipertanggungjawabkan, maka diperlukan pedoman dan petunjuk teknis.

Buku Petunjuk Teknis Pengadaan Barang dan Jasa Tingkat Masyarakat edisi 2013 ini telah disempurnakan sesuai dengan konsep dan pendekatan pelaksanaan Program Pamsimas II, dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari buku Pedoman Umum Pengelolaan Program dan buku Petunjuk Teknis Program Pamsimas lainnya.

Manfaat yang dapat dipetik dari buku Petunjuk Teknis ini, antara lain:

- Sebagai acuan bagi Organisasi Masyarakat dalam merencanakan, melaksanakan dan memantau pelaksanaan kegiatan khususnya pelaksanaan pengadaan barang dan jasa di tingkat masyarakat
- Memberikan panduan bagi Pemangku Program dalam merencanakan pengelolaan program dengan memastikan kebijakan, dan mengendalikan program termasuk penilaian kinerja pelaksanaan proses pengadaan barang/jasa di tingkat masyarakat
- Memberikan panduan bagi Konsultan Pelaksana dalam pengendalian mutu pelaksanaan pengadaan barang dan jasa di tingkat masyarakat, dan dalam memantau, evaluasi kemajuan program terkait dengan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di tingkat masyarakat
- Memberikan panduan bagi Tim Fasilitator Masyarakat dalam pendampingan/memfasilitasi masyarakat dan para pemangku kepentingan di desa/kelurahan untuk menyusun rencana kerja pelaksanaan kegiatan khususnya pelaksanaan pengadaan barang dan jasa di tingkat masyarakat
- Memberikan panduan bagi Pemerintah Kota/Kabupaten dan Desa dalam memastikan kebijakan pengadaan barang/jasa di tingkat masyarakat program Pamsimas dilaksanakan sesuai dengan petunjuk teknis.
- Memahami secara menyeluruh segala bentuk pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan khususnya kegiatan pengadaan barang dan jasa di tingkat masyarakat
- Memastikan semua pelaporan dan pertanggungjawaban khususnya pelaksanaan kegiatan pengadaan barang dan jasa di tingkat masyarakat dapat dibuat oleh masyarakat dengan memuat informasi yang benar

Dengan demikian diharapkan seluruh komponen program Pamsimas dapat berjalan dengan baik, masyarakat dapat menikmati air bersih dan sanitasi yang layak sepanjang massa dalam pengelolaan yang berkelanjutan.

Jakarta, Juli 2013

Direktur Pengembangan Air Minum

Ir. Danny Sutjiono 110021833

DAFTAR ISI

			Hal
KATA F	PENGA	ANTAR	i
DAFTA	R ISI		ii
DAFTA	R TAE	3EL	iii
DAFTA	R SIN	GKATAN	iv
BAB 1.	PEN	DAHULUAN	1
	1.1	Tujuan	1
	1.2	Pengertian	1
	1.3	Dasar Hukum Dan Referensi Utama	1
	1.4	Prinsip Dasar Pengadaan	2
	1.5	Pengguna Petunjuk Teknis	2
BAB 2.	PEM	IBENTUKAN TIM PENGADAAN	4
	2.1	Ketentuan Umum	
	2.2	Tugas Dan Tanggung Jawab Tim Pengadaan	
	2.3	Prosedur Pembentukan Tim Pengadaan	6
BAB 3.	LAN	GKAH PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA	7
	3.1	Ketentuan Umum	7
	3.2	Mekanisme Kontrol Harga Satuan Material/Barang/Jasa	8
	3.3	Pemaketan	9
	3.4	Kriteria Pemilihan Metode Pengadaan	
	3.5	Langkah Langkah Proses Pengadaan Barang/Jasa	
		3.5.1 Metode Partisipasi Masyarakat	
		3.5.2 Metode Survey Harga	
		3.5.3 Metode Pemilihan Langsung	
		3.5.4 Metode Penunjukan Langsung	18
BAB 4.	PEN'	YUSUNAN KONTRAK	20
	4.1	Ketentuan Umum	20
	4.2	Syarat-Syarat Pembayaran	20
	4.3	Uang Muka	21
BAB 5.	PEL	APORAN	22
	5.1	Aplikasi Data SIM Pengadaan Barang Dan Jasa	22

DAFTAR TABEL

	Hal
Tabel 1.1 Pengguna dan Manfaat Penggunaan Petunjuk Teknis	2
Tabel 2.1 Langkah Pembentukan Tim Pengadaan	6
Tabel 3.1 Metode Pengadaan Barang/Jasa di Tingkat Masyarakat	12
Tabel 3.2 Prosedur Pengadaan Barang/Jasa dengan Metode Partisipasi Masyarakat	13
Tabel 3.3 Prosedur Pengadaan Barang dengan Metode Survey Harga	14
Tabel 3.4 Prosedur Pengadaaan Barang/Jasa dengan Metode Pemilihan Langsung (Shopping)	15
Tabel 3.5 Bagan Alir Tahapan Pengadaan Barang/Jasa dengan Metode Pemilihan Langsung (Shopping)	17
Tabel 3.6 Bagan Alir Tahapan Pengadaan Barang/Jasa dengan Metode Penunjukan Langsung	19

DAFTAR SINGKATAN

APBN : Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara

BLM : Bantuan Langsung Masyarakat

BOP : Biaya Operasional Proyek

BPSPAMS : Badan Pengelola Sistem Penyediaan Air Minum dan Sanitasi

CD : Community Development

CMAC : Central Management Advisory Consultant

CPIU : Central Project Implementation Unit
CPMU : Central Project Management Unit

DPMU : District Project Management Unit

DMS : District Management Services / Koordinator Kabupaten

DCC/TKK : District Coordination Committee / Tim Koord Kab/Kota

DIPA : Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran

FA : Financing Agreement

FK : Fasilitator Keberlanjutan

FGD : Focused Group Discussion / Diskusi Kelompok Terarah

GIP : Galvanis Iron Pipe

HDPE : Height Density Polythylene

IDA : International Development Association

KKM : Kelompok Keswadayaan Masyarakat

NPWP : Nomor Pokok Wajib Pajak

PAMSIMAS : Penyediaan Air Minum dan Sanitasi Berbasis Masyarakat

PCC/TKP: Provincial Coordination Committee/Tim Koord, Provinsi

PHLN : Pinjaman/ Hibah Luar Negeri

PMS : Provincial Management Services / Quality Assurance Province

PMC : Process Management Consultant

PPK : Pejabat Pembuat Komitmen

PPM : Pengelolaan Pengaduan Masyarakat

PPN : Pajak Pertambahan Nilai

PPMU : Provincial Project Management Unit

PVC : Polyvinil Cloride

PU : Pekerjaan Umum

PO : Purchase Order / Pesanan Pembelian

ROMS : Regional Oversigght Management Services

RAB : Rencana Anggaran Biaya

RKM/CAP : Rencana Kerja Masyarakat / Community Action Plan

RPJM : Rencana Pembangunan Jangka Menengah

Satker : Satuan Kerja

SIM : Sistem Informasi Manajemen

SNI : Standar Nasional Indonesia

SIUP : Surat Izin Usaha Perdagangan

SPK : Surat Perjanjian Kerja

SKPD : Satuan Kerja Pemerintah Daerah

TFM : Tim Fasilitator Masyarakat

TKKc : Tim Koordinasi Kecamatan

UKT-Kes : Unit Kerja Teknis Kesehatan

UKT-SAMS : Unit Kerja TekniS Air Minum dan Sanitasi

UPK : Unit Pengelola Keuangan

UPM : Unit Pengaduan Masyarakat

WSS : Water Supply Specialist

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 TUJUAN

Penyusunan buku Petunjuk Teknis Pengadaan Barang/Jasa di Tingkat Masyarakat bertujuan untuk menyediakan panduan bagi seluruh pelaku Pamsimas dalam melakukan perencanaan, pelaksanaan, dan pemantauan kegiatan agar sesuai dengan persyaratan dan peraturan perundangan yang berlaku di Indonesia terkait proses pengadaan barang/jasa di tingkat masyarakat.

1.2 PENGERTIAN

Pengadaan adalah proses untuk memperoleh barang dan jasa berupa pengalihan dari pihak ketiga atau dari pihak yang mengadakan. Proses pengalihan ini melalui proses yang diatur sedemikian rupa sehingga barang dan jasa tersebut diperoleh dengan kualitas yang tepat dan harga yang termurah.

Pengadaan barang/jasa dalam program Pamsimas dilakukan dalam rangka pelaksanaan kegiatan; pembangunan sarana air minum dan sanitasi, promkes, dan pengadaan bahan/alat sosialisasi — promosi — advokasi — dan pelatihan di masyarakat yang spesifik seperti pencetakan leaflet, poster, booklet, dan yang sejenis lainnya di masyarakat.

Tata cara pengadaan di tingkat masyarakat adalah tata cara pengadaan sederhana berbasis masyarakat, yaitu BLM adalah uang bersama milik seluruh warga masyarakat yang harus dimanfaatkan sebesar-besarnya untuk kepentingan bersama masyarakat, serta keputusan diambil berdasarkan keputusan masyarakat bukan pihak lain.

1.3 DASAR HUKUM DAN REFERENSI UTAMA

- The *Loan Agreement IBRD Credit No. 8259-ID;* ditandatangani pada tanggal 11 Juni 2013; dan berlaku sampai dengan 31 Desember 2016.
- Peppres Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah, termasuk perubahannya yang diatur dalam Peppres Nomor 70 Tahun 2012.
- **Guidelines Word Bank;** Procurement under IBRD Loans and IDA Credit, January, 2011.
- **Buku Pedoman Umum**; Pedoman Umum Pengelolaan Program Pamsimas, edisi 2013 dan Pedoman Pelaksanaan Program di Tingkat Masyarakat, edisi 2013.

1.4 PRINSIP DASAR PENGADAAN

- Terbuka: dokumentasi yang tertulis lengkap memungkinkan semua pihak terutama warga masyarakat untuk mengetahui proses pengadaan secara rinci dan lintas waktu serta dapat diikuti oleh semua pemasok/penyedia jasa
- Dapat dipertanggungjawabkan: proses pengadaan dilakukan mengacu pada kaidah yang berlaku (petunjuk teknispengadaan barang/jasa tingkat masyarakat)
- Adil: pelaku pengadaan memberikan kesempatan yang setara kepada pemasok/penyedia jasa.
- Efisien: dilakukan perbandingan harga untuk mendapatkan harga yang terbaik. Menjamin pelaksanaan pekerjaan yang efisien, sehingga dapat dimungkinkan adanya tambahan modal untuk perluasan pekerjaan
- Memenuhi kualifikasi: dilakukan seleksi berdasarkan kualitas barang dan jasa yang ditawarkan, sehingga diharapkan pemasok dan penyedia jasa dapat memberikan kualitas barang yang bagus, alat yang tepat-guna, dan layanan jasa yang handal.

1.5 PENGGUNA PETUNJUK TEKNIS

Secara khusus Petunjuk Teknis ini diperuntukkan bagi Masyarakat (KKM dan Tim pengadaan), serta Fasilitator Masyarakat. Secara umum pengguna dan manfaat penggunaan masing-masing dapat dilihat pada Tabel 1.1 dibawah ini :

Tabel 1.1 Pengguna dan Manfaat Penggunaan Petunjuk Teknis

Pengguna	Manfaat
Organisasi masyarakat (KKM, Satlak Pamsimas, Tim Pengadaan, dsb)	 Memahami arti penting pengadaan barang/jasa di tingkat masyarakat Acuan untuk merencanakan, melaksanakan dan memantau pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa di tingkat masyarakat
Pemangku Program (CPMU, PPMU dan DPMU, TKK, TKKc)	 Memahami secara menyeluruh konsep dan aturan main Pengadaan Barang/Jasa di Tingkat masyarakat dalam program Pamsimas Merencanakan pengelolaan program dengan memastikan kebijakan
	pengadaan barang/jasa di tingkat masyarakat Mengendalikan program termasuk penilaian kinerja pelaksanaan proses pengadaan barang/jasa di tingkat masyarakat
Konsultan Pelaksana (CMAC) dan ROMS (PMAS dan DMS)	Panduan kerja pengendalian mutu pelaksanaan pengadaan barang/jasa di tingkat masyarakat
	Memantau dan evaluasi kemajuan program terkait dengan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di tingkat masyarakat
Tim Fasilitator Masyarakat	Memfasilitasi masyarakat untuk menyusun rencana kerja pelaksanaan kegiatan khususnya pelaksanaan pengadaan barang/jasa di tingkat masyarakat
	Panduan kerja pendampingan masyarakat dan para pemangku kepentingan di desa/kelurahan terkait pengadaan barang/jasa di tingkat masyarakat

Pengguna	Manfaat
Pemerintah (Kota/Kabupaten, Desa)	Memahami secara menyeluruh konsep pengadaan barang/jasa di tingkat masyarakat dalam program Pamsimas
	 Memastikan kebijakan pengadaan barang/jasa di tingkat masyarakat program Pamsimas dilakukan sesuai dengan petunjuk teknis.
Pelaku program Pamsimas	Pengadaan Barang/Jasa pada desa Optimalisasi, desa Perluasan (Baru) dan desa Pengembangan dalam meenggunakan petunjuk teknis ini

BAB 2. PEMBENTUKAN TIM PENGADAAN

2.1 KETENTUAN UMUM

- Pembentukan tim pengadaan dapat dilaksanakan paralel dengan penyusunan RKM. Sedangkan proses pengadaan dimulai tepat setelah RKM disetujui oleh tim verifikasi.
- Orang yang duduk dalam tim pengadaan adalah anggota masyarakat yang mempunyai integritas, jujur dan tidak mempunyai kepentingan pribadi.
- Tim Pengadaan adalah masyarakat diluar keanggotaan Satlak Pamsimas, KKM dan Kader AMPL.
- Untuk memudahkan pengambilan keputusan, jumlah anggota Tim Pengadaan harus ganjil, antara 3 – 5 orang yang terdiri atas laki-laki dan perempuan yang jumlah salah satu gendernya tidak boleh kurang dari 30 persen.
- Anggota Tim Pengadaan minimal harus mampu membaca, menulis dan berhitung
- Anggota Tim Pengadaan harus mempunyai pengetahuan teknis minimal tentang pekerjaan
- Koordinator Kabupaten/Fasilitator, Personil Satker PIP Kab. Kota dan SKPD Kabupaten dan jajarannya tidak diperbolehkan menjadi anggota Tim Pengadaan ataupun campur tangan dalam pengambilan keputusan pengadaan barang/jasa yang dapat mengganggu terlaksananya pengadaan barang/jasa yang sesuai dengan prinsip-prinsip dasar pengadaan.
- Apabila terbukti ada campur tangan pihak diluar Tim Pengadaan, maka pengadaan barang/jasa dapat dibatalkan.

2.2 TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB TIM PENGADAAN

- Memutakhirkan rencana pengadaan yang tercantum dalam RKM dengan melakukan pengecekan harga di minimal 3 toko/pemasok (Form PT-2.6-02, Form PT-2.6-03, Form PT-2.6-04, Form PT-2.6-06).
- Menyiapkan dan menyepakati daftar barang/jasa dan pekerjaan yang akan diadakan dan sekaligus menyiapkan spesifikasi teknisnya (Form PT-2.6-10)

- Melakukan pertemuan dengan warga masyarakat untuk mensosialisasikan rencana pengadaan barang/jasa. Dalam pertemuan ini, Tim Pengadaan membuka kesempatan apabila ada masyarakat yang ingin menyumbangkan barang dan jasa secara sukarela untuk kegiatan Pamsimas. Setelah itu, masyarakat diberikan kesempatan untuk pengadaan barang/jasa dengan ketentuan sebagai berikut:
 - Penyediaaan barang: apabila masyarakat dapat menyediakan barang dengan kualitas yang bagus dan dengan harga minimal 50% dibawah harga RAB, maka masyarakat tersebut diberikan kesempatan terlebih dahulu.
 - Penyediaan jasa: apabila masyarakat dapat menyediakan tenaga kerja (padat karya) serta menyediakan jasa terampil (mis: penggalian sumur bor) dengan harga minimal 80 % dari harga pasar, maka masyarakat tersebut diberikan kesempatan terlebih dahulu.
 - Masyarakat yang bersedia untuk melakukan pengadaan dengan harga khusus tersebut, akan menandatangani surat perjanjian (modifikasi terhadap Form PT-2.6-07)
- Membuat rencana pemaketan berdasarkan (Jenis barang/jasa dan ketersediaan penyedia barang/jasa) dan jadwal rencana pelaksanaan pengadaan (Form PT-2.6-05)
- Memasang pengumuman di tempat strategis dalam lingkup desa (kantor desa, poskamling, tempat ibadah, sekretariat KKM, dan lain-lain) untuk pengadaan dan/atau mengirimkan surat permintaan penawaran kepada pemasok/penyedia jasa untuk melakukan pengadaan
- Menyiapkan daftar toko/pemasok/penyedia jasa/kontraktor yang akan diundang mengikuti proses pengadaan yang jumlahnya cukup untuk menjamin adanya kompetisi minimal 3 (tiga) toko/pemasok/penyedia jasa.
- Menyiapkan dan mengirimkan Surat Permintaan Penawaran untuk Toko/Pemasok/Penyedia Jasa yang akan diundang (Form PT-2.6-08 atau Form. PT-2.6-09)
- Menerima surat penawaran, mengevaluasi dan menetapkan calon pemenang pengadaan yang dilakukan dalam rapat pertanggungjawaban kepada masyarakat yang dihadiri oleh unsur tokoh masyarakat, seluruh anggota Satlak Pamsimas, wakil KKM, Kader AMPL, Kepala Desa/Lurah dan Fasilitator.

2.3 PROSEDUR PEMBENTUKAN TIM PENGADAAN

Tabel 2.1 Langkah Pembentukan Tim Pengadaan

Langkah-langkah	Uraian	Hasil	Pelaku
Penetapan kriteria calon anggota tim pengadaan	Satlak Pamsimas, KKM menetapkan kriteria calon anggota tim pengadaan	Kriteria yang jelas untuk calon anggota tim pengadaan, seperti diuraikan dalam ketentuan umum	Satlak Pamsimas
Rapat pembentukan tim pengadaan	KKM melakukan rapat untuk pembentukan tim pengadaan	Tim pengadaan terbentuk	Seluruh anggota KKM
Penyusunan berita acara pembentukan tim pengadaan	KKM membuat Berita Acara pembentukan tim pengadaan	Berita acara pembentukan tim pengadaan (Buku Kumpulan Format: Form PT-2.6-01)	Satlak Pamsimas

BAB 3. LANGKAH PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

3.1 KETENTUAN UMUM

- Persyaratan khusus untuk pemasok barang atau penyedia jasa/kontraktor pada program PAMSIMAS untuk pengadaan barang/jasa di tingkat masyarakat adalah:
 - a) Memiliki Surat Izin Usaha yang masih berlaku, seperti SIUP (Surat Izin Usaha Perdagangan) untuk penyedia barang, serta surat Ijin yang sesuai untuk penyedia jasa seperti ijin pelaksanaan pengeboran, penyelidikan geolistrik, dan instalasi listrik.
 - b) Toko/Pemasok untuk pipa (PVC, GIP, HDPE, dan lain-lain) harus sesuai dengan SNI dari jenis pipa tersebut baik untuk pipa maupun asesoriesnya. Toko/pemasok tersebut menjamin bahwa pipa yang disuplai sudah sesuai SNI dengan membuat Surat Pernyataan Dukungan dan Jaminan Kualitas (Form PT-2.6-13) sesuai SNI baik pipa maupun asesoriesnya yang ditanda tangani dan dibubuhi materai yang cukup oleh Penanggung Jawab/Direktur dari Toko/Pemasok tersebut
 - c) Kontrak Pengeboran Sumur Dalam, yaitu dengan kontrak produksi (debit) dengan Jaminan dari PKP-AM dan atau Dinas PU Cipta Karya Kabupaten.
- Pekerjaan/kegiatan Pamsimas yang dipihak-ketigakan adalah pekerjaan/ kegiatan pengadaan barang/jasa yang memerlukan keahlian dan atau peralatan khusus yang tidak dapat dilakukan sendiri oleh masyarakat. Pekerjaan/kegiatan yang dimaksud antara lain :
 - a) Pengadaan bahan/alat, seperti : pipa air minum (PVC, GIP dan HDPE) dan asesoris pipa SNI atau yang mempunyai tekanan kerja yang setara, pompa air (centrifugal/submersible), panel listrik, filter air, dan bahan/alat sosialisasi – promosi – advokasi – dan pelatihan di masyarakat yang spesifik seperti pencetakan leaflet, poster, booklet, dan yang sejenis lainnya.
 - b) Pengadaan jasa seperti: penyelidikan geolistrik, pengeboran sumur dalam, pengerjaan bangunan pengolah air, pengerjaan bangunan menara air, instalasi pompa dan panel listrik, dan pengerjaan sejenis lainnya.

- Harga satuan yang digunakan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa adalah harga termurah dan memenuhi persyaratan kualitas dari proses pengadaan (survey perbandingan harga atau shopping). Harga tidak bersifat rahasia.
- Jika penawaran terendah jauh diatas harga pasar, maka proses pengadaan dapat diulang.
- Peserta pengadaan yang dinyatakan/ditetapkan sebagai pemenang wajib menerima putusan tersebut. Apabila pemenang mundur/tidak bersedia menerima putusan tersebut tanpa alasan yang jelas dan dapat diterima maka yang bersangkutan mendapat sanksi untuk dimasukkan dalam daftar hitam (black list) selama 1 (satu) tahun untuk tidak diikutkan/diundang dalam setiap pengadaan yang dilakukan Program Pamsimas, dan sebagai pemenang pengganti ditetapkan pemenang urutan kedua. Apabila peserta pengadaan lainnya yang akan diundang pada proses pengadaan ulang hanya ada 2 (dua) di lokasi tersebut, maka dapat mengundang minimal 1 (satu) peserta dari daerah lain yang berdekatan yang diketahui mempunyai kemampuan sebagai pemasok atau penyedia jasa untuk pekerjaan dimaksud
- Apabila dari proses pengadaan ulang ini masih juga tidak diperoleh penawaran dengan harga dibawah RAB maka dilakukan prsoses pengadaan ulang dengan cara Penunjukan Langsung terhadap 1 (satu) pemasok atau penyedia jasa dengan memungkinkan untuk dilakukannya negosiasi baik teknis maupun harga, sehingga diperoleh harga yang wajar dan secara teknis dapat dipertanggung jawabkan
- Masyarakat setempat dapat bertindak sebagai pihak ketiga/pemasok untuk mengadakan barang / jasa, <u>hanya apabila</u> dapat memenuhi prinsip efisiensi dan kualifikasi. Apabila tidak memenuhi prinsip tersebut, pekerjaan pengadaan diserahkan kepada pemasok / penyedia jasa.

3.2 MEKANISME KONTROL HARGA SATUAN MATERIAL/BARANG/JASA

Secara khusus mekanisme control harga satuan ini dilakukan oleh Koordinator Kabupaten (DMS) dan Quality Assurance Propinsi (PMS) secara berjenjang dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing adalah sebagai berikut:

- Koordinator Kabupaten (District Management Services);
 - (a) Melakukan survei harga satuan kepada toko/pemasok/penyedia jasa di Tingkat Kabupaten/Kota dan atau desa;
 - (b) Menganalisis dan menilai kewajaran harga satuan pada tahap perencanaan/penyusunan RKM di tingkat desa;
 - (c) Menganalisis dan menilai kewajaran harga satuan pada tahap pengadaan (setelah pemutakhiran rencana pengadaan oleh Tim Pengadaan), dan

(c) Memberikan umpan balik dan rekomendasi tertulis terkait dengan penetapan Spesifikasi Teknis dan Harga Satuan Material/Barang/Jasa kepada Masyarakat (KKM, Satlak dan Tim Pengadaan), serta Fasilitator Masyarakat.

Quality Assurance Propinsi (Province Management Services);

- (a) Menyusun, mengembangkan dan mensosialisasikan Panduan Penyusunan Ketentuan Umum dan Spesifikasi Teknis Material kepada Koordinator Kabupaten (modifikasi terhadap Form **PT-2.6-19**);
- (b) Memastikan bahwa analisis dan penilai kewajaran harga satuan dilaksana kan dengan baik dan benar, dan
- (c) Memberikan umpan balik kepada Koordinator Kabupaten (District Management Services) dan Konsultan Advisori Pusat (CMAC) berdasarkan progress lapangan dan laporan untuk meningkatkan bimbingan.

3.3 PEMAKETAN

Pemaketan adalah pengelompokan barang/jasa yang dilakukan oleh Tim Pengadaan untuk memperoleh penawaran harga termurah dari pemasok/penyedia jasa.

- a) Pemaketan barang/jasa yang disarankan dalam Pamsimas adalah berdasarkan jenis barang/jasa yang umumnya dapat diperoleh pada satu pemasok/penyedia jasa. Dibandingkan dengan pemaketan berdasarkan jenis kegiatan atau jenis barang pemaketan berdasarkan jenis barang/jasa yang ditawarkan oleh toko/pemasok, dianggap paling efisien.
- b) Jenis barang/jasa yang ditawarkan oleh pemasok/penyedia jasa dapat berbeda antara satu wilayah dengan wilayah lainnya. Meskipun, umumnya pengelompokkan barang/jasa terbagi atas beberapa paket sebagai berikut: paket 1 (semen, besi, kerikil, kayu); paket 2 (pipa dan aksesoris), paket 3 (pompa); paket 4 (pengeboran sumur /jasa).
- c) Pada kasus khusus, dimana tidak tercapai kesepakatan untuk pengantaran barang secara berkala dan tidak ada tempat penyimpanan yang memadai, maka dapat dilakukan pemaketan berdasarkan jenis barang. Harus ada berita acara penolakan pengantaran barang secara berkala dari pemasok/penyedia jasa dan verifikasi dari Koordinator Kabupaten (DMS) untuk kasus ini.

Contoh pemaketan

Sebuah desa mendapatkan dana Pamsimas sebesar 275 juta. Rencana kegiatan fisik yang disepakati di RKM adalah sbb: (a) 1 reservoar @ Rp 60 Jt, (b) 2 BPT @ Rp 50 jt = Rp. 100 Jt, (c) 1 bangunan penangkap air Rp 20 Jt, (d) Pekerjaan Perpipaan Rp 60 juta, (e) Sumur Bor Rp. 35 Jt.

Dilakukan pemaketan sebagai berikut:

- (a) Pengadaan Pipa dan Aksesoriesnya
- (b) Pembuatan Sumur Bor
- (c) Pengadaan Bahan: Semen, Besi Beton
- (d) Pengadaan Bahan: Pasir, Kerikil
- (e) Tenaga untuk pemasangan Pipa (Partisipasi Masyarakat)
- (f) Tenaga untuk pembuatan Bangunan Penangkap, BPT, dan Reservoir.
- (g) Pengadaan/Sewa Peralatan Kerja

Bisa digambarkan sebagai berikut (masing-masing menggambarkan warna masing-masing paket):

			RESERVOIR	ВРТ	BANGUNAN PENANGKA P AIR	SUMUR BOR	SISTEM PERPIPAAN
		Semen PC @ 50 Kg	•	•	•		•
_	_	Besi beton	•	•	•		
4	₹	Batu Bata	•	•	•		•
	DAHAN	Pasir/Pasir Urug	•	•	•		•
_	_	Kerikil	•	•	•		
		Batu Kali	•	•		•	
		Perpipaan & Aksesoris	•	•	•		•
	ALAT		•	•	•	•	•
TENAGA				•		•	

3.4 KRITERIA PEMILIHAN METODE PENGADAAN

Untuk menetapkan Metode Pengadaan Barang (bahan/alat) dan Jasa ada 2 (dua) faktor yang harus menjadi pertimbangan, sebagai berikut;

(1) Ketersediaan barang (bahan/alat) dan jasa di desa, kecamatan (desa yang berdekatan) dan kabupaten yang merupakan hasil survey.

(2) Batasan Nilai paket pengadaan (Rp. 100 juta untuk pengadaan barang (bahan/alat) dan Rp. 50 juta untuk pengadaan jasa).

Contoh dalam penetapan metode pengadaan

- (a) Jika hasil survey ketersediaan barang (bahan/alat) dan jasa di desa ada dan lebih dari 3 (tiga) penyedia barang (bahan/alat) dan jasa, maka ditetapkan metode pengadaan dengan survey pembanding harga atau pemilihan langsung (tergantung batasan nilainya).
- (b) Jika hasil survey ketersediaan barang (bahan/alat) dan jasa di desa, kecamatan (desa yang berdekatan) ada dan lebih dari 3 (tiga) penyedia barang (bahan/alat) dan jasa, maka ditetapkan metode pengadaan dengan survey pembanding harga atau pemilihan langsung (tergantung batasan nilainya).
- (c) Jika hasil survey ketersediaan barang (bahan/alat) dan jasa di desa, kecamatan (desa yang berdekatan) tidak ada dan hanya ada di kabupaten, maka ditetapkan metode pengadaan dengan survey pembanding harga atau pemilihan langsung (tergantung batasan nilainya), dengan asumsi bahwa di kabupaten ada lebih dari 3 (tiga) penyedia barang (bahan/alat) dan jasa.
- (d) Jika hasil survey ketersediaan barang (bahan/alat) dan jasa di desa, kecamatan (desa yang berdekatan) tidak ada dan hanya ada di kabupaten, tetapi hanya ada 1 (satu) penyedia barang (bahan/alat) dan jasa, maka ditetapkan metode pengadaan dengan penunjukan langsung [tidak tergantung pada batasan nilai]
- (e) Jika hasil survey ketersediaan barang (bahan/alat) dan jasa di desa, kecamatan (desa yang berdekatan) ada, tetapi hanya ada 1 (satu) penyedia barang (bahan/alat) dan jasa, maka ditetapkan metode pengadaan dengan penunjukan langsung [tidak tergantung pada batasan nilai]

Bisa digambarkan sebagai berikut :

		Lokasi Surv	еу	
	Desa	Kecamatan	Kabupaten	Metode Pengadaan
(a).	\checkmark	_		SPH atau PL [tergantung batasan nilai]
(b).	\checkmark	V		SPH atau PL [tergantung batasan nilai]
(c).	Х	Х	V	SPH atau PL [tergantung batasan nilai]
(d).	Х	Х	√ *	TL [tidak tergantung batasan nilai]
(e).	√*	√*	_	TL [tidak tergantung batasan nilai]

Notasi :	SPH	=	Survey Pembanding Harga	$\sqrt{}$	=	penyedia barang (bahan/alat) dan jasa ada
	PL	=	Pemilihan Langsung	Χ	=	penyedia barang (bahan/alat) dan jasa tidak ada
	TL	=	Penunjukan Langsung	√*	=	penyedia barang (bahan/alat) dan jasa ada tetapi hanya satu

Metode Pengadaan barang (bahan/alat) dan jasa dengan melihat batasan nilai paket ditentukan dengan kriteria sebagai berikut:

Tabel 3.1 Metode Pengadaan Barang/Jasa di Tingkat Masyarakat

Metode Pengadaan	Pengadaan Barang(Bahan/Alat)	Pengadaan Jasa
Partisipasi Masyarakat	 Tidak melibatkan pihak ketiga. Secara swadaya masyarakat mengadakan / memberikan bahan/alat yang diperlukan untuk kegiatan Pamsimas 	Tidak melibatkan pihak ketiga. Secara swadaya masyarakat mengadakan / memberikan jasa yang diperlukan untuk kegiatan Pamsimas
Survey Perbandingan Harga	 Melibatkan pihak ketiga Dengan membandingkan harga barang dan alat dari minimal 3 Toko/Pemasok Mengacu pada harga satuan hasil survey sebelumnya Perbandingan harga terhadap kurang dari 3 toko/pemasok dapat diterima, apabila alternatif toko/pemasok memang terbukti tidak ada Digunakan untuk pengadaan barang dan alat dengan nilai dibawah Rp. 100 Juta 	 Melibatkan pihak ketiga Dengan membandingkan harga barang dan alat dari minimal 3 Toko/Pemasok Mengacu pada harga satuan hasil survey sebelumnya Perbandingan harga terhadap kurang dari 3 toko/pemasok dapat diterima, apabila alternatif toko/pemasok memang terbukti tidak ada Digunakan untuk pengadaan barang dan alat dengan nilai dibawah Rp. 50 Juta
Pemilihan Langsung (Perbandingan tiga (3) penawar)	 Melibatkan pihak ketiga Mengundang minimal 3 (tiga) toko/pemasok dengan mengirimkan surat permintaan penawaran (Request for Quotation) kepada pemasok. Jika penawar kurang dari tiga (3), harus dijelaskan alasannya dalam laporan hasil evaluasi penawaran. Digunakan untuk Pengadaan Barang dan Alat dengan nilai sama atau diatas Rp. 100 juta 	 Melibatkan pihak ketiga Mengundang minimal 3 (tiga) toko/pemasok dengan mengirimkan surat permintaan penawaran (Request for Quotation) kepada pemasok. Jika penawar kurang dari tiga (3), harus dijelaskan alasannya dalam laporan hasil evaluasi penawaran. Digunakan untuk Pengadaan Barang dan Alat dengan nilai sama atau diatas Rp. 50 juta
Penunjukan Langsung	 Melibatkan pihak ketiga Harus dijelaskan alasan penggunaan metode penunjukan langsung, misalnya: hanya ada satu toko/pemasok di desa atau kecamatan yang disebabkan oleh: (i) faktor lokasi yang jauh dan terpencil serta (ii) pengadaan bahan/alat dengan spesifikasi khusus, Contoh: Pengadaan Pompa dgn Spesifikasi khusus. Harus mendapat persetujuan Koordinator Kabupaten dan diketahui oleh Quality Assurance Propinsi 	 Melibatkan pihak ketiga Harus dijelaskan alasan penggunaan metode penunjukan langsung, misalnya: hanya ada satu toko/pemasok di desa atau kecamatan yang disebabkan oleh : (i) faktor lokasi yang jauh dan terpencil serta (ii) pekerjaan yang memerlukan keahlian khusus, Contoh: Pekerjaan Sumur Bor Harus mendapat persetujuan Koordinator Kabupaten dan diketahui oleh Quality Assurance Propinsi

3.5 LANGKAH LANGKAH PROSES PENGADAAN BARANG/JASA

3.5.1 Metode Partisipasi Masyarakat

Berikut langkah-langkah proses pengadaan barang/jasa dengan metode partisipasi masyarakat

Tabel 3.2 Prosedur Pengadaan Barang/Jasa dengan Metode Partisipasi Masyarakat

No	Langkah-langkah	Uraian	Hasil	Pelaku
1.	Mengadakan pertemuan warga	Pertemuan bertujuan untuk menginformasikan mengenai kegiatan pengadaan dan menawarkan masyarakat untuk berpartisipasi dalam kegiatan pamsimas sebelum ditawarkan kepada pihak ketiga	Komitmen masyarakat untuk memastikan kegiatan pengadaan berjalan dengan lancar dan transparan	Tim Pengadaan
2.	Tentukan jenis dan volume barang/jasa yang dapat dikontribusikan dan diadakan oleh masyarakat	Penentuan jenis dan volume barang/jasa ini penting karena disesuaikan dengan potensi dan kesediaan masyarakat	Daftar jenis dan volume barang/jasa yang dibutuhkan	Tim Pengadaan
3.	Penetapan pihak/orang yang akan memasok barang/jasa tersebut	Untuk mengetahui siapa yang bersedia dan bertanggungjawab untuk berpartisipasi dalam pengadaan barang/jasa	Daftar nama masyarakat yang akan berpartisipasi dalam pengadaan.	Tim Pengadaan
4.	Pembuatan Berita Acara Kesanggupan Kontribusi dan partisipasi masyrakat dalam pengadaan barang/jasa	Berita acara kesanggupan masyarakat untuk berkontribusi dalam bentuk barang/jasa	Berita Acara Kesanggupan Kontribusi Natura (Buku Kumpulan Format: Form PT-2.6-07	Tim Pengadaan
5.	Penyusunan Berita Acara Pengadaan	Menyiapkan Berita Acara Pengadaan untuk mendokumentasikan langkah pengadaan diatas	Berita Acara Pengadaan yang menjadi bagian dari Dokumen Pengadaan (Buku Kumpulan Format: Form PT-2.6-16)	Tim Pengadaan

3.5.2 Metode Survey Harga

Berikut langkah-langkah proses pengadaan barang dengan metode survey harga.

Tabel 3.3 Prosedur Pengadaan Barang dengan Metode Survey Harga

No	Langkah-langkah	Uraian	Hasil	Pelaku
1.	Tentukan jenis dan volume barang yang akan diperoleh melalui metode survey harga	Penentuan jenis dan volume barang ini penting karena seringkali volume pembelian menentukan harga	Daftar jenis dan volume barang/alat yang dibutuhkan	Tim Pengadaan
2.	Tetapkan toko/pemasok yang akan memasok barang/alat tersebut.	Untuk mendapatkan harga yang paling murah maka penentapan toko/pemasok berdasarkan rekam jejak- sangat perlu, agar tidak dipilih toko/pemasok yang mahal.	Daftar minimal tiga (3) toko yang dianggap dapat dipercaya, dan memberikan harga yang paling murah	Tim Pengadaan
3.	Mengunjungi toko/pemasok dan melakukan pendataan terhadap harga & ketersediaan barang/alat, cara pengiriman barang/alat, dan pembayaran.	Langkah ini harus dilakukan untuk mendapat perbandingan harga, ketersediaan, persyaratan pengiriman dan pembayaran	Daftar perbandingan; harga, ketersediaan, pengiriman termasuk kecepatan mengirim dan kondisi pembayaran. Berita Acara Survey Harga dan Hasil Survey Harga (Buku Kumpulan Format: Form PT-2.6-02 dan Form PT-2.6-03)	Tim Pengadaan
4.	Rapat internal untuk memutuskan pemenang dengan ketentuan harga terendah. Hasil keputusan harus dibuatkan berita acara dan diumumkan secara terbuka	Hasil survey ini harus dirapatkan antar anggota KKM dan Tim Pengadaan untuk menjamin keterbukaan, untuk itu Satlak Pamsimas dapat mengundang KKM, Kader AMPL dan Tim Pengadaan	Pilihan toko/pemasok dan jenis barang/jasa dengan harganya. Berita Acara Penentuan Toko/Pemasok yang dipilih (Buku Kumpulan Format : modifikasi terhadap Form PT-2.6-02 dan Form PT-2.6-04)	Tim Pengadaan Satlak KKM Kader AMPL
5.	Penyusunan Berita Acara Pengadaan	Menyiapkan Berita Acara Pengadaan untuk mendokumentasikan langkah pengadaan diatas	Berita Acara Pengadaan yang menjadi bagian dari Dokumen Pengadaan (Buku Kumpulan Format: Form PT-2.6-16)	Tim Pengadaan

3.5.3 Metode Pemilihan Langsung

Berikut prosedur proses pengadaan barang/jasa dengan metode pemilihan langsung.

Tabel 3.4 Prosedur Pengadaaan Barang/Jasa dengan Metode Pemilihan Langsung (Shopping)

No	Langkah/Kegiatan	Uraian	Hasil	Pelaku
1.	Tim Pengadaan menyepakati daftar jenis, spesifikasi, volume jadwal barang/alat/jasa yang akan diadakan bersama,pelaksana konstruksi, KKM dan Fasilitator	Mendapat gambaran jenis, spesifikasi & volume barang/alat apa saja yang dibutuhkan	Daftar jenis, volume dan spesifikasi tiap barang/alat/jasa yang diperlukan	Tim Pengadaan
2.	Tim Pengadaan menyiapkan daftar toko/pemasok yang jumlahnya cukup	Jumlah toko/pemasok yang cukup akan menjamin terjadi perbandingan harga yg kompetitif atau minimal 3 (tiga) toko/pemasok	Daftar toko/pemasok Yang sudah diidentifikasi	Tim Pengadaan
3.	Tim Pengadaan menyiapkan dokumen permintaan penawaran yang dilengkapi dengan Daftar Volume dan Spesifikasi serta mengirimkannya kepada beberapa toko/pemasok.	Surat permintaan penawaran ini diperlukan agar dapat didokumentasikan. Surat permintaan penawaran dapat menggunakan Format yang tersedia, dengan melampirkan daftar volume dan spesifikasi teknis	Dokumen Permintaan Penawaran barang/jasa (Buku Kumpulan Format: Form PT-2.6- 08 atau Form PT-2.6-09), Daftar volume dan spesifikasi pekerjaan (Buku Kumpulan Format: Form PT-2.6-10).	Tim Pengadaan
4.	Tim Pengadaan menyampaikan Surat Penawaran kepada beberapa toko/pemasok untuk memastikan minimal 3 (tiga) toko/pemasok menyampaikan penawarannya	Penyampaian surat permintaan penawaran harus dilakukan secara langsung untuk menjamin kerahasiaan.	Lembar bukti tanda terima yang sudah ditanda tangani oleh toko/pemasok	Tim Pengadaan
5.	Toko/Pemasok memasukkan surat penawaran dilengkapi dengan Rincian Harga Penawaran	Surat penawaran yg dikirim oleh toko/ pemasok dapat mengunakan (Buku Kumpulan Format: Form PT-2.6-11) dan dilengkapi Rincian Harga Penawaran (Buku Kumpulan Format: Form PT-2.6-12) dalam kondisi tertutup untuk menjamin kerahasiaan	Salinan surat bukti tanda terima penawaran oleh Tim Pengadaan	Toko/ Pemasok
6.	Pembukaan surat penawaran, evaluasi (administrasi, teknis dan kewajaran harga) dan penetapan pemenang dilakukan pada rapat pertanggungjawaban kepada masyarakat dan	Untuk meningkatkan transparansi dan akuntabilitas, pembukaan surat penawaran harus dilakukan didepan anggota BPSPAMS, KKM, Kades, Kader AMPL, tokoh masyarakat dan Fasilitator dan hasilnya ditulis dalam Berita	Berita Acara Evaluasi Penawaran dan Penetapan Pemenang yang ditanda tangani oleh Ketua Satlak, Tim Pengadaan, Kader AMPL, Koordinator KKM, Tokoh Masyarakat, Wakil	Tim Pengadaan, Satlak, Kader AMPL, Koordinator KKM, dan Tokoh Masyarakat

No	Langkah/Kegiatan	Uraian	Hasil	Pelaku
	dihadiri oleh seluruh anggota BPSPAMS, Kader AMPL, Koordinator Kabupaten, dan atau Fasilitator	Acara.	Supplier/Penyedia Jasa (Buku Kumpulan Format: PT-2.6-14)	
7.	PenyiapanSurat Perjanjian Kerja/Pesanan Pembelian (PO)	Surat Perjanjian Kerja / Pesanan Pembelian (PO) dapat menggunakan Form PT-2.6-17 atau Form PT-2.6-18 pada Buku Kumpulan Format	Surat Perjanjian Kerjasama / Order Pembelian Pengadaan Barang/Jasa (Buku Kumpulan Format: PT-2.6-17 dan PT-2.6-18)	Satlak
8.	Satlak Pamsimas dan toko/pemasok (pemenang) menandatangani Surat Perjanjian Kerja (SPK) / Pesanan Pembelian (PO)	Untuk Surat Perjanjian Kerja (SPK) / Pesanan Pembelian (PO) digunakan Buku Kumpulan Format: Form PT-2.6 -17 dan PT-2.6-18 dengan meterai cukup	SPK / PO yang sudah ditandatangani oleh kedua belah pihak di atas materai yang cukup	Satlak
9.	Penyusunan Berita Acara Pengadaan	Menyiapkan Berita Acara Pengadaan untuk mendokumentasikan langkah pengadaan diatas	Berita Acara Pengadaan yang menjadi bagian dari Dokumen Pengadaan (Buku Kumpulan Format: Form PT-2.6-16)	Tim Pengadaan

Tabel 3.5 Bagan Alir Tahapan Pengadaan Barang/Jasa dengan Metode Pemilihan Langsung (Shopping)

Kegiatan dan Perkiraan Alokasi Waktu	Dokumen/Hasil	Penanggungjawab
Menyepakati daftar jenis, spesifikasi teknis, volume dan jadwal barang/alat/ jasa yang akan diadakan	Daftar jenis, volume dan spesifikasi teknis tiap barang/alat/jasa yang diperlukan	Tim Pengadaan
Menyiapkan daftar toko/pemasok	Daftar toko/pemasok yang sudah diidentifikasi	Tim Pengadaan
Menyiapkan Dokumen Permintaan Penawaran (1 hari) (1 hari)	Dokumen Permintaan Penawaran yang dilengkapi dengan Daftar Volume, Spesifikasi Teknis /Pekerjaan.	Tim Pengadaan
Pengirimkan Dokumen Permintaan Penawaran	Lembar bukti tanda terima Surat Permintaan Penawaran	Tim Pengadaan
Batas Pemasukan Surat Penawaran (1 hari)	 Surat Penawaran dengan Lampirannya. Salinan Bukti Tanda Terima 	Toko/Pemasok/Penyedia Jasa.
Evaluasi Penawaran (Administrasi, Teknis dan Harga) dan Penetapan Pemenang	Berita Acara Evaluasi Penawaran dan Penetapan Pemenang.	Tim Pengadaan, Satlak, dan Tokoh Masyarakat
A		

Tabel 3.5 Bagan Alir Tahapan Pengadaan Barang/Jasa dengan Metode Pemilihan Langsung (Shopping)

(Lanjutan)

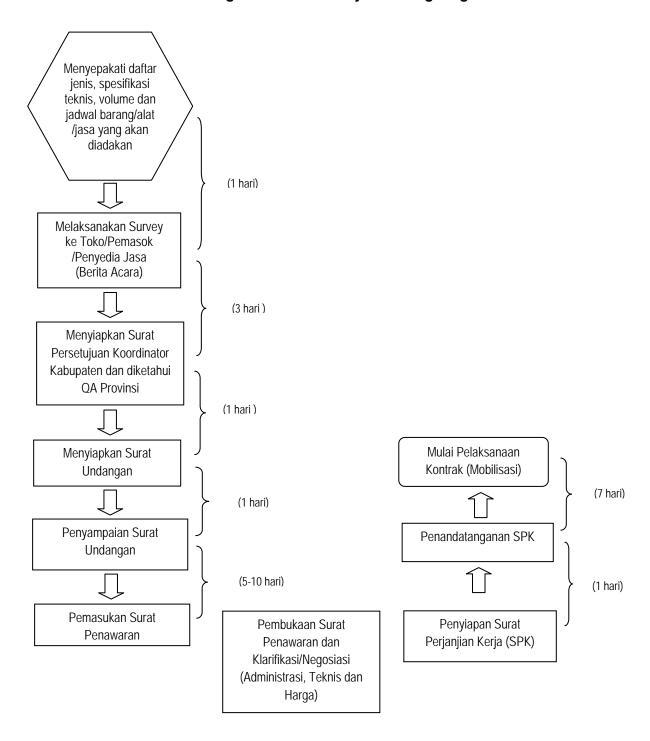
Kegiatan dan Perkiraan Alokasi Waktu	Dokumen/Hasil	Penanggungjawab
Penyiapan Surat Perjanjian Kerja (SPK)/Order Pembelian (PO) Penandatanganan SPK/PO Mulai Pelaksanaan Kontrak (Mobilisasi) (2 hari) (1 hari) (7 hari)	Surat Perjanjian Kerja (SPK) / Pesanan Pembelian (PO) Pengadaan Barang/Jasa SPK/PO yg sudah ditandatangani	Satlak 1. Satlak 2. Pemenang Lelang Pemenang Lelang

3.5.4 Metode Penunjukan Langsung

Metode penunjukan langsung hanya dipakai bila metode pelelangan tidak bisa dilaksanakan karena ternyata tidak ada toko/pemasok/penyedia jasa yang memenuhi syarat untuk mengikuti pelelangan karena didaerahnya terletak di remote area, atau hanya ada satu toko/pemasok/penyedia jasa tersedia di lokasi desa/kecamatan atau lokasi desa/kecamatan yang berdekatan.

Pelaksanaan penunjukan langsung harus mendapat persetujuan dari Koordinator Kabupaten (DMS) dan diketahui oleh Quality Assurance Propinsi (PMS)

Tabel 3.6 Bagan Alir Tahapan Pengadaan Barang/Jasa dengan Metode Penunjukan Langsung



BAB 4. PENYUSUNAN KONTRAK

4.1 KETENTUAN UMUM

- Penetapan pemenang dan kontrak dilakukan setelah SPPB ditandatangani atau paling lambat 1 (hari) setelah dana BLM pusat cair.
- Apabila terjadi keterlambatan pekerjaan akibat dari kelalaian Pemasok, maka Pemasok yang bersangkutan dikenakan denda keterlambatan sekurangkurangnya 1/1000 (satu perseribu) per hari dari nilai kontrak, dan akan diperhitungkan pada saat pembayaran kepada Pemasok.
- Keterlambatan yang diakibatkan dengan adanya force majeure / kahar, pihak Pemasok tidak dikenakan denda selama ada pembuktian melalui pernyataan tertulis dari Bupati / Walikota. Pemasok harus melapor kepada Satlak Pamsimas selambat-lambatnya 2 (dua) hari setelah adanya kejadian dimaksud.
- Keadaan kahar/force majeure adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak seperti: kerusuhan, bencana alam (banjir, gempa bumi, badai, gunung meletus, tanah longsor, dan angin topan), kebakaran, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam kontrak tidak dapat dipenuhi.
- Ketua Satlak Pamsimas menyusun Kontrak Pengadaan dan disepakati bersama dengan pemenang sebelum kontrak ditandatangani, banyaknya rangkap kontrak dibuat sesuai kebutuhan yaitu sekurang-kurangnya 2 (dua) rangkap, kontrak asli untuk masing-masing pihak. Kontrak asli pertama untuk Satlak Pamsimas dibubuhi meterai yang cukup pada bagian yang ditandatangani oleh Pemasok, dan kontrak asli kedua untuk Pemasok dibubuhi meterai yang cukup pada bagian yang ditandatangani oleh Satlak Pamsimas, sedangkan rangkap kontrak lainnya tanpa dibubuhi meterai (bila diperlukan).

4.2 SYARAT-SYARAT PEMBAYARAN

- Pembayaran kepada Pemasok akan dilaksanakan secara bertahap/sekaligus yang dinyatakan Surat Perjanjian Kerja
- Tatacara pembayaran akan diatur lebih lanjut dalam perjanjian kerja

4.3 UANG MUKA

Bila dirasakan perlu uang muka bisa diberikan kepada Pemasok setinggi-tingginya 20% (dua puluh persen) dari nilai kontrak dan pihak pemasok harus menyerahkan jaminan uang muka dengan nilai minimal 100 % (seratus persen) dari besarnya uang muka.

BAB 5. PELAPORAN

5.1 APLIKASI DATA SIM PENGADAAN BARANG DAN JASA

Data / Informasi Realisasi Pengadaan Barang dan Jasa di Tingkat Masyarakat harus dilaporkan dalam aplikasi data SIM Modul 4. Pelaporan dilakukan oleh Fasilitator Masyarakat dengan sumber data/informasi dari Masyarakat [KKM, Satlak Pamsimas, Tim Pengadaan] dengan format logbook yang sudah ditentukan oleh CMAC.

Untuk menganalisis kualitas kebenaran data, maka dilakukan verifikasi oleh Koordinator Kabupaten (District Management Services) dengan dukungan dari Entry Operator / Administrasi Petugas Data (DEAO), sedemikian sehingga data yang ada pada logbook tersebut dapat di entry melalui aplikasi SIM yang terdapat pada Web Pamsimas.

Untuk mendapatkan pemahaman yang sama mengenai pengisian data yang terdapat pada format logbook, lebih lanjut dapat dilihat pada Manual Aplikasi dan SOP Pengisian Logbook.