



PROGRAM KOTAKU

PENGADAAN BARANG DAN JASA BERBASIS MAYARAKAT



PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)
PENGADAAN BARANG dan JASA BERBASIS MASYARAKAT
PROGRAM KOTA TANPA KUMUH (KOTAKU)

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan limpahan rahmat dan hidayah sehingga tersusun buku Prosedur Operasional Standar (POS) Pengadaan Barang dan Jasa Berbasis Masyarakat program Kota Tanpa Kumuh (KOTAKU) dapat diselesaikan.

Maksud dari penyusunan buku ini adalah sebagai acuan dan pedoman pelaku program dalam penyelenggaraan pengadaan barang dan jasa berbasis masyarakat dan pelaksanaan infrastruktur skala lingkungan.

Tujuannya adalah untuk memberikan petunjuk pelaksanaan Pengadaan barang dan jasa dalam rangka pelaksanaan kegiatan infrastruktur berbasis masyarakat guna memenuhi ketentuan teknis dan administrasi kegiatan sesuai dengan persyaratan kegiatan pengadaan barang dan jasa skala lingkungan yang telah ditetapkan program.

Melalui buku POS ini diharapkan dapat menjadi petunjuk teknis dalam pelaksanaan pengadaan barang dan jasa skala masyarakat bagi seluruh pelaku program Program KOTAKU.

Semoga bermanfaat

Jakarta, Februari 2021

Direktur Pengembangan Kawasan Permukiman
Direktorat Jenderal Cipta Karya
Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Ir. J. Wahyu Kusumosusanto, MUM

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	i
DAFTAR SINGKATAN	iii
A. PENGERTIAN	1
B. MAKSUD DAN TUJUAN	1
C. SASARAN	1
D. RUANG LINGKUP	1
E. KETENTUAN KEGIATAN PENGADAAN BARANG DAN JASA BERBASIS MASYARAKAT	2
F. JENIS PENGADAAN	4
G. PELAKSANA PENGADAAN	7
H. PENYUSUNAN RENCANA PENGADAAN	7
I. MEKANISME PELAKSANAAN PENGADAAN	14
J. KONTRAK PENGADAAN	28
K. PENCATATAN, PENYIMPANAN DAN PEMANFAATAN MATERIAL/BAHAN	30
LAMPIRAN-LAMPIRAN	35



DAFTAR SINGKATAN

APBD	: Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
APBN	: Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
BPM	: Bantuan Pemerintah untuk Masyarakat
BKM	: Badan Keswadayaan Masyarakat
BA	: Berita Acara
DED	: <i>Detailed Engineering Design</i>
DIPA	: Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran
Fasilitator	: Tenaga Pendamping Masyarakat sebagai Agen Perubahan
KMP	: Konsultan Manajemen Pusat
KMW	: Konsultan Manajemen Wilayah
Kegiatan skala Semi Publik	: Kegiatan yang penerima manfaatnya adalah sekelompok masyarakat
Kegiatan skala Publik	: Kegiatan yang penerima manfaatnya adalah masyarakat luas
Korkot	: Koordinator Kota
KOTAKU	: Kota Tanpa Kumuh
KSM	: Kelompok Swadaya Masyarakat
LKM	: Lembaga Keswadayaan Masyarakat
OPD	: Organisasi Perangkat Daerah
POS	: Prosedur Operasional Standar
RAB	: Rencana Anggaran Biaya
RKS	: Rencana Kerja dan Syarat syarat
RT/RW	: Rukun Tetangga/Rukun Warga
SOP	: <i>Standard Operational Procedures</i>
SPK	: Surat Perjanjian Kerjasama
SPKP	: Surat Perjanjian Kerjasama Pengadaan Bahan/Alat/Jasa Konstruksi
SPPD-L	: Surat Perjanjian Pemanfaatan Dana Lingkungan
UP	: Unit Pengelola yang dibentuk BKM
UPL	: Unit Pengelola Lingkungan

**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)
PENGADAAN BARANG dan JASA BERBASIS MASYARAKAT
PROGRAM KOTA TANPA KUMUH (KOTAKU)**



A. PENGERTIAN

Dalam POS ini, Pengadaan Barang/Jasa Berbasis Masyarakat adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh masyarakat dalam Program KOTAKU yang dibiayai oleh pinjaman Bank Dunia, Asian Infrastructure Investment Bank (AIIB) dan Islamic Development Bank (IsDB) melalui APBN yang meliputi pembelian bahan atau pembelian/sewa peralatan atau pengadaan jasa atau ketiganya untuk memenuhi kebutuhan dalam rangka pelaksanaan program dimulai dari identifikasi kebutuhan sampai dengan penetapan pemenang.

Pengadaan Barang/Jasa Berbasis Masyarakat dilaksanakan secara swakelola maupun melalui penunjukan pihak ketiga oleh penyedia barang/jasa dengan menciptakan persaingan yang sehat diantara penyedia barang/jasa yang setara dan memenuhi syarat, berdasarkan metode dan tata cara tertentu yang telah ditetapkan dan diikuti oleh pihak-pihak yang terkait secara taat azas sehingga terpilih penyedia terbaik.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dari buku ini adalah untuk dijadikan acuan bagi BKM/UPL/KSM/Tim Pengadaan dalam melaksanakan Pengadaan Barang dan Jasa Berbasis Masyarakat dalam rangka pelaksanaan kegiatan infrastruktur skala lingkungan guna memenuhi persyaratan yang ditetapkan oleh Program KOTAKU.

Tujuannya adalah untuk memberikan petunjuk pelaksanaan Pengadaan barang dan jasa dalam rangka pelaksanaan kegiatan infrastruktur skala lingkungan.

C. SASARAN

Sasaran disusunnya POS pengadaan barang dan jasa berbasis masyarakat ini, antara lain:

1. Tersedianya acuan teknis bagi BKM/UPL/KSM/Tim Pengadaan dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa untuk kegiatan infrastruktur skala lingkungan; dan
2. Tercapainya transparansi dan akuntabilitas bagi seluruh masyarakat terhadap pengadaan barang/jasa dalam pelaksanaan kegiatan infrastruktur skala lingkungan.

D. RUANG LINGKUP

Buku ini mencakup maksud, tujuan, ruang lingkup, ketentuan-ketentuan pengadaan, jenis pengadaan, langkah-langkah penentuan Tim Pengadaan, penyusunan rencana pengadaan, mekanisme pelaksanaan pengadaan dalam rangka pelaksanaan pembangunan Kegiatan Lingkungan.

E. KETENTUAN KEGIATAN PENGADAAN BARANG DAN JASA BERBASIS MASYARAKAT

1. Ketentuan Umum

Sebelum melangkah pada tahapan pelaksanaan pengadaan barang/jasa, ada beberapa ketentuan umum yang perlu diperhatikan yaitu :

- a. Untuk mendorong peningkatan partisipasi masyarakat, kualitas infrastruktur, efisiensi biaya dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan pembangunan infrastruktur masyarakat dapat melakukan kerjasama dengan pihak ketiga yang lebih mampu menyediakan bahan/alat, tenaga ahli/terampil dan jasa pelaksana konstruksi;
- b. Penyedia Barang/Jasa atau pihak ketiga yang dapat bekerjasama dengan masyarakat dalam pengadaan ini meliputi :
 - 1). Penyedia Barang (bahan/alat) yaitu : (a). Toko/pemasok/penyedia bahan bangunan atau (b). Pemasok/penyedia/Penyewa alat besar/berat;
 - 2). Penyedia Jasa Pelaksana Konstruksi : (a). Kelompok tenaga kerja masyarakat yang memiliki kemampuan/ketrampilan atau (b). Kontraktor/penyedia jasa pelaksana konstruksi yang mempunyai keahlian/pengalaman dan lebih mampu melaksanakan pekerjaan.
 - 3). Tenaga ahli, orang/perorangan yang mempunyai keahlian/pengalaman dan lebih mampu melaksanakan tugas/pekerjaan yang dibutuhkan;
- c. KSM dalam hal ini Tim Pengadaan dan petugas Pengadaan/Logistik dalam melakukan proses pengadaan harus berpedoman pada tata cara pengadaan yang telah ditetapkan dalam POS ini;
- d. Pelaksanaan pengadaan bahan/alat/jasa konstruksi/jasa tenaga ahli/terampil harus dilakukan sendiri oleh KSM melalui Tim Pengadaan dan petugas Pengadaan/Logistik pada toko/penyedia/individu yang menyediakan hal yang dibutuhkan tersebut. Tidak boleh menggunakan perantara (orang atau badan yang bukan toko/penyedia/individu) sebagai calo pemasok/penyedia bahan/alat/tenaga yang dibutuhkan;
- e. Setiap langkah pengadaan diumumkan secara tertulis pada lingkup kelurahan/desa, termasuk daftar kebutuhan barang/jasa, jadwal penawaran dan pengadaan, daftar calon pemasok/penyedia, nilai penawaran yang masuk, serta keputusan pemilihan pemasok/penyedia oleh Tim Pengadaan;
- f. Pedoman harga satuan bagi KSM dalam pelaksanaan pengadaan adalah harga satuan terendah hasil survei dari sekurang-kurangnya 3 toko/penyedia/individu yang mempunyai kemampuan sebagai pemasok atau penyedia;
- g. Agar kualitas/mutu bangunan memenuhi standar teknis maka bahan/alat yang dibeli/sewa harus memenuhi kuantitas dan kualitas yang baik sesuai persyaratan kualitas/standar teknis bangunan yang dilaksanakan.



- h. Ketua KSM harus mengatur waktu pelaksanaan pengadaan sedemikian rupa sehingga tidak mengakibatkan keterlambatan pelaksanaan pekerjaan dilapangan. Oleh karena itu perlu mengkoordinasikan Tim Pengadaan dengan Tim Pelaksana Pekerjaan dilapangan dengan sebaik-baiknya;
- i. Bagi KSM yang akan melakukan pengadaan barang dan jasa untuk kegiatan pembangunan infrastruktur lebih dari 1 (satu) bulan setelah tanggal survei harga terakhir maka sebelum melakukan kegiatan pengadaan bahan/alat pada bulan berikutnya, terlebih dahulu harus melakukan kembali survei harga guna penyesuaian harga satuan bahan/alat;
- j. Tiap warga dewasa kelurahan/desa berhak menjadi pemasok/penyedia dengan menunjukkan bukti sebagai pemasok/penyedia yang disahkan oleh pihak berwenang dan tidak dibenarkan untuk bertindak sebagai perantara/calor;
- k. Tiap warga dewasa kelurahan/desa yang memiliki keterampilan sebagai pekerja konstruksi hendaknya diprioritaskan untuk bekerja dalam kegiatan konstruksi sejauh memiliki kualitas kerja sesuai standar yang dipersyaratkan dan bersedia menerima upah kerja sesuai aturan yang berlaku dalam proyek ini;
- l. Semua toko bahan bangunan/peralatan konstruksi tidak terbatas di wilayah kelurahan/desa lokasi proyek berhak menjadi calon pemasok bahan/alat/penyedia jasa konstruksi dan dipilih berdasarkan aturan pengadaan yang berlaku dalam proyek ini.

Jajaran Tim KMW/Konsultan/Fasilitator program ini tidak dibenarkan duduk sebagai Tim Pengadaan atau sebagai Penyedia.

2. Prinsip-Prinsip Dasar Pengadaan

Prinsip-prinsip dasar pengadaan barang dan jasa adalah sebagai berikut:

- a. **Efisien**, berarti pengadaan barang/jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang terbatas untuk mencapai sasaran yang ditetapkan dalam waktu sesingkat-singkatnya dan dapat dipertanggung-jawabkan.
- b. **Efektif**, berarti pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai sasaran yang ditetapkan.
- c. **Transparan**, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang/jasa, termasuk syarat teknis administrasi pengadaan, tata cara evaluasi, hasil evaluasi, penetapan calon penyedia barang/jasa, sifatnya terbuka bagi peserta penyedia barang/jasa yang berminat seras bagi masyarakat luas pada umumnya.
- d. **Terbuka**, berarti pengadaan barang/jasa dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi persyaratan/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas.

- e. **Bersaing**, berarti pengadaan barang/jasa harus dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara sebanyak mungkin Penyedia Barang/Jasa yang setara dan memenuhi persyaratan, sehingga dapat diperoleh Barang/Jasa yang ditawarkan secara kompetitif dan tidak ada intervensi yang mengganggu terciptanya mekanisme pasar dalam Pengadaan Barang/Jasa.
- f. **Adil/tidak diskriminatif**, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia barang/jasa dan tidak mengarah untuk memberikan keuntungan kepada pihak tertentu, dengan cara dan atau alasan apa pun.
- g. **Akuntabel**, berarti dapat dipertanggungjawabkan - semua proses pengadaan barang/jasa dilakukan secara benar sesuai ketentuan yang berlaku, Keputusan yang telah disepakati dibuat secara tertulis dan ditandatangani oleh kedua belah pihak dan para saksi yang terkait. Seluruh proses pengadaan dan hasil kesepakatan tim pengadaan tersebut wajib didokumentasikan sebagai bagian dari tertib administrasi

F. JENIS PENGADAAN

1. Pengadaan Barang (Bahan dan Alat)

- a. Swadaya Masyarakat adalah pengadaan bahan yang disediakan oleh masyarakat sendiri.
- b. Pengadaan Langsung melalui metode Survey Harga, (nilai pengadaan per jenis barang (bahan dan alat) kurang dari/sama dengan Rp. 100.000.000 (seratus juta rupiah) adalah pengadaan secara langsung dengan penawaran dari toko/pemasok/penyedia atau hasil survey yang dilakukan oleh KSM dengan mengacu pada harga terendah dari sekurang-kurangnya 3 (tiga) toko/pemasok/penyedia. Untuk pengadaan langsung dengan nilai > Rp 50.000.000,- harus dilengkapi dengan dokumen kontrak atau SPKP(Surat Perjanjian Kerjasama Pengadaan).
- c. Pengadaan Terbatas melalui metode Pemilihan dengan Penawaran, (nilai pengadaan per jenis barang (bahan dan alat) diatas Rp 100.000.000 (seratus juta rupiah) adalah pengadaan dengan meminta penawaran dari sekurang-kurangnya 3 toko/pemasok/penyedia atau lebih yang berbeda dan merupakan hasil pemilihan penawaran terevaluasi terbaik diantara penawaran tersebut. Proses Pemasukan Penawaran sampai Penetapan Pemenang dilakukan melalui Forum "Musyawarah Pengadaan". Dalam kondisi khusus di mana tidak dimungkinkan adanya penawaran ke-3 maka dua penawaran pun dapat diterima dan dilanjutkan proses pengadaan terbatas.
- d. Pengadaan Khusus melalui metode Penunjukan Langsung (apabila pengadaan terbatas gagal atau toko/pemasok/penyedia yang terbatas dan sulit ditemukan di sekitar lokasi proyek) adalah pengadaan dimana pihak KSM melakukan penunjukan langsung kepada salah satu toko/pemasok/penyedia atau satu-satunya toko/pemasok/penyedia yang ada di dalam maupun diluar wilayah kerja proyek/sub-proyek tersebut.



- e. Acuan harga satuan yang digunakan harus sama dengan harga penawaran toko/pemasok/penyedia tersebut atau lebih rendah setelah harga satuan dievaluasi dan tim pengadaan melakukan negosiasi.
- f. Bila Pengadaan Terbatas gagal disebabkan oleh jumlah penawar hanya 1 (satu), maka dilakukan Penunjukan Langsung. Toko/Pemasok/penyedia yang ditunjuk bisa berasal dari Toko/Pemasok/penyedia peserta lelang jika masih bisa dipertanggungjawabkan, atau bila Toko/Pemasok/penyedia peserta lelang tidak bisa dipertanggungjawabkan maka sebaiknya melakukan ulang proses pengadaan terbatas. Dan apabila dalam proses pengadaan terbatas yang kedua kali ini masih gagal maka dapat melakukan proses pengadaan khusus dengan menunjuk Toko/Pemasok/penyedia yang berasal dari luar Penawar sesuai ketentuan tatacara pengadaan khusus. Acuan harga satuan yang digunakan harus sama dengan harga penawaran toko/pemasok/penyedia tersebut atau lebih rendah setelah harga satuan dievaluasi dan tim pengadaan melakukan negosiasi.

2. Pengadaan Jasa Konstruksi

Pelaksanaan pengadaan jasa konstruksi bisa dilakukan dengan beberapa cara sebagai berikut :

- a. Swakarya; bila pelaksanaan konstruksi secara langsung dilaksanakan sendiri oleh masyarakat penerima manfaat dengan pola gotong royong.
- b. Pengadaan Langsung melalui metode penawaran dan Survey Harga, (nilai pengadaan kurang dari/sama dengan Rp. 100.000.000 (seratus juta rupiah) adalah pengadaan secara langsung tanpa penawaran dari Penyedia Jasa Konstruksi dengan mengacu pada harga terendah hasil survei dari sekurang- kurangnya 3 (tiga) Penyedia Jasa Konstruksi setempat/terdekat.
- c. Pengadaan Terbatas melalui metode Pemilihan dengan Penawaran, (nilai pengadaan diatas Rp. 100.000.000 (seratus juta rupiah) adalah pengadaan dengan meminta penawaran dari sekurang-kurangnya 3 Penyedia Jasa Konstruksi atau lebih yang berbeda dan memilih harga penawaran terendah dari ke-3 atau lebih penawaran tersebut. Proses Pemasukan Penawaran sampai Penetapan Pemenang dilakukan melalui Forum "Musyawarah Pengadaan". Dalam kondisi khusus dimana lokasi sub proyek jauh dan tidak dimungkinkan adanya penawaran ke-3 maka dua penawaranpun dapat diterima.
- d. Pengadaan Khusus melalui metode Penunjukan Langsung, (bila pengadaan terbatas gagal atau Penyedia Jasa Konstruksi yang tersedia hanya 1), adalah pengadaan dimana pihak KSM melakukan penunjukan langsung kepada salah satu Penyedia Jasa Konstruksi setempat/terdekat karena metode pengadaan terbatas/pemilihan gagal, atau satu- satunya Penyedia Jasa Konstruksi setempat/terdekat di wilayah kerja proyek/sub- proyek tersebut. Acuan harga satuan yang digunakan harus sesuai dengan harga awal di toko/pemasok/penyedia tersebut atau lebih rendah setelah harga satuan di-evaluasi dan tim pengadaan melakukan negosiasi.

Bila Pengadaan Terbatas gagal disebabkan oleh jumlah penawar hanya 1 (satu), maka dilakukan Penunjukan Langsung. Toko/Pemasok/penyedia yang ditunjuk bisa berasal dari Toko/Pemasok/penyedia peserta lelang jika masih bisa dipertanggungjawabkan, atau bila Toko/Pemasok/penyedia peserta lelang tidak bisa dipertanggungjawabkan maka bisa menunjuk Toko/Pemasok/penyedia yang berasal dari luar Penawar sesuai ketentuan tatacara pengadaan khusus. Acuan harga satuan yang digunakan harus sesuai dengan harga awal di toko/pemasok/penyedia tersebut atau lebih rendah setelah harga satuan dievaluasi dan tim pengadaan melakukan negosiasi.

3. Pengadaan Jasa Tenaga Ahli/Terampil

Bila dalam melaksanakan pekerjaan sub-proyek/proyek masyarakat memerlukan bantuan teknik dari tenaga ahli atau tenaga terampil tertentu maka masyarakat dapat melakukan dengan cara sebagai berikut:

- a. Kualifikasi tenaga ahli/terampil, sebelum diadakan harus terlebih dahulu dikonsultasikan dan disetujui oleh Fasilitator.
- b. Pengadaan Langsung tenaga ahli/terampil (nilai pengadaan kurang dari/sama dengan Rp. 100.000.000 (seratus juta rupiah), adalah pengadaan tenaga ahli/terampil dengan penawaran dari penyedia jasa dengan langsung mengumpulkan referensi mengenai beberapa tenaga ahli/terampil dan memilih salah satu yang dianggap paling cocok baik dari segi kualifikasi, biaya, karakter dan keahlian/keterampilan.
- c. Pengadaan Terbatas/Pemilihan tenaga ahli/terampil (nilai pengadaan diatas Rp. 100.000.000 (seratus juta rupiah) adalah pengadaan jasa tenaga ahli/terampil dengan membandingkan sekurang kurangnya 3 pelamar atau lebih dan memilih kualifikasi yang paling sesuai dengan kebutuhan.
- d. Pengadaan Khusus/Penunjukan Langsung, (bila pengadaan terbatas gagal atau Tenaga Ahli/terampil yang tersedia hanya 1), adalah pengadaan dimana pihak KSM/Tim pengadaan melakukan penunjukan langsung kepada salah satu Tenaga Ahli/terampil sesuai kualifikasi yang dibutuhkan karena pengadaan terbatas/pemilihan gagal, atau satu-satunya Tenaga Ahli/terampil sesuai kualifikasi yang dibutuhkan di wilayah kerja proyek/sub-proyek tersebut.

Bila Pengadaan Terbatas gagal disebabkan oleh jumlah penawar hanya 1 (satu), maka dilakukan Penunjukan Langsung. Penyedia yang ditunjuk bisa berasal dari peserta lelang jika masih bisa dipertanggungjawabkan, atau bila calon penyedia peserta lelang tidak bisa dipertanggungjawabkan maka bisa menunjuk Penyedia yang berasal dari luar Penawar sesuai ketentuan tatacara pengadaan khusus. Acuan harga satuan yang digunakan harus sesuai dengan harga awal di calon penyedia tersebut atau lebih rendah setelah harga satuan dievaluasi dan tim pengadaan melakukan negosiasi



G. PELAKSANA PENGADAAN

Pengadaan barang/bahan dan jasa pada KSM dilaksanakan oleh :

1. Tim Pengadaan yang dibentuk melalui rapat KSM minimal berjumlah terdiri dari 3 orang atau lebih (berjumlah ganjil) dan harus memenuhi ketentuan sebagai berikut :
 - a. Anggota Tim pengadaan bukan merupakan anggota pada struktur organisasi BKM maupun KSM
 - b. Anggota Tim pengadaan terdiri dari laki-laki maupun perempuan.
 - c. Anggota Tim Pengadaan boleh ditambah pihak unsur teknis dari OPD yang dianggap lebih mampu dengan mempertimbangkan tingkat kompleksitas dan teknis pekerjaan yang memerlukan keahlian dan kemampuan tertentu untuk menilai segi teknis pekerjaan tersebut (tidak boleh Konsultan KOTAKU duduk sebagai Anggota Tim Pengadaan)".

Tim Pengadaan melaksanakan pengadaan dengan metode pengadaan langsung untuk paket kegiatan yang nilainya diatas Rp 50.000.000,-, pengadaan terbatas dan pengadaan khusus.

2. Petugas pengadaan/logistik yang terdapat pada unit kerja dan struktur KSM akan melaksanakan pengadaan langsung dengan metode survey harga untuk paket kegiatan pengadaan yang nilainya dibawah Rp 50.000.000,- yang tidak memerlukan dokumen SPKP,

H. PENYUSUNAN RENCANA PENGADAAN

1. Penyusunan Rencana Pengadaan Bahan dan Alat

Langkah-langkah penyusunan rencana pengadaan bahan/alat dapat dilakukan sebagai berikut:

- a. Identifikasi jenis, kuantitas dan biaya setiap bahan/alat.

Informasi yang digunakan untuk menentukan jenis, kuantitas dan nilai biaya dari setiap jenis bahan/alat kebutuhan pengadaan ini mengacu pada Jenis, kuantitas & nilai biaya kebutuhan setiap Bahan/Alat yang sudah ada di RAB.

Untuk kontribusi swadaya masyarakat mengacu pada hasil survey/investigasi yang disepakati bersama pada tahap perencanaan (Daftar Kesepakatan Swadaya Masyarakat).

- b. Tentukan Spesifikasi teknis/persyaratan kualitas setiap bahan/alat.

Informasi yang digunakan untuk menentukan spesifikasi teknis/persyaratan kualitas dari setiap jenis bahan/alat mengacu pada spesifikasi teknis/RKS pekerjaan, juga dapat dilihat pada Gambar/Desain dan pada Analisa RAB.

- c. Menentukan Metode Pengadaan yang sesuai.

Berdasarkan nilai biaya setiap jenis Bahan/Alat sebagaimana ditetapkan dalam RAB, tentukan metode pengadaannya, yaitu:

- 1). Setiap jenis bahan/alat yang merupakan kontribusi secara swadaya masyarakat maka menggunakan metode Swadaya;
 - 2). Setiap jenis bahan/alat yang mempunyai total nilai biaya pada RAB, bernilai **kurang dari/sama** dengan Rp. 100.000.000 (seratus juta rupiah) maka menggunakan jenis Pengadaan Langsung melalui metode Survey Harga;
 - 3). Setiap jenis bahan/alat yang mempunyai total nilai biaya pada RAB, lebih besar atau diatas Rp. 100.000.000 (seratus juta rupiah) maka menggunakan jenis Pengadaan Terbatas melalui metode Pemilihan dengan Penawaran;
 - 4). Setiap jenis bahan/alat yang toko/pemasok/penyediannya terbatas di wilayah kerja proyek maka menggunakan jenis Pengadaan Khusus melalui metode Penunjukan Langsung;
- d. Menentukan calon (nama dan alamat jelas) dari toko/pemasok/penyedia yang direncanakan. Untuk Pengadaan Langsung dan Pengadaan Khusus, calon toko/pemasok/penyedia mengacu pada hasil Survey Harga Satuan dari minimal 3 toko/pemasok/penyedia yang telah disepakati sebelumnya. Sedangkan untuk pengadaan Terbatas, ditetapkan kemudian karena calon pemasok/penyediannya hanya dapat diketahui setelah proses pengadaan terbatas selesai (sebelum tahap pelaksanaan konstruksi);

Untuk swadaya masyarakat maka pemasoknya adalah warga sesuai nama-nama warga yang disepakati bersama untuk memberikan swadaya;

- e. Penentuan Jadwal pelaksanaan dari setiap item pengadaan. Apabila sulit menentukan tanggal rencana pelaksanaan pengadaan ini maka dapat ditaksir berdasarkan Jadwal Pelaksanaan yang sudah ada dengan menggunakan satuan Mingguan sejak waktu pelaksanaan fisik dimulai. Contoh Minggu-I, Minggu-II atau Minggu-III dan seterusnya.

Bentuk rencana Pengadaan ini dapat dibuat seperti contoh tabel berikut :

NO	Uraian Jenis/Item Pengadaan (Bahan/Alat)	Volume & Satuan	Jumlah Biaya (Rp)	Metode Pengadaan	N a m a Toko/Pemasok Alamat/No. Telp.	Waktu Pelaksanaan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)



Penjelasan Cara Pengisian

Judul Kolom	Penjelasan Cara Pengerjaan
No. (kolom 1)	Isi nomor urut jenis pengadaan
Uraian Jenis/Item Pengadaan (kolom 2)	Diisi jenis pengadaan yang direncanakan (nama bahan/alat) seperti semen, pasir, dst.
Volume dan Satuan (kolom 3)	Diisi dengan Jumlah Volume dan satuan dari tiap jenis pengadaan bahan/alat yang direncanakan.
Jumlah Biaya (kolom 4)	Diisi dengan Jumlah Biaya (Rupiah) dari tiap jenis pengadaan bahan/alat yang direncanakan.
Metode Pengadaan (kolom 5)	Diisi dengan metode pengadaan yang direncanakan : - "Langsung" untuk semua item pengadaan yang Jumlah Biayanya (kolom 4) sampai dengan Rp. 100.000.000 (seratus juta rupiah) ; - "Terbatas" untuk semua item pengadaan yang Jumlah Biayanya (kolom 4) diatas Rp. 100.000.000 (seratus juta rupiah)
Nama Toko/Pemasok/penyedia dan Alamat/Telp (kolom 6)	Diisi dengan Nama Toko/Pemasok/penyedia yang akan digunakan termasuk alamatnya (dan no. Telp bila ada). - Untuk Pengadaan Langsung, diisi sesuai nama/alamat toko pada Hasil Kesepakatan Harga Satuan yang telah dilakukan sebelumnya. - Untuk pengadaan terbatas diisi kalimat "ditetapkan kemudian" (saat perencanaan nama calon pemasok/penyedia belum diketahui).
Jadwal Pengadaan (kolom 7)	Diisi dengan waktu rencana pengadaan (minggu keberapa sejak mulai pelaksanaan, contoh : Minggu-I, atau Minggu-III, dst)

Beberapa hal yang perlu diperhatikan :

- a. Rencana Pengadaan harus mengacu pada Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan. Artinya, agar pengadaan bahan/alat dilakukan sesuai kebutuhan pelaksanaan pekerjaan di lapangan. Hal ini dimaksudkan untuk mengantisipasi agar tidak terjadi pemborosan akibat kerusakan/hilangnya bahan tersebut ditempat penyimpanan/gudang sebelum digunakan (pemborosan). Selain itu juga, diharapkan agar terjadi pengelolaan dana oleh KSM secara efektif, dimana setiap tahap pencairan dari BKM/LKM, tidak hanya digunakan untuk pembelian material saja tetapi juga untuk membiayai pelaksanaan fisik di lapangan (upah tenaga kerja) atau dengan kata lain bahwa kemajuan pencairan dana agar seimbang dengan kemajuan fisik di lapangan.
- b. Sebaik-baiknya pengadaan barang/bahan material, maupun jasa konstruksi adalah melalui metode pengadaan terbatas.
- c. Pemilihan metode Pengadaan ditentukan berdasarkan total nilai pengadaan (jumlah biaya) dari setiap jenis bahan bangunan dan atau sewa perjenis peralatan konstruksi, artinya bahwa Metode Pengadaan tidak menyangkut/melihat Nilai pengadaan yang dilakukan secara bersamaan (semen+pasir+dll), melainkan hanya melihat perjenis bahan (semen saja atau pasir saja).

Contoh-contoh pengadaan langsung:

- 1). Pembelian Semen saja atau Pasir saja, yang dilakukan sekaligus atau secara bertahap sesuai kebutuhan lapangan disatu toko tertentu yang bernilai tidak melebihi Rp. 100.000.000 (seratus juta rupiah);
- 2). Pembelian secara bersamaan antara semen, pasir, dll, di satu toko tertentu yang diantara jenis bahan semen atau pasir, dll, tersebut tidak, ada yang bernilai melebihi Rp. 100.000.000 (seratus juta rupiah)
- 3). Pembelian Kayu jembatan sekaligus (Tiang, Gelagar, Lantai, Bantalan Roda, Sandaran) disatu toko tertentu dengan nilai total biayanya tidak melampaui Rp. 100 juta;
- 4). Sewa Alat Berat seperti mesin gilas di satu pemasok tertentu yang nilai sewanya tidak melampaui Rp. 100.000.000 (seratus juta rupiah).Tapi bila terdapat lebih dari satu KSM disatu kelurahan yang membutuhkan peralatan yang sama maka dapat dilakukan negosiasi biaya sewa bersama dengan memperhitungkan biaya mobilisasi alat. Dokumen pertanggungjawaban biaya sewa pelaksanaan tetap dipersiapkan untuk masing-masing KSM. Namun bila total biaya sewa melampaui nilai Rp100.000.000 (seratus juta rupiah) maka harus dilakukan secara terbuka (untuk dipakai bergiliran/bersama).
- 5). Pekerjaan pembangunan jalan rabat beton sepanjang 460 meter dengan rencana waktu pelaksanaan selama 7 Minggu, dibutuhkan sebanyak 251 zak semen (Rp. 15,060,000, @ Rp. 60.000) dengan rencana pengadaan akan dilakukan 5 kali/tahap, maka pembagian jenis/item pengadaannya adalah :
 - Semen tahap 1, 40 zak, Rp. 2,4 Juta dilakukan pada Minggu-I;
 - Semen tahap 2, 70 Zak, Rp. 4,2 Juta, dilakukan pada Minggu-II;
 - Semen tahap 3, 70 Zak, Rp. 4,2 Juta, dilakukan pada Minggu-IV;
 - Semen tahap 4, 45 Zak, Rp. 2,7 Juta dilakukan pada Minggu-VI;
 - Semen tahap 5, 26 Zak, Rp. 1,56 Juta, pada Minggu-VII.

Contoh-contoh pengadaan terbatas :

- 1). Pembelian Pipa Air Bersih (termasuk aksesoris) disatu toko tertentu yang bernilai diatas Rp 100.000.000 (seratus juta rupiah);
- 2). Pembelian Kayu jembatan yang harus dibeli sekaligus (Tiang, Gelagar, Lantai, Bantalan Roda, Sandaran) di satu toko tertentu yang bernilai diatas Rp 100.000.000 (seratus juta rupiah);
- 3). Pembelian bahan Kabel/Seling Jembatan Gantung yang harus dibeli sekaligus (Seling Utama, Penggantung, Angin dan Aksesoris), pada satu toko tertentu dengan jumlah nilai keseluruhannya melebihi Rp 100.000.000 (seratus juta rupiah);



- 4). Pembelian bahan Profil/Pipa Baja Jembatan (Tiang, Gelagar, Sandaran) disatu toko/pemasok/penyedia tertentu;
 - 5). Pembelian U-ditch, cover U-ditch maupun Box Culvert pada satu pemasok/penyedia/pabrik dengan jumlah nilai keseluruhannya melebihi Rp. 100.000.000 (seratus juta rupiah). Demikian juga halnya dengan pembelian material kansteen dan paving blok yang biasanya bisa dipasok oleh satu pemasok/produsen/pabrik;
 - 6). Sewa Alat Berat seperti mesin gilas disatu pemasok/penyedia tertentu yang bernilai diatas Rp. 100.000.000 (seratus juta rupiah);
- d. Pertimbangan terhadap keamanan dan ketersediaan gudang penyimpanan bahan adalah penting menjadi perhatian, khususnya apabila KSM merencanakan pengadaan sekaligus dalam jumlah besar dan item yang banyak. Harus dilampirkan sebagai dokumen lampiran dalam SPKP (Surat Perjanjian Kerja sama Pengadaan) antara KSM dan pemasok/penyedia jasa.

2. Penyusunan Rencana Pengadaan Jasa Pelaksana Konstruksi

Seluruh pelaksanaan pekerjaan infrastruktur yang dibutuhkan oleh masyarakat sangat diprioritaskan untuk dilaksanakan seluruhnya oleh warga sendiri. Namun demikian bila pelaksanaan pembangunan infrastruktur tidak dapat dilaksanakan oleh masyarakat baik secara keseluruhan maupun sebahagiannya maka dapat saja pekerjaan tersebut diserahkan kepada pihak ketiga (Kelompok Tenaga Kerja masyarakat yang memiliki kemampuan/ketrampilan atau kontraktor) yang lebih mampu.

Pekerjaan yang dapat dikerjasamakan oleh masyarakat dengan pihak Penyedia Jasa Konstruksi adalah pekerjaan dengan kriteria berikut :

- a. Pekerjaan menggunakan peralatan berat/besar dan memerlukan tenaga terampil/ahli yang tidak dimiliki sendiri oleh masyarakat (Teknologi Sedang/Tinggi);
- b. Pekerjaan dapat atau beresiko membahayakan keselamatan umum, harta benda dan jiwa manusia dan lingkungan (Resiko Sedang/Tinggi).
- c. Pekerjaan menggunakan teknologi sederhana dan memiliki resiko rendah yang disepakati masyarakat untuk dilaksanakan dengan cara diborongkan Upah Kerjanya kepada Kelompok Tenaga Kerja Masyarakat yang memiliki kemampuan/ketrampilan.

Langkah-langkah penyusunan rencana pengadaan Jasa Pelaksana Pekerjaan Konstruksi dapat dilakukan sebagai berikut :

- a. Identifikasi jenis, kuantitas dan biaya pekerjaan/bagian pekerjaan yang akan dilaksanakan secara borongan (Upah Borongan/Kontraktor).

Informasi yang digunakan untuk menentukan Jenis dan Kuantitas dari pekerjaan yang tidak mampu dilaksanakan sendiri oleh masyarakat sesuai kriteria diatas mengacu pada jenis-jenis dan volume pekerjaan yang telah ditentukan dalam Daftar Kuantitas Pekerjaan pada Proposal.

Sedangkan besarnya biaya pekerjaan/bagian pekerjaan ini mengacu pada perhitungan biaya pekerjaan tersebut sebagaimana analisa biaya yang digunakan dalam penyusunan RAB.

- b. Tentukan Spesifikasi/persyaratan kualitas setiap bahan pekerjaan/bagian pekerjaan.

Informasi yang digunakan untuk menentukan spesifikasi teknis/persyaratan kualitas dari setiap Pekerjaan mengacu pada spesifikasi teknis/RKS pekerjaan, juga dapat dilihat pada Gambar/Desain dan mungkin pada Analisa RAB.

- c. Menentukan Paket Pekerjaan.

Pemaketan pekerjaan merupakan penentuan/pengelompokan pekerjaan-pekerjaan yang akan dilaksanakan melalui penyedia Jasa pelaksana pekerjaan konstruksi (Kelompok Tenaga Kerja Masyarakat yang memiliki kemampuan/ketrampilan /pihak kontraktor) khususnya bila ada pekerjaan yang Upah Kerjanya Diborongkan kepada Kelompok Kerja Masyarakat. Ketentuan Pemaketan pekerjaan yang perlu diikuti :

- 1). Tetap mengutamakan prinsip efisiensi, kesatuan sistem infrastruktur, kualitas dan kemampuan teknis kelompok masyarakat;
- 2). Memaksimalkan penggunaan material dan tenaga kerja lokal yang berkualitas dan perluasan kesempatan kerja bagi kelompok masyarakat;
- 3). Dilarang menggabungkan/menyatukan beberapa pekerjaan yang menurut sifat pekerjaan dan besaran nilainya seharusnya dilakukan oleh kelompok masyarakat menjadi satu paket pekerjaan untuk dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa selain masyarakat;
- 4). Pemaketan pekerjaan ini harus disepakati bersama oleh warga.

Dari pemaketan pekerjaan ini kemudian ditetapkan besarnya Volume dan Biaya untuk setiap paket pekerjaan yang akan dilaksanakan pengadaannya.

- d. Menentukan Metode Pengadaan yang sesuai

Berdasarkan nilai biaya setiap paket pekerjaan/bagian pekerjaan, tentukan metode pengadaannya, yaitu :

- 1). Setiap paket pekerjaan yang mempunyai total nilai biaya, bernilai **kurang dari/sama** dengan Rp. 100.000.000 (seratus juta rupiah) maka menggunakan jenis Pengadaan Langsung melalui metode penawaran atau Survey Harga;
- 2). Setiap paket pekerjaan yang mempunyai total nilai biaya lebih besar atau diatas Rp. 100.000.000 (seratus juta rupiah) maka menggunakan jenis Pengadaan Terbatas melalui metode Pemilihan dengan Penawaran;
- 3). Setiap paket pekerjaan yang penyedia Jasa Konstruksinya terbatas ada di wilayah kerja proyek maka menggunakan jenis Pengadaan Khusus melalui metode Penunjukan Langsung;



- e. Menentukan calon (nama dan alamat jelas) dari penyedia Jasa Konstruksi yang direncanakan.

Untuk Pengadaan Langsung dan Pengadaan Khusus, calon toko/pemasok/penyedia mengacu pada penawaran dan hasil Survey Harga dari minimal 3 Penyedia Jasa Konstruksi yang telah disepakati sebelumnya. Sedangkan untuk pengadaan Terbatas, ditetapkan kemudian karena calon pemasoknya hanya dapat diketahui setelah proses pengadaan terbatas selesai (tahap pelaksanaan konstruksi);

- f. Tentukan Jadwal pelaksanaan dari setiap paket pengadaan. Apabila sulit menentukan tanggal rencana pelaksanaan pengadaan ini maka dapat ditaksir berdasarkan Jadwal Pelaksanaan yang sudah ada dengan menggunakan satuan Mingguan sejak waktu pelaksanaan fisik dimulai. Contoh Minggu-I, Minggu-II atau Minggu-III dan seterusnya.

3. Penyusunan Rencana Pengadaan Jasa Tenaga Ahli/Terampil

Dalam penyusunan rencana pengadaan yang memerlukan bantuan teknik dari tenaga ahli atau tenaga terampil tertentu maka masyarakat dapat melakukan pengadaan jasa tenaga ahli/terampil dengan langkah-langkah dapat dilakukan sebagai berikut :

- a. Identifikasi jenis, kualifikasi dan biaya pekerjaan/bagian pekerjaan yang akan dilaksanakan oleh tenaga ahli/terampil.

Informasi ini akan yang digunakan untuk menentukan Jenis dan kualifikasi dari pekerjaan yang tidak mampu dilaksanakan sendiri oleh masyarakat sesuai kriteria diatas mengacu pada jenis-jenis dan volume pekerjaan yang telah ditentukan dalam Daftar Kuantitas Pekerjaan pada Proposal. Sedangkan besarnya biaya pekerjaan/bagian pekerjaan ini mengacu pada perhitungan biaya pekerjaan tersebut sebagaimana analisa biaya yang digunakan dalam penyusunan RAB.

- b. Tentukan Kualifikasi/persyaratan minimum kemampuan untuk pekerjaan/bagian pekerjaan yang akan dilaksanakan.

Informasi yang digunakan untuk menentukan kualifikasi teknis/persyaratan kemampuan minimum yang dibutuhkan misalnya ahli perencanaan saluran air, ahli jalan dan jembatan, ahli bangunan gedung, dan lain-lain.

- c. Menentukan Paket Pekerjaan.

Menentukan paket pekerjaan berdasarkan kebutuhan perencanaan dan nilai setiap item material/bahan/jasa yang akan dilaksanakan.

- d. Menentukan Metode Pengadaan yang sesuai

Berdasarkan nilai biaya setiap paket pekerjaan/bagian pekerjaan, tentukan metode pengadaannya, yaitu :

- 1) Pengadaan Langsung/Survei tenaga ahli/terampil (nilai pengadaan kurang dari/sama dengan Rp. 100.000.000 (seratus juta rupiah), adalah pengadaan tenaga ahli/terampil melalui penawaran dengan mengumpulkan langsung

referensi mengenai beberapa tenaga ahli/terampil dan memilih salah satu yang dianggap paling cocok baik dari segi biaya, karakter dan keahlian/keterampilan.

- 2) Pengadaan Terbatas/Pemilihan tenaga ahli/terampil (nilai pengadaan diatas Rp. 100.000.000 (seratus juta rupiah) adalah pengadaan jasa tenaga ahli/terampil dengan membandingkan sekurang kurangnya 3 pelamar atau lebih dan memilih kualifikasi yang paling sesuai dengan kebutuhan.
 - 3) Pengadaan Khusus/Penunjukan Langsung, (bila pengadaan terbatas gagal atau Tenaga Ahli/terampil yang tersedia hanya 1), adalah pengadaan dimana pihak KSM/Tim pengadaan melakukan penunjukan langsung kepada salah satu Tenaga Ahli/terampil sesuai kualifikasi yang dibutuhkan karena pengadaan terbatas/pemilihan gagal, atau satu-satunya Tenaga Ahli/terampil sesuai kualifikasi yang dibutuhkan di wilayah kerja proyek/sub-proyek tersebut.
- e. Menentukan calon (nama dan alamat jelas) dari penyedia Jasa tenaga ahli/terampil yang direncanakan.
 - f. Tentukan Jadwal pelaksanaan dari setiap paket penugasan. Apabila sulit menentukan tanggal rencana pelaksanaan penugasan ini maka dapat ditaksir berdasarkan Jadwal Pelaksanaan yang sudah ada dengan menggunakan satuan Mingguan sejak waktu pelaksanaan fisik dimulai. Contoh Minggu-I, Minggu-II atau Minggu-III dan seterusnya.

I. MEKANISME PELAKSANAAN PENGADAAN

1. Pengadaan Bahan dan Alat

a. Swadaya Masyarakat

- 1). Masyarakat dapat juga mengkontribusikan tenaga, dana, barang, administrasi, konsumsi dan tanah dalam pelaksanaan suatu pembangunan sub- proyek/proyek di dalam kelurahan/desa yang bersangkutan. Meskipun merupakan kontribusi keswadayaan masyarakat, perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut :
 - Tenaga kerja, semua warga dapat saja bergotong royong mengkontribusikan tenaga kerja masing-masing, tetapi bila dibutuhkan tenaga ahli/terampil dapat dilakukan pengadaan sesuai pedoman ini.
 - Dana, untuk kontribusi dana harus dicatat secara baik dan benar oleh Tim Pengadaan KSM.
 - Barang, untuk kontribusi barang/bahan bangunan harus memenuhi kualitas yang baik sesuai dengan standar dan spesifikasi teknis yang disyaratkan sehingga tidak menurunkan mutu bangunan atau malah membahayakan masyarakat dan lingkungan.
 - Tanah (lahan) harus dicatat dan dipastikan ada surat serah terima hak guna/pakai atau hibah dari pemilik ke Lurah/Kades;
 - Administrasi dan Konsumsi harus dicatat secara baik dan benar oleh Tim Pengadaan KSM.



2). Berdasarkan hasil kesepakatan Swadaya Masyarakat pada tahap perencanaan sebelumnya maka pelaksanaan pengadaannya pada tahap pelaksanaan konstruksi adalah :

- Tentukan jenis-jenis, volume dan nama-nama yang akan memberikan swadaya berupa : dana tunai, bahan, alat, administrasi, konsumsi sebagaimana hasil kesepakatan swadaya awal;
- Sampaikan kepada setiap warga yang akan berswadaya, waktu penyerahan swadaya kepada pihak pelaksana pekerjaan. Waktu penyerahan swadaya ini agar disesuaikan dengan kebutuhan pekerjaan dilapangan dan diusahakan lebih awal terealisasi. Penyerahan swadaya tersebut sebaiknya dilakukan langsung oleh yang bersangkutan tetapi dapat juga diwakilkan.
- Swadaya yang diterima oleh pelaksana pekerjaan (KSM) harus diperiksa kesesuaian jumlah dan kualitasnya, kemudian dicatat pada Nota Penerimaan atau buku administrasi Bahan/Alat Swadaya dan mengarsipkannya dengan baik sebagai bahan pertanggungjawab kepada masyarakat. Selanjutnya bahan/alat tersebut dapat langsung dipergunakan dilapangan atau disimpan sementara digudang dengan aman dan baik.

Khusus untuk swadaya tanah/lahan, mengacu pada penjelasan tatacara penyediaan lahan mengacu pada buku Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Lingkungan dan Dampak Sosial.

b. Pengadaan Langsung melalui metode Survey Harga

Untuk pengadaan yang bernilai **kurang dari/sama** dengan Rp 100.000.000,- (seratus juta rupiah) dapat dilakukan dengan cara survei harga bahan/alat ataupun meminta penawaran sekurang-kurangnya 3 toko/pemasok/penyedia setempat/terdekat dan kemudian membandingkan serta memilih harga yang terendah sesuai spesifikasi teknis yang dibutuhkan dengan mengacu pada harga survei awal/Rencana Anggaran Biaya (RAB) sebagaimana tercantum dalam proposal yang disetujui.

Secara rinci langkah-langkah pelaksanaannya dapat dilakukan sebagai berikut :

- 1). Tentukan jenis-jenis bahan/alat yang akan dibeli/sewa.
- 2). Lakukan Survey Harga dan permintaan penawaran sekurang-kurangnya 3 (tiga) toko/pemasok/penyedia terdekat.

Petugas Pengadaan/Logistik atau Tim pengadaan melakukan survey harga dan meminta penawaran harga bahan/alat yang akan dibeli/sewa pada sekurang-kurangnya 3 toko/pemasok/penyedia setempat/terdekat. Hasil Survey dan penawaran yang diterima harus dicatat, didokumentasikan dan diarsipkan sebagai bahan pertanggungjawaban. Hasil Survey dan penawaran yang diterima hanya berlaku dalam satu bulan periode pengadaan langsung sejak waktu atau tanggal dilakukan survey harga ataupun penawaran.

Petugas Pengadaan/Logistik harus mencantumkan periode pengadaan terhadap dokumen Hasil Survey yang telah dilakukan.

Apabila waktu survey/investigasi harga yang telah disepakati pada waktu perencanaan awal (penyusunan RAB Proposal) belum melewati satu bulan maka Hasil Survey Harga tersebut dapat langsung dipergunakan sebagai acuan harga pada pengadaan langsung. Namun apabila waktunya telah melewati satu bulan (dari tanggal Survey) maka harus dilakukan survey kembali. Sesuai ketentuan pengadaan langsung bahwa masa berlakunya survey harga hanya satu bulan dan bila telah melebihi periode tersebut maka harus dilakukan survey harga kembali sebelum melaksanakan pengadaan pada periode pengadaan yang berikutnya.

Bila harga terendah yang diperoleh di lapangan lebih tinggi dari harga yang ditetapkan dalam menghitung rencana anggaran biaya (RAB), maka dianjurkan ditempuh langkah-langkah berikut:

- Bila kenaikan harga kurang dari 10%.
 - Mengurangi volume pekerjaan tanpa mengorbankan mutu pekerjaan.
 - Mempertahankan volume pekerjaan dengan menambah porsi swadaya.
- Bila kenaikan harga melebihi dari 10%

Dalam kondisi seperti ini dan tambahan dana tidak mungkin dicari dan disediakan maka keputusan kebijakan yang akan ditempuh harus dikonsultasikan dan disetujui oleh Konsultan Manajemen Wilayah (KMW)/Oversight Service Provider (OSP)/Oversight Consultant (OC).

3). Tetapkan Toko/Pemasok/penyedia yang akan memasok bahan/alat.

Berdasarkan hasil survey harga dan penawaran (langkah 2 diatas) maka Petugas Pengadaan/Logistik atau Tim pengadaan mengevaluasi harga untuk memilih dan menyepakati toko/pemasok/penyedia dengan harga terendah yang sesuai spesifikasi teknis yang dibutuhkan untuk setiap jenis bahan/alat dengan mengacu pada harga survei awal/Rencana Anggaran Biaya (RAB) sebagaimana tercantum dalam proposal yang disetujui.

4). Sesuai dengan rencana pengadaan (jenis, kuantitas, spesifikasi dan waktu) yang telah disusun sebelumnya, Petugas Pengadaan/Logistik atau Tim Pengadaan membuat/menyampaikan Pesanan Bahan/Alat (Purchase Order) yang ditujukan kepada Toko/Pemasok/penyedia yang dipilih. Pesanan tersebut sebaiknya dibuat dalam bentuk surat pesanan (tertulis) dan disampaikan juga ke bagian keuangan KSM untuk persiapan pembayarannya. Hal ini dilakukan untuk meningkatkan transparansi dan akuntabilitas kegiatan baik internal KSM maupun dengan pihak pemasok itu sendiri.



Pengadaan Langsung bahan/alat sejenis pada satu Toko/Pemasok/penyedia dengan nilai total di atas Rp. 50.000.000 (lima puluh juta rupiah) harus dilengkapi dengan Surat Perjanjian Kerjasama Pengadaan (SPKP) Bahan/Alat dan Surat Pernyataan Kesanggupan Menyelesaikan Pekerjaan.

- 5). Bahan yang diterima di proyek dari pemasok/penyedia harus diperiksa kesesuaian jumlah dan kualitasnya. Bila telah dilakukan pemeriksaan dan diterima, kemudian dicatat pada Nota Penerimaan Bahan untuk selanjutnya dapat langsung dipergunakan dilapangan atau disimpan sementara digudang dengan aman dan baik. Penting untuk diperhatikan, agar Nota Penerimaan Bahan/Alat ini juga disampaikan ke bagian bendahara/keuangan untuk pembayarannya.

Tim Pengadaan harus tegas/berani menolak bahan yang diserahkan oleh pemasok/toko bila cacat/tidak sesuai dengan kualitas yang diinginkan.

- 6). Terhadap seluruh bahan/material yang diterima dari toko/pemasok/penyedia maka Petugas Pengadaan/Logistik harus melakukan pencatatan terhadap semua bahan/material yang masuk dan keluar ke lapangan dalam Buku Kendali Bahan/Material (Kartu Kontrol/Log Book) dengan sekurangnya mencantumkan tanggal mutasi, kuantitas (volume) baik penerimaan maupun pemanfaatannya di lapangan.
- 7). Tatacara pembayaran material/alat dilakukan oleh bendahara atau bagian keuangan yang telah ditetapkan oleh KSM.

Beberapa hal penting yang harus diperhatikan :

- 1). Pembelian material, pembelian/sewa alat harus sesuai dengan kebutuhan (termasuk persyaratan kualitas) pekerjaan dilapangan pada saat itu, sebab jika pembelian terlampau banyak (tidak terkontrol) maka dapat berlebih (merupakan pemborosan), akibatnya dana yang ada bisa- bisa tidak cukup untuk membeli bahan lain atau membayar upah, dll.
- 2). Harus memperhatikan kecukupan dana yang ada untuk kebutuhan lain, misalnya membayar upah pekerjaan dilapangan (pemasangan bahan yang dibeli). Hal ini penting untuk menjaga agar kegiatan dilapangan tetap berjalan terus-menerus (ada kemajuan pekerjaan). Jangan sampai dilakukan pembelian bahan/alat tetapi tidak dapat dipasang dilapangan karena tidak ada dana untuk membayar upah kerja;
- 3). Harus memperhatikan kemampuan gudang untuk menyimpan bahan/alat yang dibeli secara baik dan aman, karena kalau sampai pembelian material terlampau banyak sedangkan ruang gudang tidak cukup maka bisa mengakibatkan bahan yang dibeli bisa rusak/hilang sebelum digunakan.

- 4). Harus selalu memperhatikan/membandingkan total volume pembelian yang sudah dilakukan dengan volume yang direncanakan pada RAB untuk tiap jenis bahan/alat, apabila ditemukan kemungkinan bahwa volume pembelian akan melebihi volume RAB maka segera lakukan konsultasi dengan Tim Fasilitator.

c. Pengadaan Terbatas/Pemilihan dengan Penawaran

Untuk pengadaan yang bernilai diatas atau lebih dari Rp 100.000.000,- (seratus juta rupiah) dapat dilakukan dengan cara memilih sekurang-kurangnya 3 toko/pemasok/penyedia yang dianggap memiliki reputasi yang baik dan dapat diandalkan serta mengundangnya untuk mengajukan penawaran. Dalam rangka memperoleh penawaran yang terbaik dan memberikan kesempatan seluas-luasnya kesempatan kepada calon pemasok/penyedia yang mempunyai kemampuan maka Tim Pengadaan dapat mengumumkan terkait rencana pengadaan terbatas melalui papan pengumuman, media warga maupun media sosial lingkungan lainnya.

Untuk itu Tim Pengadaan KSM/Panitia akan menyusun Daftar Kebutuhan Bahan atau Alat yang dibutuhkan dengan jumlah masing-masing bahan/alat dan spesifikasi yang dipersyaratkan termasuk lokasi pengiriman untuk diserahkan ke toko/pemasok/penyedia yang akan mengajukan penawaran. Contoh Daftar diberikan di lampiran 2. Di mana perlu ditambahkan keterangan seperti ukuran, kualitas, lokasi (bila tidak di tepi jalan kendaraan roda empat), dan tanggal barang / alat diperlukan di lapangan. Daftar ini diberikan kepada para calon pemasok/penyedia baik yang diundang maupun yang mendaftar secara sukarela bersama formulir Surat Penawaran untuk dilengkapi dan ditandatangani.

Secara rinci langkah-langkah pelaksanaannya dapat dilakukan sebagai berikut:

1. Penyusunan Dokumen Pengadaan

Dokumen pengadaan/RKS yang minimal memuat :

Nama/Volume/Spesifikasi Teknis Pekerjaan, Sumber Dana, Tempat Pekerjaan dan Pemberi pekerjaan; Jadwal Pengadaan (Penjelasan Kantor/Lapangan, Pemasukan Penawaran), Ketentuan Penawaran (bentuk surat penawaran, bentuk Rincian Harga Penawaran, Cara penyampaian penawaran), persyaratan penyedia jasa, Metode Evaluasi Penawaran.

2. Pengumuman

Pengumuman melalui media yang ada. Diupayakan informasi ini dapat diketahui oleh pihak penawar yang ada maupun seluruh lapisan masyarakat;

3. Undangan/Penyampaian Undangan kepada Calon Peserta untuk mengikuti Pengadaan Terbatas;

Tim Pengadaan mengundang sekurang-kurangnya 3 toko/pemasok yang dianggap memiliki reputasi baik dan dapat diandalkan untuk mengikuti proses Pengadaan Terbatas;



4. Pendaftaran Peserta dan Pengambilan Dokumen

Pendaftaran dan pengambilan dokumen Pengadaan bagi peserta yang mengetahui informasi pengadaan melalui pengumuman di media yang ada;

Pengambilan dokumen Pengadaan bagi peserta yang memperoleh undangan untuk mengikuti Pengadaan Terbatas;

5. Penjelasan Kantor (diikuti Penjelasan Lapangan bila diperlukan)

Tim Pengadaan mengadakan rapat penjelasan terhadap pekerjaan yang akan dilaksanakan sesuai waktu yang telah ditentukan pada pengumuman dan undangan. Penjelasan lapangan bisa dilaksanakan bila dianggap perlu;

6. Pemasukan, Pembukaan Penawaran, Evaluasi Penawaran dan Penetapan Pemenang (Forum Musyawarah Pengadaan)

Untuk meningkatkan transparansi dan akuntabilitas kegiatan maka pada acara Pemasukan, pembukaan, Evaluasi dan Penetapan Pemenang ini, Tim Pengadaan harus mengundang seluruh anggota KSM terkait, wakil BKM/LKM, wakil UPL, Kepala Desa/Lurah, Tokoh Masyarakat setempat dan Faskel. Kegiatan ini juga disebut Forum Musyawarah Pengadaan Barang/Jasa.

Adapun mekanisme pelaksanaan forum ini secara detail diuraikan sebagai berikut:

- a. Peserta menyampaikan penawaran dalam satu sampul tertutup kepada Tim Pengadaan, selanjutnya peserta mengisi daftar hadir;
- b. Setelah waktu/Jam yang ditentukan (sesuai jadwal pemasukan pada dokumen pengadaan) untuk pemasukan selesai, Tim Pengadaan menyampaikan kepada peserta bahwa waktu pemasukan penawaran telah selesai/ditutup;
- c. Tim Pengadaan meminta wakil pemasok yang hadir untuk menjadi saksi pembukaan penawaran;
- d. Tim membuka satu-persatu penawaran yang diterima di hadapan seluruh peserta/undangan yang hadir, lalu membacakan kelengkapan dokumen penawaran yang disampaikan (besarnya nilai penawaran, Surat Pernyataan Kesanggupan Pengadaan dan Surat Pernyataan Kebenaran Usaha);
- e. Tim secara langsung melakukan pengecekan kebenaran hasil perkalian/penjumlahan nilai biaya penawaran seperti yang tertera pada Rincian harga penawaran yang diajukan penawar (koreksi aritmetika), lalu menyampaikan kebenaran atau kesalahan yang terjadi apabila ditemukan.
Acuan yang digunakan adalah rencana pengadaan yang telah disusun sebelumnya.
- f. Apabila hasil koreksi aritmetika ditemukan ada kesalahan maka Nilai akhir penawaran peserta yang digunakan adalah nilai hasil koreksi aritmetika (bukan sebagaimana yang tertulis dalam surat penawaran).
- g. Apabila ada Nilai penawaran yang berubah menjadi terendah di antara seluruh penawaran yang ada, maka Tim wajib melakukan klarifikasi langsung kepada penawar bersangkutan yang hadir, apakah masih sanggup menyediakan seluruh bahan/alat/jasa sesuai volume dan spesifikasi yang dipersyaratkan? Apabila untuk menjawab pertanyaan tersebut, penawar yang bersangkutan membutuhkan waktu untuk klarifikasi/konfirmasi kepada atasannya, maka Tim harus menyepakati dengan seluruh peserta besarnya tambahan/kelonggaran waktu yang akan diberikan penawar tersebut.

Apabila sesuai waktu yang diberikan tidak ada tanggapan atau tanggapannya menyatakan tidak mampu maka langsung dinyatakan bahwa penawar tersebut GUGUR. Maka rekomendasi akan diberikan kepada penawar harga terendah berikutnya.

- h. Dalam proses pengadaan ini sedapat mungkin diupayakan tidak ada peserta yang gugur, kecuali (peserta dinyatakan gugur) apabila :
 - Didalam Dokumen Penawarannya tidak terdapat rincian harga penawaran;
 - Spesifikasi Bahan/alat yang ditawarkan tidak sesuai dengan yang dinyatakan
 - Dinyatakan gugur berdasarkan prosedur poin g diatas.
 - Ketiadaan salah satu atau ketiga-tiganya dari surat pernyataan tidak menuntut ganti rugi, pernyataan kesanggupan penyediaan bahan/alat yang diadakan dan surat Pernyataan Kebenaran Usaha, tidak dapat menggugurkan penawar, kecuali bila penawar yang bersangkutan tidak dapat menyediakan surat-surat tersebut dalam waktu yang disepakati bersama oleh seluruh peserta pengadaan pada saat pembukaan penawaran.
 - Peserta yang tidak mengambil dokumen dan atau tidak mengikuti Acara Penjelasan Kantor/Lapangan tidak dapat dijadikan alasan untuk digugurkan.
- i. Apabila hanya terdapat satu peserta dengan Penawaran Terendah maka dapat langsung dinyatakan sebagai Pemenang sekaligus berhak melakukan perjanjian kerjasama dengan Pemberi Kerja. Tetapi bila terdapat lebih dari satu peserta dengan Penawaran Terendah, maka Tim Pengadaan harus melakukan penelitian terhadap kemampuan dari peserta. (kriteria kemampuan akan ditetapkan kemudian oleh Tim Pengadaan). Berdasarkan hasil pertimbangan tersebut, maka Tim Menetapkan Peserta yang memiliki kemampuan paling besar sebagai Pemenang.
- j. Sebelum menentukan peringkat pemenang, Tim Pengadaan harus melakukan evaluasi menyeluruh terhadap dokumen penawaran yang disampaikan oleh calon pemasok/penyedia. Evaluasi dilakukan terhadap berbagai aspek dari dokumen penawaran yang disampaikan mulai dari harga, kesesuaian spesifikasi, sistem pembayaran, kondisi pengiriman, waktu pengiriman, diskon, jaminan purna jual dan garansi. Hasil evaluasi ini untuk memperoleh calon pemasok/penyedia terevaluasi terbaik.
- k. Tim pengadaan menetapkan peringkat pemenang berdasarkan urutan calon pemasok/penyedia yang “terevaluasi terbaik” mulai dari nilai penawaran terendah sampai tertinggi;
- l. Peserta dengan Peringkat Pemenang Pertama dinyatakan sebagai Pemenang sekaligus berhak melakukan perjanjian Kerjasama dengan KSM. Penetapan Pemenang menjadi kewenangan Tim Pengadaan.
- m. Tim Pengadaan wajib membuat Berita Acara Pemasukan, Pembukaan, Evaluasi/Penilaian, Penetapan Pemenang. Pada Lampiran Berita Acara ini dijelaskan justifikasi berisi putusan (alasan, pertimbangan) berdasarkan hasil evaluasi terhadap dokumen penawaran dan kesesuaian spesifikasi teknis yang dipersyaratkan. Surat Penetapan Pemenang disampaikan kepada seluruh peserta selambat-lambatnya 2 hari setelah Acara Pemasukan, Pembukaan, Penilaian/Evaluasi dan Penetapan Peringkat Pemenang. Keputusan beserta penawaran dari penawar harus dipublikasikan di beberapa tempat yang strategis.



Tim Pengadaan mencatat seluruh proses pengadaan dan menyimpan dokumen asli dalam arsip yang rapi.

- n. Daftar Hadir dibuat untuk seluruh peserta Forum Musyawarah Pengadaan. Daftar Hadir Penawar dan Undangan dibuat terpisah.
7. Penandatanganan Perjanjian Kerjasama antara KSM selaku Pemberi Kerja dengan Pemasok/Penyedia Jasa Konstruksi

Selambat-lambatnya 2 hari setelah Pengumuman Pemenang, Surat Perjanjian Kerjasama Pengadaan Bahan/Alat ditandatangani oleh Ketua KSM dan Toko/Pemasok/ Penyedia Jasa pemenang, dengan diketahui oleh Korkot/Askot Mandiri;

Jadwal pengiriman bahan diatur dalam kontrak dan KSM/Panita dapat meminta pengaturan pengiriman secara bertahap sesuai kebutuhan lapangan;

Adapun langkah-langkah pengadaan secara terbatas dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Langkah-langkah Pelaksanaan Pengadaan Secara Terbatas

No.	Uraian Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan			Penanggung jawab	Output/Hasil Kegiatan
		Mulai	Selesai	Durasi		
1.	<p>Pembentukan Tim Pengadaan,</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Tim ini dibentuk danditetapkan oleh KSM</i> ○ <i>Jumlah Tim Pengadaan minimal terdiri dari 3 orang dan harus berjumlah ganjil;</i> ○ <i>Anggota Tim Pengadaan boleh ditambah pihak unsur teknis dari OPD yang dianggap lebih mampu (tidak boleh Konsultan KOTAKU duduk sebagai Anggota Tim Pengadaan)</i> 	Selambat- lambatnyanya 1 hari setelah BKM/LKM melakukan pencairan Dana ker rekening KSM	Selambat- lambatnyanya 1 hari sebelum pengumuman	2 hr	KSM/Panitia	Terbentuknya Tim Pengadaan
2	<p>Penyusunan dokumen pengadaan</p> <p>Contoh bentuk Dokumen RKS, terlampir.</p>		Selambat- lambatnyanya 1 hr sebelum Pendaftaran/ pengambilan dokumen	2 hr	Tim Pengadaan	<p>Dokumen pengadaan/RKS yang minimal memuat :</p> <p>Nama/Volume/Spesifikas Teknis Pekerjaan, Sumber Dana, Tempat Pekerjaan dan Pemberi pekerjaan; Jadwal Pengadaan (Penjelasan Kantor/ Lapangan, Pemasukan Penawaran), Ketentuan Penawaran (bentuk surat penawaran, bentuk Rincian Harga Penawaran, Cara penyampaian penawaran), persyaratan penyedia jasa, Metode Evaluasi Penawaran.</p>



No.	Uraian Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan			Penanggung jawab	Output/Hasil Kegiatan
		Mulai	Selesai	Durasi		
3	Pengumuman	selambat- lambatnya 1 hari setelah adanya Tim Pengadaan			Tim Pengadaan	Pengumuman melalui media yang ada. Diupayakan informasi ini dapat diketahui oleh pihak pemasok/penyedia yang ada di wilayah setempat/terdekat;
4	Undangan/Penyampaian Undangan kepada Calon Peserta untuk mengikuti Pengadaan Terbatas	Sejak hari pertama pendaftaran	Selambat- lambatnya 1 Hari setelah berakhirnya pengambilan dokumen	3 hr	Tim Pengadaan	Undangan diterima Pemasok/ Penyedia
5	Pendaftaran Peserta dan Pengambilan Dokumen	pada hari dikeluarkannya pengumuman.	Selambat- lambatnya 3 hari sejak pengumuman	3 hr	Tim Pengadaan	Daftar Peserta dan Tanda Terima Dokumen Pengadaan
6	Penjelasan Pengadaan (diikuti Penjelasan Lapangan bila diperlukan)	1 hari setelah berakhirnya pendaftaran	-	1 hr	Tim Pengadaan	Daftar Hadir Peserta Pemasok dan BA Penjelasan (masing-masing untuk penjelasan dokumen pengadaan dan Lapangan)
7	Pemasukan, Pembukaan Penawaran, Evaluasi Penawaran dan Penetapan Pemenang (Forum)	3 hari setelah penjelasan	Pada Jam yang disepakati oleh Tim dan seluruh Peserta	1 hr	Tim Pengadaan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Daftar Hadir seluruh Peserta (baik Peserta undangan maupun Peserta Pemasok/ Penyedia) ➤ BA Hasil Pemasukan, Pembukaan

	<p>Musyawarah Pengadaan)</p> <p>Catatan: Untuk meningkatkan transparansi dan akuntabilitas kegiatan maka pada acara : Pemasukan, pembukaan, Evaluasi dan Penetapan Pemenang ini, Tim Pengadaan harus mengundang seluruh anggota KSM terkait, wakil BKM/LKM, wakil UPL, Kepala Desa/Lurah, Tokoh masyarakat setempat dan Faskel.</p>		<p>Pemasok/Penyedia bahwa Pembukaan Penawaran telah selesai hari yang sama dengan pemasukan)</p>	2 hr	Ketua KSM	<p>Penawaran, Evaluasi Penawaran dan Penetapan Pemenang</p> <p>Sebaiknya Daftar Hadir Pemasok/penyedia dan Undangan dibuat terpisah.</p>	<p>Surat Perjanjian Kerjasama Pengadaan (SPKP) Bahan/Alat dan Surat Perjanjian Kerjasama Pengadaan (SPKP) Jasa Konstruksi.</p>
	<p>Penandatanganan Perjanjian Kerjasama antara KSM selaku Pemberi Kerja dengan Pemasok/penyedia</p>		<p>Selambat-lambatnya 2 hari setelah Pengumuman Pemenang</p>				



d. Pengadaan Khusus/Penunjukan Langsung

Bila di wilayah kerja proyek/sub proyek hanya tersedia 1 toko/pemasok/penyedia atau jenis barang/alat yang dibutuhkan bersifat khusus yang tidak tersedia di banyak toko/pemasok/penyedia maka Tim Pengadaan dapat melakukan penunjukan langsung tanpa terikat pada jumlah nilai harga pengadaan. Untuk itu Tim Pengadaan akan menyusun daftar kebutuhan bahan/alat dengan spesifikasinya dan jumlah masing-masing bahan/alat untuk diserahkan ke toko/pemasok/penyedia yang bersangkutan. Satuan harga yang digunakan adalah satuan harga hasil survei yang telah dievaluasi oleh - Fasilitator, adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

1). Tentukan jenis-jenis bahan/alat yang akan dibeli/sewa.

Acuan yang digunakan adalah rencana pengadaan yang telah disusun sebelumnya.

Beberapa hal penting yang harus diperhatikan :

- Pembelian material/alat harus sesuai dengan kebutuhan pekerjaan dilapangan pada saat itu, sebab jika pembelian terlampau banyak (tidak terkontrol) maka dapat berlebih (merupakan pemborosan), akibatnya dana yang ada bisa tidak cukup untuk membeli bahan lain atau membayar upah, dll.
- Harus memperhatikan kecukupan dana yang ada untuk kebutuhan lain, misalnya membayar upah pekerjaan dilapangan (pemasangan bahan yang dibeli). Hal ini penting untuk menjaga agar kegiatan dilapangan tetap berjalan terus-menerus (ada kemajuan pekerjaan). Jangan sampai dilakukan pembelian bahan/alat tetapi tidak dapat dipasang dilapangan karena tidak ada dana untuk membayar upah kerja;
- Harus memperhatikan kemampuan gudang untuk menyimpan bahan/alat yang dibeli secara baik dan aman, karena pembelian material tanpa mempertimbangkan kapasitas ruang penyimpanan atau gudang dapat mengakibatkan kerusakan/hilangnya bahan/material sebelum digunakan.
- Harus dilakukan evaluasi terhadap pengiriman/penerimaan material yang berakibat terjadinya kemungkinan volume pembelian yang akan melebihi volume RAB.

2). Tetapkan Toko/Pemasok/penyedia yang akan memasok bahan/alat.

Acuan yang digunakan adalah Daftar Toko/Pemasok/penyedia yang telah ditentukan berdasarkan Rencana Pengadaan/Kesepakatan Harga Satuan Hasil Survey.

- 3). Permintaan Surat Penawaran kepada Toko/Pemasok/penyedia yang akan memasok bahan/alat.
Petugas Pengadaan/Logistik atau Tim Pengadaan menyampaikan surat permintaan penawaran kepada Toko/Pemasok/penyedia yang diharapkan dapat menyediakan/memasok material/bahan/jasa yang dibutuhkan.
- 4). Proses Negosiasi kepada Toko/Pemasok/penyedia yang akan memasok bahan/alat. Berdasarkan surat penawaran yang diserahkan oleh Toko/Pemasok/penyedia, maka Petugas Pengadaan/Logistik atau Tim Pengadaan selanjutnya melakukan proses negosiasi terkait harga yang ditawarkan dan kondisi pengadaannya meliputi spesifikasi teknis bahan/material/jasa, sistem pembayaran, layanan purna jual, garansi dan lain-lain. Hasil negosiasi ini dituangkan dalam bentuk Berita Acara Negosiasi Pengadaan
- 5). Penandatanganan Surat Perjanjian Kerjasama Pengadaan
Terhadap hasil negosiasi Tim Pengadaan dan Toko/Pemasok/penyedia dilanjutkan dengan penandatanganan dokumen SPKP (Surat Perjanjian Kerjasama Pengadaan) antara KSM dan Toko/Pemasok/penyedia.
- 6). Bahan yang diterima di proyek harus diperiksa kesesuaian jumlah dan kualitasnya, kemudian dicatat pada Nota Penerimaan Bahan untuk selanjutnya dapat langsung dipergunakan di lapangan atau disimpan sementara di gudang dengan aman dan baik. Penting untuk diperhatikan, agar Nota Penerimaan Bahan/Alat ini juga disampaikan ke bagian bendahara/keuangan untuk pembayarannya.
- 7). Terhadap seluruh bahan/material yang diterima dari toko/pemasok/penyedia maka Petugas Pengadaan/Logistik harus melakukan pencatatan terhadap semua bahan/material yang masuk dan keluar ke lapangan dalam Buku Kendali Bahan/Material (Kartu Kontrol/Log Book) dengan sekurangnya mencantumkan tanggal mutasi, kuantitas (volume) baik penerimaan maupun pemanfaatannya di lapangan.
- 8). Tatacara pembayaran material/alat dilakukan oleh bendahara atau bagian keuangan atau petugas khusus yang telah ditetapkan oleh KSM untuk tugas itu.

2. Pengadaan Jasa Konstruksi

a. Swakarya

Swakarya dapat dibedakan menjadi 2 sebagai berikut:

- 1). Swakarya gotong royong murni; dimana **kontribusi keswadayaan masyarakat diwujudkan dalam tenaga kerja**, pendanaan, barang dan mungkin tanah. Meskipun pelaksanaan pekerjaan konstruksi dilakukan secara swakelola apabila



pengadaan barang melalui pemasok/penyedia/toko, maka pelaksanaannya harus mengikuti prosedur yang telah dijelaskan di atas.

- 2). Swakarya semi gotong royong; dimana kontribusi kewadayaan masyarakat tidak termasuk tenaga kerja tetapi dalam bentuk lain (in natura), maka harus mengikuti ketentuan sebagai berikut :
 - Warga yang ikut bekerja dengan kesepakatan bersama yang diputuskan dalam suatu musyawarah **warga dapat menerima upah** yang besarnya maksimum setingkat upah tenaga kerja bangunan didasarkan standar pemerintah untuk jenis dan lokasi pekerjaan, sebagaimana ditetapkan dinas setempat yang berwenang.
 - Untuk pekerjaan dengan pola pelaksanaan seperti tersebut di atas harus mengikuti ketentuan bahwa rencana arsitektur dan desain teknis harus disesuaikan untuk dapat digunakan oleh awam dan disetujui oleh Fasilitator/instansi teknis terkait kab/kota setempat. Prasarana yang terkait dengan jaring pelayanan yang lebih luas harus mendapat persetujuan pemerintah untuk menjamin berfungsinya jaringan prasarana tersebut.
- b. Pengadaan Langsung melalui metode Survei Harga, bila nilai pekerjaan tersebut kurang dari/sama dengan dari Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah) maka Tim Pengadaan dapat langsung mengadakan jasa konstruksi yang dibutuhkan pada penyedia jasa setempat / terdekat dengan mengacu pada harga satuan hasil survei dari sekurang-kurangnya 3 penyedia jasa. Lebih detail terkait mekanisme Pengadaan Langsung Jasa Konstruksi mengacu sebagaimana mekanisme Pengadaan Langsung Bahan/Alat, termasuk pemberlakuan Surat Perjanjian Kerjasama Pengadaan (SPKP) Jasa Konstruksi dan Surat Pernyataan Kesanggupan Menyelesaikan Pekerjaan untuk pekerjaan dengan nilai di atas Rp. 50.000.000 (lima puluh juta rupiah).
- c. Pengadaan Terbatas melalui metode Pemilihan dengan Penawaran, bila nilai pekerjaan lebih dari/sama dengan Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah) maka Tim Pengadaan dapat melakukan pengadaan dengan mencari dan meminta penawaran dari sekurang-kurangnya 3 penyedia jasa yang dianggap memiliki reputasi baik dan dapat diandalkan dan kemudian memilih harga yang paling rendah di antara ke-3 pengusaha yang mengajukan penawaran tersebut. Penanggungjawab pengadaan adalah Tim Pengadaan. Dalam kondisi khusus dimana lokasi sub proyek jauh dan tidak dimungkinkan adanya penawaran ke-3 maka dua penawaran pun dapat diterima.

Dapat menggunakan contoh Surat Penawaran Barang ("Barang" diubah dengan "Jasa") dan contoh lampirannya seperti pada Lampiran POS ini.

Lebih detail terkait mekanisme Pengadaan Terbatas Jasa Konstruksi mengacu sebagaimana mekanisme Pengadaan Terbatas Bahan/Alat, termasuk juga mempertimbangkan aspek teknis (metodologi, jadwal pelaksanaan pekerjaan, standard dan spesifikasi teknis) dalam melakukan evaluasi dokumen penawaran di samping aspek harga terendah.

- d. Penunjukan Langsung, bila penyedia jasa yang tersedia hanya 1, maka Tim Pengadaan dapat melakukan penunjukan langsung kepada penyedia jasa yang ada/tersedia, dengan menggunakan acuan harga satuan yang telah dievaluasi oleh Fasilitator.

3. Pengadaan Tenaga Ahli/Terampil (Konstruksi)

Bila ternyata untuk pelaksanaan pekerjaan tertentu dibutuhkan jasa tenaga ahli/terampil maka dapat dilakukan sebagai berikut:

- a. **Survei tenaga ahli/terampil.** Tim Pengadaan dengan dibantu Fasilitator menyusun kerangka acuan kerja tenaga ahli/terampil. Kemudian mengadakan survei tenaga ahli/terampil yang dibutuhkan tanpa lamaran tetapi dengan langsung mengumpulkan referensi mengenai beberapa tenaga ahli/terampil dan memilih salah satu yang dianggap paling cocok baik dari segi biaya, karakter dan keahlian/keterampilan. Kualifikasi tenaga ahli/terampil harus sudah terlebih disetujui oleh Fasilitator.
- b. **Pemilihan.** Tim Pengadaan dengan dibantu Fasilitator menyusun kerangka acuan kerja tenaga ahli/terampil. kemudian melakukan pengadaan jasa tenaga ahli/terampil secara langsung dengan membandingkan sekurang-kurangnya 3 pelamar dan memilih kualifikasi yang paling sesuai dengan kebutuhan. Penanggungjawab pengadaan adalah Tim Pengadaan.
- c. **Penunjukan;** Bila di wilayah kerja proyek/sub-proyek hanya ada satu pilihan tenaga ahli/terampil atau pekerjaan menuntut adanya tenaga ahli/terampil tertentu yang tidak banyak tersedia di pasaran maka Tim Pengadaan dapat melakukan pengadaan jasa tenaga ahli/terampil dengan cara menunjuk langsung tenaga ahli/terampil yang bersangkutan, sesuai kualifikasi yang dibutuhkan di wilayah kerja proyek. Penanggungjawab pengadaan adalah Tim Pengadaan.

J. KONTRAK PENGADAAN atau Surat Perjanjian Kerjasama Pengadaan (SPKP)

1. Ketentuan Umum

- Dokumen Surat Perjanjian Kerjasama Pengadaan (SPKP) merupakan bentuk perikatan kerja sama antara KSM dan pemasok/penyedia jasa untuk pengadaan barang/jasa dengan nilai di atas Rp 50.000.000,- baik dilakukan dengan metode pengadaan langsung, terbatas maupun khusus.
- Penetapan pemenang/penyedia dilanjutkan dengan penandatanganan kontrak pengadaan atau Surat Perjanjian Kerjasama Pengadaan (SPKP) antara pihak KSM dan calon pemasok/penyedia dilakukan paling lambat 1 (hari) setelah penetapan



pemenang sesuai contoh format pada lampiran 8 dan 9.

- Dokumen SPKP merupakan salah satu dokumen administrasi pengadaan dan bukti transaksi atau pembayaran yang harus dibubuhi meterai yang cukup sesuai ketentuan yang berlaku.
- Tugas pemasok/penyedia jasa adalah mengadakan bahan/material/jasa sesuai dengan spesifikasi yang telah disepakati dalam SPKP.
- SPKP harus dilampiri dengan jadwal pengiriman material/bahan/alat atau waktu penyelesaian pekerjaan jasa berdasarkan kesepakatan. Jadwal pengiriman ini juga akan menjadi jadwal bagi KSM dalam persiapan pembayaran penagihan termin.
- *Force majeure* adalah suatu keadaan yang menghambat/merusak pengadaan yang dilakukan dan terjadinya di luar kekuasaan semua pihak seperti bencana alam, kerusakan dan sebagainya. Bilamana terjadi *force majeure* maka pemasok harus melaporkan hal tersebut kepada KSM dalam waktu paling lambat tujuh hari terhitung dari telah terjadinya *force majeure* tersebut.
- Apabila terjadi keterlambatan pekerjaan akibat dari kelalaian Penyedia barang/jasa, maka Penyedia barang/jasa yang bersangkutan dikenakan denda keterlambatan sekurang-kurangnya 1/1000 (satu perseribu) per hari dari nilai kontrak, dan maksimal 5% (lima per seratus), serta akan diperhitungkan pada saat pembayaran kepada Penyedia barang/jasa.;
- Keterlambatan yang diakibatkan adanya *force majeure*/kahar, pihak penyedia barang/jasa tidak dikenakan denda selama ada pembuktian melalui pernyataan tertulis dari Kepala Daerah atau instansi yang bertanggungjawab. Penyedia barang/jasa harus melapor kepada KSM selambat-lambatnya 3 (tiga) hari setelah adanya kejadian dimaksud.
- KSM berhak memutuskan/membatalkan kontrak kerja dengan Penyedia barang/jasa dan mengalihkan kepada Pihak lain tanpa terlebih dahulu memberitahukan kepada Penyedia barang/jasa, apabila Penyedia barang/jasa tidak melaksanakan pekerjaan ataupun memperlihatkan kemajuan pekerjaan dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender.
- Dalam melakukan proses pengalihan kontrak pengadaan ini kepada pihak lain, KSM dapat menunjuk calon pemasok/penyedia yang berada di urutan peringkat berikutnya untuk metode pengadaan terbatas. Bila ternyata tidak ada calon pemasok/penyedia pada peringkat berikutnya maka dapat kembali dilakukan proses pengadaan terbatas apabila masih memungkinkan. Namun bila tidak memungkinkan maka dapat langsung dilakukan pengadaan dengan menggunakan metode pengadaan khusus.
- Jika Kontrak Pengadaan (SPKP) sudah berjalan dan apabila dalam pelaksanaannya terjadi perubahan atas satu atau beberapa hal yang telah disepakati di awal maka dengan persetujuan kedua belah pihak [PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA] wajib untuk dibuatkan amandemen SPKP.
- Dalam mempersiapkan addendum perjanjian SPKP jika diperlukan dengan konsultasi terperinci dengan berbagai pihak terkait lainnya.
- KSM menyusun Kontrak Pengadaan (SPKP) 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 KSM dibubuhi meterai yang cukup pada bagian yang ditandatangani oleh Penyedia barang/jasa, dan kontrak asli kedua untuk Penyedia barang/jasa dibubuhi meterai yang cukup pada bagian yang ditandatangani oleh KSM, sedangkan rangkap kontrak lainnya tanpa dibubuhi meterai (bila diperlukan).

2. Syarat-syarat Pembayaran

- Pembayaran kepada Penyedia barang/jasa akan dilaksanakan secara bertahap atau sekaligus yang dinyatakan dalam Surat Perjanjian Kerja.
- Tatacara pembayaran akan diatur lebih lanjut dalam perjanjian kerja dengan memperhatikan ketentuan tata cara pembayaran pada program Kotaku.
- Bila dirasakan perlu uang muka bisa diberikan kepada Penyedia barang/jasa setinggi-tingginya 30% (tiga puluh persen) dari nilai kontrak.
- Uang muka, maksimal 14 hari kalender setelah diterima dipergunakan/dibelanjakan dengan dibuktikan barang/material diterima di lokasi atau dibuktikan dengan mobilisasi peralatan/tenaga kerja sesuai rencana penggunaan uang muka dan jadwal pengiriman/pelaksanaan yang telah disetujui KSM (PIHAK PERTAMA).
- Penagihan pembayaran tahapan/termin pengiriman/penyelesaian pekerjaan oleh pemasok/penyedia jasa harus dilengkapi dengan bukti tanda terima material/bahan oleh petugas Logistik/pengadaan KSM.

3. Penjadwalan Pengiriman/Pelaksanaan

- Penjadwalan pengiriman bahan/material/alat maupun penyelesaian kemajuan pekerjaan yang bersifat jasa ditetapkan pada dokumen SPKP sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan lapangan dan disepakati kedua belah pihak
- Dalam penetapan penjadwalan pengiriman bahan/material di lapangan KSM harus dapat memperhitungkan kebutuhan bahan/material dalam pelaksanaan dan daya tampung gudang material lapangan.

K. PENCATATAN, PENYIMPANAN DAN PEMANFAATAN MATERIAL/BAHAN

1. Pencatatan Material/Bahan

Pencatatan terhadap material/bahan sangat diperlukan untuk memastikan ketepatan perencanaan konstruksi awal yang disusun baik waktu maupun biaya serta efisiensi dan efektivitas penggunaan material/bahan dalam penyelesaian konstruksi.

Pencatatan material dan bahan yang baik juga diperlukan untuk pengelolaan terhadap keuangan KSM sehingga tidak mengganggu dalam proses pembayaran dan pasokan di lapangan.

Untuk kebutuhan pengelolaan terhadap material/bahan, KSM melalui petugas logistik/pengadaan harus mempersiapkan dokumentasi setidaknya terhadap keluar-masuk material di lapangan.

Seluruh material/bahan yang dikirimkan dan diterima oleh KSM harus dicatat pada kartu kontrol material/bahan sesuai dengan format pada Lampiran 10.

Sebelum diterima dan dicatat oleh petugas logistik/pengadaan maka harus dilakukan pemeriksaan kesesuaian material/bahan yang diterima baik jumlah maupun spesifikasi yang dipersyaratkan/ditentukan sebelumnya.

Terhadap material/bahan yang dikirimkan tidak sesuai maka petugas logistik/pengadaan harus secara tegas menolak pengiriman tersebut dan meminta segera dilakukan pengiriman material/bahan yang sesuai.

Pencatatan pada kartu kontrol material/bahan harus dapat memperlihatkan setidaknya jenis bahan/material, tanggal penerimaan, tanggal penggunaan, tanda bukti (surat jalan/nota pengiriman material oleh pemasok), jumlah penerimaan maupun penggunaan dan sisa material.



Untuk keperluan dokumentasi terhadap pengelolaan material/bahan, petugas logistik/pengadaan harus mengumpulkan dan mengarsipkan nota pengiriman/penerimaan/surat jalan yang diserahkan oleh pemasok.

2. Penyimpanan Material/Bahan

Untuk kepastian terhadap pasokan material di lapangan dalam mendukung progres kegiatan konstruksi maka KSM harus mempersiapkan lokasi tempat penyimpanan yang aman bagi material/bahan yang akan digunakan. Lokasi penyimpanan harus strategis dan berada di sekitar lokasi yang akan dibangun sehingga dapat meminimalisir upah langsir maupun waktu angkut yang diakibatkan penempatan lokasi penyimpanan yang jauh dari lokasi pelaksanaan.

Penempatan material/bahan yang baik dapat meminimalisir resiko kehilangan dan efisiensi penggunaan bahan di lapangan.

Dalam hal meminimalisir resiko terhadap ketiadaan tempat penyimpanan dan pengamanan material maka KSM dapat melakukan negosiasi dengan pemasok yakni memanfaatkan keberadaan gudang pemasok untuk penyimpanan material dan menyepakati pengiriman material ke lapangan berdasarkan penjadwalan pengiriman yang tepat.

3. Pemanfaatan Material/Bahan

Material/bahan yang telah tercatat pada kartu kontrol material/bahan dapat segera digunakan di lapangan untuk kebutuhan pelaksanaan konstruksi infrastruktur dengan ketentuan sebagai berikut:

- Material/bahan yang digunakan telah dicatat ketersediaan jumlahnya oleh Petugas Logistik/Pengadaan pada kartu kontrol material/bahan.
- Ada kalanya material yang masuk langsung ke lapangan dan segera dimanfaatkan dalam pelaksanaan konstruksi tetap harus dicatat pada kartu kontrol material/bahan oleh Petugas Logistik/Pengadaan.
- Untuk material/bahan tertentu perlu ditetapkan minimum sisa yang harus tersedia sehingga tidak mengganggu terhadap kebutuhan lapangan sebagai akibat waktu tunggu yang dibutuhkan untuk pengiriman material oleh pemasok.

LAMPIRAN-LAMPIRAN



1. DOKUMEN PEMILIHAN PENYEDIA BAHAN/ALAT KONSTRUKSI dan FORMAT-FORMAT
2. PENGUMUMAN PENGADAAN TERBATAS
3. SURAT UNDANGAN PENGADAAN TERBATAS
4. SURAT PENAWARAN dan RINCIAN HARGA PENAWARAN
5. BERITA ACARA PEMBERIAN PENJELASAN
6. BERITA ACARA PEMASUKAN, PEMBUKAAN, EVALUASI/PENILAIAN, PENETAPAN PEMENANG
7. BERITA ACARA NEGOSIASI PENGADAAN KHUSUS
8. SURAT PERJANJIAN KERJASAMA PENGADAAN BAHAN/ALAT (SPKP)
9. SURAT PERJANJIAN KERJASAMA PENGADAAN JASA KONSTRUKSI (SPKP)
10. KARTU KONTROL MATERIAL/BAHAN

**DOKUMEN PEMILIHAN PENYEDIA BAHAN / ALAT / JASA KONSTRUKSI
MELALUI PENGADAAN TERBATAS
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

**NAMA PEKERJAAN, SUMBER DANA, TEMPAT PEKERJAAN dan
PEMBERI KERJA**

1. Nama Pekerjaan, Sumber Dana, Tempat Pekerjaan dan Pemberi Kerja :
 - (a) Nama Pekerjaan : Pengadaan Bahan Bangunan/Alat/Jasa Konstruksi*) berupa dengan spesifikasi teknis dan volume sebagaimana terlampir (format-1).
 - (b) Sumber Dana : Bantuan Pemerintah untuk Masyarakat (BPM) Skala Lingkungan Program Kota Tanpa Kumuh (KOTAKU) berdasarkan SPK BKM Nomor : tanggal..... bulan..... tahun
 - (c) Tempat Pekerjaan : Kel./ Desa : Kecamatan : Kab/Kota :..... Provinsi :
 - (d) Pemberi Kerja : KSM :, selaku Penanggungjawab Utama pelaksanaan pekerjaan sesuai SPPDL Nomor:..... tanggal.....bulan..... tahun

Pasal 2

PERATURAN PENGADAAN

1. Penjelasan Umum

- a. Peserta Pengadaan harus membaca dengan seksama dan mengerti petunjuk-petunjuk yang diberikan sebagaimana tertulis dibawah ini. Tidak ada gugatan yang dapat dipertimbangkan untuk alasan-alasan yang disebabkan oleh karena tidak membaca atau tidak memenuhi petunjuk - petunjuk ini atau karena pertanyaan kesalah pahaman mengenai arti dan isinya, baik sebagian maupun secara keseluruhan.
- b. Tim pengadaan atas nama KSM mengundang penawaran untuk pelaksanaan Pengadaan Bahan/Alat/Jasa Konstruksi*), untuk Pekerjaan.....dengan lingkup pekerjaan*):
 - Penyediaan dan pengangkutan Bahan Bangunan sampai dilokasi kegiatan;



- Penyediaan Peralatan, Mobilisasi/Demobilisasi Peralatan Konstruksi, Penyediaan Tenaga Operator Peralatan dilapangan*)
- Pelaksanaan pekerjaan pendahuluan, pelaksanaan pekerjaan konstruksi utama, uji coba peralatan terpasang serta pekerjaan penyelesaian (pembersihan) akhir

Sesuai dengan spesifikasi dan volume yang dinyatakan dalam kontrak pekerjaan.

2. Dokumen Pengadaan

Dokumen pengadaan meliputi dokumen-dokumen sebagai berikut :

- (1) Pedoman Pelaksanaan dan petunjuk-petunjuk teknis program KOTAKU;
- (2) Draft Surat Perjanjian Kerjasama/Kontrak Pekerjaan;
- (3) Berita Acara Pemberian Penjelasan Pekerjaan (Aanwijzing);
- (4) Petunjuk-petunjuk dan perintah tertulis serta penjelasan-penjelasan dari KMW / Korkot selama pekerjaan berlangsung;
- (5) Surat penawaran beserta lampiran-lampirannya;
- (6) Spesifikasi, Gambar-gambar dan Addendum (bila ada).

3. Rapat Pemberian Penjelasan (Aanwijzing)

- (1) Para Peserta Pengadaan diwajibkan untuk membaca secara teliti dan mengerti sepenuhnya isi dan arti dari keseluruhan Dokumen Penawaran. Apabila ada hal-hal yang kurang jelas maupun hal-hal yang memerlukan penjelasan lebih lanjut, maka Peserta Pengadaan dapat mengajukan pertanyaan-pertanyaan kepada Tim Pengadaan;
- (2) Rapat Pemberian Penjelasan (Aanwijzing) diadakan pada :

🔊 Pemberian Penjelasan Kantor

- a. Hari/Tanggal :.....
- b. Jam :.....
- c. Tempat :.....

🔊 Pemberian Penjelasan Lapangan (Apabila Dianggap Perlu)

- (3) Bilamana dianggap perlu akan diadakan rapat pemberian penjelasan lapangan pada waktu dan tempat yang akan ditetapkan kemudian pada waktu pemberian penjelasan Kantor;
- (4) Dari hasil rapat pemberian penjelasan tersebut akan dibuat "Risalah (Berita Acara) Rapat Pemberian Penjelasan" pengesahannya akan dilakukan oleh wakil dari 2 (dua) peserta Pengadaan. Risalah ini berisikan jawaban atas pertanyaan dari peserta Pengadaan, penjelasan dan perubahan terhadap isi dari dokumen Pengadaan serta keterangan-keterangan tambahan yang dianggap perlu. Risalah rapat penjelasan tersebut juga merupakan bagian dari dokumen Pengadaan.
- (5) Hasil (Berita Acara) Rapat Pemberian Penjelasan (Aanwijzing) pekerjaan dapat diambil 1 (satu) hari setelah dilakukan Pemberian Penjelasan.

4. Pemasukan Penawaran

- (1) Setiap Penawar hanya diperbolehkan menyampaikan satu dokumen penawaran;
- (2) Semua Dokumen harus diserahkan dan dimasukkan kedalam kotak Pengadaan atau tempat yang telah disediakan oleh Tim Pengadaan pada :
 - a. Hari/Tanggal :.....
 - b. Jam :.....
 - c. Tempat :.....
- (3) Apabila ada peserta yang terlambat memasukan dokumen pada jam sebagaimana tersebut diatas, maka Pemasukan dokumen penawaran yang bersangkutan masih dapat diterima sepanjang belum diselesaikannya **proses koreksi kebenaran hitungan** (koreksi aritmetik) dari seluruh penawaran peserta.

5. Ketentuan Surat Penawaran

- (1) Surat Penawaran
 - a. Bentuk surat penawaran sesuai contoh yang telah disediakan oleh Tim Pengadaan dibuat **1 (satu) rangkap (Asli)** dan **ditanda tangani** (atau cap jempol) oleh pimpinan penawar serta **diberi materai Rp. 6.000.**
 - b. Surat Penawaran tercantum masa berlaku penawaran, jumlah harga penawaran dibuat dalam angka dan huruf, dan jangka waktu pelaksanaan serta dilampirkan rincian Harga Penawaran, Spesifikasi Teknis, Surat-surat Pernyataan yang dipersyaratkan serta dokumen pendukung lainnya yang diperlukan (SIUP, TDP, dll) seluruhnya dimasukkan dalam 1 (satu) sampul;
- (2) Penyampaian Dokumen Penawaran
Surat penawaran harga beserta lampirannya dimasukan ke dalam satu sampul yang disediakan oleh calon pemasok/penyedia. Pada Halaman Depan Sampul, ditulis sesuai contoh berikut ini:

<p>Dokumen Penawaran Pekerjaan</p> <p>Pengadaan Bahan/Alat/Jasa Konstruksi</p> <p>KSM.....</p> <p style="text-align: center;">Kepada Yth.</p> <p style="text-align: center;">Ketua Tim Pengadaan Bahan/Alat/Jasa Konstruksi</p> <p style="text-align: center;">KSM.....</p> <p style="text-align: center;">Di</p> <p style="text-align: center;">Tempat</p>



6. Pembukaan Penawaran

- (1) Pembukaan Penawaran dilakukan satu per satu oleh Tim Pengadaan dihadapan para Peserta/Undangan segera setelah Pemasukan Penawaran dinyatakan ditutup.
- (2) Tim Pengadaan meminta wakil pemasok/penyedia yang hadir untuk menjadi saksi;
- (3) Tim Pengadaan akan membacakan setiap penawaran yang dibuka terhadap : besarnya nilai penawaran, ada tidaknya Surat Pernyataan Kesanggupan Menyelesaikan Pekerjaan, Surat Pernyataan Tidak Menuntut Ganti Rugi, dan Surat Pernyataan Kebenaran Usaha yang tercantum didalam dokumen penawaran peserta.

7. Penilaian/Evaluasi Penawaran

- (1) Penilaian Penawaran dilakukan segera setelah pembukaan masing-masing penawaran oleh Tim Pengadaan dihadapan para Peserta/Undangan.
- (2) Tim Pengadaan akan melakukan koreksi kebenaran hitungan terhadap seluruh penawaran harga yang tercantum dalam Rincian Harga Penawaran. Koreksi dilakukan atas kesalahan penjumlahan dan perkalian jumlah volume dengan harga satuan dengan ketentuan bahwa harga satuan yang ditawarkan peserta pengadaan tidak boleh diubah. Dan untuk Volume/jumlah yang tercantum dalam dokumen penawaran akan dicocokkan dengan volume/jumlah yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan.
- (3) Hasil koreksi kebenaran hitungan dapat mengubah nilai penawaran menjadi lebih tinggi atau lebih rendah terhadap penawaran semula. Hasil koreksi kebenaran hitungan ini merupakan nilai penawaran harga yang berlaku atau sekaligus akan mengubah nilai penawaran semula;
- (4) Semua hasil koreksi, baik itu temuan yang benar maupun salah harus disampaikan oleh Tim Pengadaan kepada seluruh peserta;
- (5) Apabila ada Nilai penawaran pemasok/penyedia yang berubah (setelah koreksi) menjadi terendah diantara seluruh penawaran yang ada, maka Tim Pengadaan wajib melakukan klarifikasi langsung kepada pemasok/penyedia bersangkutan yang hadir, apakah masih sanggup menyediakan seluruh bahan/alat/jasa konstruksi sesuai volume dan spesifikasi yang dipersyaratkan. Apabila untuk menjawab pertanyaan tersebut, pemasok/penyedia yang bersangkutan membutuhkan waktu untuk klarifikasi/konfirmasi kepada atasannya/Toko, maka Tim Pengadaan harus menyepakati dengan seluruh peserta besarnya tambahan/kelongsoran waktu yang akan diberikan kepada pemasok/penyedia tersebut. Dan apabila sesuai waktu yang diberikan tidak ada tanggapan atau tanggapannya ternyata tidak mampu maka langsung dinyatakan bahwa pemasok/penyedia tersebut GUGUR.
- (6) Dalam proses pengadaan ini sedapat mungkin diupayakan tidak ada peserta yang gugur, kecuali (peserta dinyatakan gugur) apabila :
 - a. Didalam Dokumen Penawaran yang diajukan tidak ditemukan Rincian Harga Penawaran. (karena ketiadaan hal ini dapat menjadikan tidak dapat dilakukannya pengecekan kebenaran hitungan (harga/volume);
 - b. Dinyatakan gugur berdasarkan prosedur (poin 7 ayat 5) diatas;

- c. Ketiadaan salah satu atau kedua-duanya dari surat pernyataan kesanggupan penyediaan bahan/alat yang diadakan dan surat Pernyataan Kebenaran Usaha, tidak dapat menggugurkan pemasok/penyedia, kecuali bila pemasok/penyedia yang bersangkutan tidak dapat menyediakan surat-surat tersebut dalam waktu selambat-lambatnya 2 jam (waktu ini hendaknya disepakati kembali bersama oleh semua peserta/pemasok/penyedia);
 - d. Peserta/Pemasok/penyedia yang mengajukan penawaran tetapi tidak mengambil dokumen pengadaan dan atau tidak mengikuti Acara Penjelasan Kantor/Lapangan, tidak dapat dijadikan alasan untuk digugurkan.
- (7) Tim pengadaan menetapkan peringkat pemenang berdasarkan urutan nilai penawaran mulai dari nilai penawaran terendah sampai tertinggi dengan peringkat Pertama, Kedua dst;
- (8) Apabila hanya terdapat satu peserta dengan Penawaran Terendah maka dapat langsung dinyatakan sebagai Pemenang sekaligus berhak melakukan perjanjian kerjasama dengan Pemberi Kerja. Tetapi bila terdapat lebih dari satu peserta dengan Penawaran Terendah, maka Tim Pengadaan harus melakukan penelitan terhadap kemampuan dari peserta. (kriteria kemampuan akan ditetapkan kemudian oleh Tim Pengadaan). Berdasarkan hasil pertimbangan tersebut, maka Tim Menetapkan Peserta yang memiliki kemampuan paling besar sebagai Pemenang. Surat Penetapan Pemenang disampaikan kepada seluruh peserta/pemasok/penyedia selambat-lambatnya 2 hari setelah Acara Pemasukan, Pembukaan, Penilaian/Evaluasi dan Penetapan Peringkat Pemenang.

8. Perjanjian Kerjasama Pekerjaan

Surat perjanjian kerjasama pekerjaan akan dibuat antara pihak Pemberi Kerja dan Pemenang Pengadaan selambat-lambatnya 2 hari setelah ditandatanganinya Berita Acara Pemasukan, Pembukaan, Penilaian dan Penetapan Pemenang.

9. Pengadaan Gagal

- (1) Pengadaan Dinyatakan Gagal Apabila :
- a. Harga penawaran terendah melebihi Pagu Dana yang telah ditetapkan oleh pihak yang berwenang.
 - b. Pelaksanaan Pengadaan tidak sesuai dengan prosedur yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan.
 - c. Apabila ada sanggahan peserta Pengadaan maka Tim Pengadaan harus memberikan tanggapan.
 - d. Sanggahan selain terhadap prosedur pengadaan yang dinyatakan benar (poin 2), tidak dapat digunakan sebagai alasan untuk menggagalkan pengadaan.
- (2) Penawaran yang masuk hanya ada 1 (satu) Toko/Pemasok/penyedia/Penyedia Jasa Konstruksi. Pembatalan Pengadaan diberikan secara tertulis oleh Tim Pengadaan kepada para peserta Pengadaan menurut hasil penilaian Tim Pengadaan yang tidak dapat diganggu gugat.



Pasal 3

PERSYARATAN PEMASOK/PENYEDIA

Pemasok/penyedia pada waktu mengajukan dokumen penawaran harus melampirkan dokumen, berikut:

- (1) Membuat pernyataan tidak menuntut ganti rugi, apabila terjadi pembatalan dana kegiatan oleh KMW dan atau didalam pelaksanaan pekerjaan terdapat perubahan Spesifikasi Teknis dan serta volume pekerjaan (format-2, terlampir);
- (2) Surat Pernyataan sanggup melaksanakan / menyelesaikan seluruh pekerjaan sampai selesai sesuai jadwal yang telah ditetapkan, (format-3, terlampir);
- (3) Pernyataan Kebenaran Usaha, (format-4, terlampir) dengan dilampiri Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP), Tanda Daftar Perusahaan (TDP), dokumen lainnya jika dianggap perlu.

Pasal 4

JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

- (1) Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan selama.....() hari kalender dan dimulai sejak hari dan tanggal ditandatanganinya Surat Perjanjian Kerjasama Pengadaan;
- (2) Batas waktu berakhirnya penyelesaian pekerjaan sampai dengan selesai 100 % (seratus persen) akan diatur lebih lanjut dalam Kontrak Pengadaan.

Pasal 5

SANKSI

- (1) Peserta Pengadaan yang ditetapkan sebagai Pemenang wajib menerima putusan tersebut.
- (2) Apabila terjadi keterlambatan pekerjaan akibat dari kelalaian Pemasok/Penyedia Jasa Konstruksi, maka Pemasok/Penyedia Jasa Konstruksi yang bersangkutan dikenakan denda keterlambatan sekurang-kurangnya 1 o/oo (satu perseribu) per hari dari nilai kontrak, dan maksimal 5% (lima per seratus) serta akan diperhitungkan pada saat pembayaran kepada Pemasok/Penyedia Jasa Konstruksi;
- (3) Keterlambatan yang diakibatkan dengan adanya force majeure / kahar, pihak Pemasok/Penyedia Jasa Konstruksi tidak dikenakan denda selama ada pembuktian secara tertulis dan syah dan pihak Pemasok/Penyedia Jasa Konstruksi dan harus melaporkan kepada KSM selambat-lambatnya 3 (tiga) hari setelah adanya kejadian dimaksud.
- (4) Keadaan kahar/force majeure adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak seperti : kerusakan, bencana alam (banjir, gempa bumi, badai, gunung meletus, tanah longsor, dan angin topan), kebakaran, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam kontrak tidak dapat dipenuhi.

Pasal 6

PENYUSUNAN KONTRAK DAN CARA PEMBAYARAN

(1) Penyusunan Kontrak

Ketua KSM 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 KSM dibubuhi materai yang cukup pada bagian yang ditandatangani oleh Pemasok/Penyedia Jasa Konstruksi, dan kontrak asli kedua untuk Pemasok/Penyedia Jasa Konstruksi dibubuhi materai yang cukup pada bagian yang ditandatangani oleh KSM, sedangkan rangkap kontrak lainnya tanpa dibubuhi materai (bila diperlukan).

(2) Syarat-syarat pembayaran :

- a. Pembayaran kepada Pemasok/Penyedia Jasa Konstruksi akan dilaksanakan secara bertahap/sekaligus*) yang dinyatakan dengan Berita Acara;
- b. Tatacara pembayaran akan diatur lebih lanjut dalam perjanjian kerja.

(3) Uang muka dapat diberikan kepada Pemasok/Penyedia Jasa Konstruksi setinggi-tingginya 20% (dua puluh persen) dari nilai kontrak.

.....,.....20.....

TIM PENGADAAN BAHAN/ALAT/PENYEDIA JASA KONSTRUKSI
PADA KSM.....

No	Nama	Kedudukan dalam Tim	Tanda Tangan
1	Ketua	1.....
2	Sekretaris	2.....
3	Anggota	3.....
4	Anggota	4.....
5	Anggota	5.....



Format-1

DAFTAR VOLUME DAN SPESIFIKASI PEKERJAAN

No	Nama Jenis Bahan/ Alat/Jasa Konstruksi*)	Satuan	Volume	Spesifikasi

Format-2

**SURAT PERNYATAAN
TIDAK MENUNTUT GANTI RUGI**

Yang bertandatangan dibawah ini :

N a m a :

Jabatan :

Toko/Pemasok/Penyedia Jasa Konstruksi :

Tahun didirikan atau Nomor Ijin Usaha
(bila ada) :

Alamat Toko/Pemasok/Penyedia :

Apabila Toko/Pemasok/Penyedia Jasa Konstruksi kami keluar sebagai pemenang/pelaksana pekerjaan Pada KSM :, Dengan ini menyatakan, bahwa apabila terjadi perubahan gambar, spesifikasi teknis maupun volume yang mengakibatkan perubahan harga dan atau karena adanya pembatalan dana yang dilakukan oleh KMW, maka kami tidak akan menuntut ganti rugi baik secara administrasi maupun materiil kepada Tim Pengadaan maupun Ketua KSM selaku pemberi pekerjaan ini dan bersedia untuk dilakukan perubahan / amandemen kontrak.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunaka sebagaimana mestinya.

....., 20....

TOKO/PEMASOK/PENYEDIA JASA KONSTRUKSI

MATER
Al Rp.
6.000,-
dan
Tangg
al

Nama Jelas, Tanda Tangan

Jabatan



Format-3

**SURAT PERNYATAAN
KESANGGUPAN MENYELESAIKAN PEKERJAAN**

Yang bertandatangan dibawah ini :

- N a m a :
- Jabatan :
- Toko/Pemasok/Penyedia :
- Tahun didirikan atau
Nomor Ijin Usaha (bila ada) :
- Alamat Toko/Pemasok/Penyedia :

Dengan ini menyatakan, bahwa apabila perusahaan kami keluar sebagai pemenang/pelaksana pekerjaan *) Pada KSM :, maka kami bersedia dan sanggup melaksanakan/menyelesaikan seluruh pekerjaan dimaksud sesuai ketentuan-ketentuan yang ada, selama ... (.....) hari kalender, terhitung sejak hari dan tanggal ditandatanganinya Surat Perjanjian Kerjasama.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan penuh tanggung jawab, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., 20....

TOKO/PEMASOK/PENYEDIA JASA KONSTRUKSI

MATER
Al Rp.
6.000,-
dan
Tangg
al

Nama Jelas, Tanda Tangan

Jabatan

Format-4

**SURAT PERNYATAAN
KEBENARAN USAHA**

Yang bertandatangan dibawah ini :

N a m a :

Tempat / tgl. Lahir :

Alamat Tempat Tinggal :

Adalah benar-benar Pemilik Toko/Pemasok Bahan/Alat/Penyedia Jasa Konstruksi*) di sekitar lokasi Pekerjaan KSM :, yaitu :

N a m a (Toko/Pemasok/Penyedia) :.....

Alamat :.....

Tahun didirikan atau
Nomor Ijin Usaha (bila
ada) :.....

Surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan saya sanggup dituntut dimuka pengadilan apabila keterangan-keterangan yang diberikan tidak benar.

Demikian pernyataan ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., 20....

TOKO/PEMASOK/PENYEDIA JASA KONSTRUKSI

MATER
Al Rp.
6.000,-
dan
Tangg
al

Nama Jelas, Tanda Tangan

Jabatan



Lampiran 2

PENGUMUMAN PENGADAAN TERBATAS

Nomor :

Tim Pengadaan Bahan/Alat Tahun pada KSM: akan mengadakan pemilihan penyedia Bahan/Alat/Jasa Konstruksi melalui Pengadaan Terbatas untuk Pekerjaan Pengadaan Bahan Bangunan/Alat /Jasa Konstruksi*) berupa Tahun 20... yang dibiayai melalui Bantuan Pemerintah untuk Masyarakat (BPM) Skala Lingkungan Program KOTAKU pada SPK BKM/LKM dengan PPK PKP, Nomor :..... dengan Pagu dana sebesar Rp. (.....)

Syarat - syarat untuk mengikuti pelelangan adalah sebagai berikut :

1. Memiliki Usaha Toko atau Pemasok Bahan/Alat atau Penyedia Jasa Konstruksi*) sebagaimana yang diperlukan;
2. Memiliki kemampuan untuk menyediakan bahan/alat/jasa yang dibutuhkan;

Bagi Perusahaan yang berminat dapat mendaftar dan sekaligus dapat mengambil dokumen pengadaan di Sekretariat Tim Pengadaan pada:

- Hari/Tanggal :/.....
- Pukul : s/d
- Tempat : Sekretariat Tim Pengadaan Bahan/Alat /Jasa Konstruksi*) KSM
.....
d/a.

Pendaftaran dilakukan oleh Pimpinan Toko/Pemasok/Penyedia Jasa Konstruksi atau wakil yang dikuasakan.

.....,..... 20....

Tim Pengadaan Bahan/Alat/Jasa Konstruksi

KSM.....

Ketua,

(.....)

Lampiran 3

.....,20...

Nomor :
Lampiran : --
Perihal : **Undangan Pengadaan Terbatas.**

Kepada Yth.
Pimpinan Toko/Pemasok/Penyedia Jasa Konstruksi
di -

Tempat

Sesuai dengan Pengumuman Pengadaan Terbatas*) No. :..... tentang Pengadaan Bahan/Alat/Jasa Konstruksi*) berupa pada KSM, maka dengan ini kami mengharapkan kehadiran Saudara untuk mengikuti proses Pengadaan Terbatas, dengan jadwal kegiatan sebagai berikut :

1. Pengambilan Dokumen Penyedia Jasa pada :

Hari / :
Tanggal : s/d
Pukul :
Tempat : Sekretariat Tim Pengadaan Bahan/Alat /Jasa Konstruksi*) KSM
D/a.

2. Pemberian Penjelasan/Aanwijzing pada :

Hari / :
Tanggal : s/d
Pukul :
Tempat : Sekretariat Tim Pengadaan Bahan/Alat /Jasa Konstruksi*) KSM
D/a.

Demikian atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

Tim Pengadaan Bahan/Alat/ Jasa Konstruksi
KSM.....
Ketua,

(.....)



Lampiran 4

SURAT PENAWARAN

....., 20...

Nomor :
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Penawaran Harga Pekerjaan
Pengadaan Bahan/Alat/Jasa Konstruksi*) berupa
.....

Kepada Yth.:
Ketua Tim Pengadaan Bahan/Alat/Jasa Konstruksi
Pada Kelompok Swadaya Masyarakat (KSM) :.....
Di -

Tempat

Dengan hormat,
Sehubungan dengan Pengumuman Pengadaan Terbatas dari Tim Pengadaan
Bahan/Alat/Jasa Konstruksi pada KSM..... dan Berita Acara Pemberian Penjelasan Nomor :
..... tanggal, maka kami yang bertandatangan
dibawah ini :

N a m a :
Jabatan :
Toko/Pemasok/Penyedia :
Tahun didirikan atau
Nomor Ijin Usaha (bila
ada) :
Alamat Toko/Pemasok/Penyedia:

Setelah mempelajari secara keseluruhan dokumen Pengadaan pekerjaan
....., dengan ini kami mengajukan penawaran harga sebesar
Rp....., (.....) sudah termasuk
Pajak Pertambahan Nilai (PPN), rincian harga dan surat-surat pernyataan sebagaimana
terlampir, dengan waktu penyelesaian pekerjaan selama ... (.....) hari kalender terhitung sejak
ditandatangani Surat Perjanjian Pekerjaan.
Penawaran harga ini berlaku selama 1 (satu bulan) bulan terhitung sejak tanggal pembukaan
dokumen penawaran.

Demikian surat penawaran ini kami buat dalam rangkap (.....) dan bermaterai
cukup, untuk menjadikan periksa.

....., 20....

TOKO/PEMASOK/PENYEDIA JASA KONSTRUKSI

MATERAI
Rp. 6.000,-
dan

Nama Jelas, Tanda Tangan
Jabatan

RINCIAN HARGA PENAWARAN

PEKERJAAN :

No.	Nama Jenis Bahan/Alat/Jasa Konstruksi*)	Satuan	Volume	HARGA SATUAN (Rp)	JUMLAH HARGA (Rp)	SPEKIFIKASI
Total (Rp)						
Dibulatkan (Rp)						
Terbilang :						

Harga-harga sudah termasuk PPN (10%)

....., 20....

TOKO/PEMASOK/PENYEDIA JASA KONSTRUKSI

Nama Jelas, Tanda Tangan
Jabatan



Lampiran 5

**BERITA ACARA
PEMBERIAN PENJELASAN**

Nomor :

TENTANG :

PEKERJAAN :

Pada hari ini tanggal bulan tahun, bertempat di, telah melaksanakan rapat Pemberian Penjelasan untuk pekerjaan

Rapat dibuka pada pukul, oleh Ketua/Sekretaris*) Tim Pengadaan Bahan/Alat /Jasa Konstruksi, yang dihadiri oleh :

Ketua, Sekretaris dan para anggota Tim Pengadaan Bahan/Alat /Jasa Konstruksi*);

Para peserta calon Pemasok Bahan/Alat/Penyedia Jasa Konstruksi*) yang telah diundang dan mengambil dokumen Pengadaan, yaitu :

1.
2., dst

Adapun rangkaian acara dalam rangka pemberian penjelasan adalah sebagai berikut :

1. Pembukaan dalam hal ini dilakukan oleh
2. Penjelasan secara teknis yang berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan meliputi :
 -
 -, dst
3. Diskusi / tanya jawab baik mengenai dokumen maupun mengenai teknis pelaksanaan pekerjaan, sebagai berikut :

Pertanyaan dari Calon Pemasok/Penyedia:

- a.
- b. Dst.

Tanggapan Atas Pertanyaan dari Calon Pemasok/Penyedia:

- a.
- b. Dst.

4. Adapun beberapa kesepakatan yang diperoleh antara Tim Pengadaan dengan para peserta calon Pemasok/Penyedia adalah sebagai berikut :
 - a. Tanggal dan waktu pemasukan/pembukaan penawaran sesuai dengan jadwal semula
 - b. Harga penawaran sudah termasuk PPN
 - c., dst,

Pada akhir acara sekali lagi ketua tim pengadaan menyampaikan kepada calon Pemasok/Penyedia untuk menanyakan apabila masih ada yang kurang jelas, namun diperoleh jawaban bahwa semua peserta sudah menyatakan cukup jelas.

Rapat ditutup oleh Ketua/Sekretaris*) Tim Pengadaan Bahan/Alat/Jasa Konstruksi*) pada pukul

Demikian Berita Acara pemberian penjelasan ini dibuat dalam rangkap 3 (tiga), ditandatangani oleh Tim Pengadaan dan 2 (dua) wakil dari calon Pemasok/Penyedia untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

**TIM PENGADAAN
BAHAN/ALAT/JASA KONSTRUKSI
PADA KSM :**

No	N a m a	Kedudukan Dalam TIM	Tanda Tangan
1.	K e t u a	1.
2.	Sekretaris	2.
3.	Anggota	3.
4.	Anggota	4.
5.	Anggota	5.

WAKIL DARI CALON PENYEDIA JASA

- | | |
|---|---|
| <p>1. Toko/Pemasok/Penyedia:</p> <p>.....</p> <p>Nama :</p> <p>Jabatan :</p> <p>Tanda :</p> <p>Tangan</p> | <p>2. Toko/Pemasok/Penyedia :</p> <p>.....</p> <p>Nama :</p> <p>Jabatan :</p> <p>Tanda Tangan :</p> |
|---|---|



Lampiran 6

**BERITA ACARA
PEMASUKAN, PEMBUKAAN, EVALUASI/PENILAIAN,
PENETAPAN PEMENANG**

Nomor :

TENTANG :

PEKERJAAN :

Pada hari ini tanggal bulan tahun, bertempat di, telah melaksanakan Musyawarah Pengadaan Pemasukan, Pembukaan, Evaluasi dan Penetapan Pemenang untuk pekerjaan

Musyawarah Pengadaan dibuka pada pukul, oleh Ketua/Sekretaris*) Tim Pengadaan Bahan/Alat/Jasa Konstruksi, yang dihadiri oleh :

- Ketua, Sekretaris dan para anggota Tim Pengadaan Bahan/Alat/Jasa Konstruksi*);
- Para peserta calon Pemasok Bahan/Alat/Penyedia Jasa Konstruksi*) yang telah diundang dan mengambil dokumen Pengadaan, yaitu :
 1. Toko/Pemasok/Penyedia :.....
 2. Toko/Pemasok/Penyedia :.....
 3. Toko/Pemasok/Penyedia:,

dst

Adapun rangkaian acara adalah sebagai berikut :

No	Agenda Kegiatan	Hasil Kesepakatan
1	Pemasukan Penawaran	Pemasukan Penawaran dilaksanakan mulai pukuls/d Peserta Yang Memasukan Penawaran sebanyak
2	Pembukaan Penawaran	Pembukaan Penawaran dilaksanakan mulai pukuls/d..... Jumlah Penawaran yang dibuka sebanyak
3	Penilaian/Evaluasi Penawaran	Berdasarkan kriteria Evaluasi/penilaian Penawaran, maka diperoleh hasil penilaian Penawaran sebagaimana terlampir.
4	Penetapan Pemenang	Berdasarkan Hasil Evaluasi/Penilaian Penawaran yang masuk maka ditetapkan Pemenang Pengadaan ini adalah Toko/Pemasok/Penyedia : dengan Harga Penawaran sebesar Rp. Selanjutnya Pemenang segera melakukan perjanjian kerjasama dengan pihak KSM.

Pada akhir acara sekali lagi ketua tim pengadaan menyampaikan nama dan jumlah penawaran dari peserta yang dinyatakan sebagai Pemenang dihadapan seluruh Peserta yang hadir.

Rapat ditutup oleh Ketua/Sekretaris*) Tim Pengadaan Bahan/Alat/Jasa Konstruksi*) pada pukul

Demikian Berita Acara pemberian penjelasan ini dibuat dalam rangkap 3 (tiga), ditandatangani oleh Tim Pengadaan dan 2 (dua) wakil dari calon Pemasok/Penyedia untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

TIM PENGADAAN BAHAN/ALAT/JASA KONSTRUKSI

PADA KSM:.....

No	N a m a	Kedudukan Dalam TIM	Tanda Tangan
1.	K e t u a	1.
2.	Sekretaris	2.
3.	Anggota	3.
4.	Anggota	4.
5.	Anggota	5.

WAKIL DARI CALON PEMASOK/PENYEDIA

- | | |
|-----------------------------------|----------------------------------|
| 1. Toko/Pemasok/ Penyedia : | 2. Toko/Pemasok/ Penyedia: |
| Nama : | Nama : |
| Jabatan : | Jabatan : |
| Tanda Tangan : | Tanda Tangan : |



LAMPIRAN BERITA ACARA PEMASUKAN, PEMBUKAAN, EVALUASI/PENILAIAN, PENETAPAN PEMENANG

TABEL HASIL PENILAIAN/EVALUASI PENAWARAN

No.	Nama Toko/Pemasok/ Penyedia Jasa	Spesifikasi yang disyaratkan	Spesifikasi yang ditawarkan	Harga Penawaran Awal (Rp)	Harga Penawaran Terkoreksi (Rp)	Justifikasi	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8

Keterangan:

- Kolom 1 : Diisi Nomor Urut
- Kolom 2 : Diisi Nama Toko/Pemasok/ Penyedia Jasa
- Kolom 3 : Spesifikasi teknis yang dipersyaratkan pada dokumen pengadaan/RKS
- Kolom 4 : Spesifikasi teknis yang ditawarkan pada dokumen penawaran Pemasok/ Penyedia
- Kolom 5 : Harga Penawaran Awal sesuai surat penawaran
- Kolom 6 : Harga penawaran berdasarkan hasil koreksi aritmatika yang telah dilakukan
- Kolom 7 : Justifikasi berisi putusan (alasan, pertimbangan) berdasarkan hasil evaluasi terhadap dokumen penawaran dan kesesuaian spesifikasi teknis yang dipersyaratkan
- Kolom 8 : Berisi keterangan pemeringkatan penawaran berdasarkan hasil justifikasi pada kolom 7

TIM PENGADAAN BAHAN/ALAT/JASA KONSTRUKSI

PADA KSM:.....

No	N a m a	Kedudukan Dalam TIM	Tanda Tangan
1.	K e t u a	1.
2.	Sekretaris	2.
3.	Anggota	3.
4.	Anggota	4.
5.	Anggota	5.



Lampiran 7

**BERITA ACARA
NEGOSIASI PENGADAAN KHUSUS**
Nomor :

TENTANG :

PEKERJAAN :

Pada hari ini tanggal bulan tahun, bertempat di, telah melaksanakan Musyawarah Pengadaan untuk Pengadaan Khusus pekerjaan

Musyawarah Pengadaan dibuka pada pukul, oleh Ketua/Sekretaris*) Tim Pengadaan Bahan/Alat/Jasa Konstruksi, yang dihadiri oleh :

- Ketua, Sekretaris dan para anggota Tim Pengadaan Bahan/Alat/Jasa Konstruksi*);
- Peserta calon Pemasok Bahan/Alat/Penyedia Jasa Konstruksi*) yang telah menyampaikan surat penawaran, yaitu :

1. Toko/Pemasok/Penyedia :

Telah melaksanakan klarifikasi dan negosiasi untuk pekerjaan tersebut di atas dengan hasil sebagai berikut:

1. Aspek Teknis

.....

2. Aspek Biaya/Harga dengan hasil negosiasi sebagai berikut:

No	Nama Toko/Pemasok/Penyedia	Harga Terkoreksi	Harga Negosiasi	Keterangan

Berdasarkan hasil negosiasi tersebut maka Tim Pengadaan berkesimpulan bahwa hasil klarifikasi dan negosiasi merupakan harga yang dapat dipertanggungjawabkan dan telah memenuhi syarat untuk menetapkan pemenang sebagai berikut:

Toko/Pemasok/Penyedia :

Tahun didirikan atau Nomor Ijin Usaha (bila ada) :

Alamat Toko/Pemasok/Penyedia :

Demikian Berita Acara negosiasi ini dibuat dalam rangkap 3 (tiga), ditandatangani oleh Tim Pengadaan dan calon Pemasok/Penyedia untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

TIM PENGADAAN BAHAN/ALAT/JASA KONSTRUKSI

PADA KSM:.....

No	N a m a	Kedudukan Dalam TIM	Tanda Tangan
1.	K e t u a	1.
2.	Sekretaris	2.
3.	Anggota	3.
4.	Anggota	4.
5.	Anggota	5.

CALON PEMASOK/PENYEDIA

1. Toko/Pemasok/Penyedia :



Lampiran 8

SURAT PERJANJIAN KERJASAMA PENGADAAN (SPKP) BAHAN/ALAT ¹

Proyek : KOTAKU Tahun Anggaran¹⁾
Paket Perjanjian Kerja : Pengadaan Bahan/Alat*) berupa²⁾
No Perjanjian Kerjasama Pengadaan :³⁾

Kami yang bertandatangan dibawah ini :

I. Nama :⁵⁾
Jabatan : Ketua KSM⁶⁾, Desa/Kelurahan
....., Kecamatan⁷⁾, Kab/Kota⁷⁾
Alamat :⁸⁾

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

II. Nama :⁹⁾
Jabatan : Pimpinan Pemasok/Toko :¹⁰⁾,
Alamat :¹¹⁾

Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Maka dengan ini disetujui oleh dan diantara pihak pertama dan pihak kedua tersebut, hal-hal sebagai berikut :

PASAL 1

LINGKUP PEKERJAAN

Pemasok harus melaksanakan dan menyelesaikan Pengadaan Bahan /Alat*) sesuai dengan spesifikasi dan volume yang dipersyaratkan. Berupa*) :

- ✓ Penyediaan dan pengangkutan Bahan Bangunan sampai dilokasi kegiatan;
- ✓ Penyediaan Peralatan, Mobilisasi/Demobilisasi Peralatan Konstruksi, Penyediaan Tenaga Operator Peralatan dilapangan*)

untuk Pelaksanaan Pekerjaan :

Nama Paket/Jenis Kegiatan :¹²⁾
Lokasi :¹³⁾

PASAL 2

DOKUMEN PERJANJIAN KERJA

Dokumen Perjanjian Kerja sebagaimana ditentukan dibawah ini harus dibaca serta merupakan bagian dari Perjanjian Kerja ini, yaitu :

- (1) Pedoman Pelaksanaan dan petunjuk-petunjuk teknis program KOTAKU;

¹ Format Surat Perjanjian kerja sama Pengadaan ini merupakan contoh kontrak perjanjian antara KSM dan Toko/Pemasok/Peyedia Jasa dimana kondisi seperti sistem pembayaran dan klausul lainnya yang ada di dalamnya dapat ditentukan berdasarkan kesepakatan kedua belah pihak dan disesuaikan dengan kondisi lapangan.

- (2) Surat Perjanjian Kerjasama Pengadaan Bahan/Alat*)
- (3) Syarat-syarat Umum Perjanjian Kerjasama
- (4) Spesifikasi Teknis
- (5) Dokumen Penawaran dan lampiran-lampirannya, khususnya :
 - (i) Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan
 - (ii) Kuantitas dan Penawaran Biaya
 - (iii) Spesifikasi Pekerjaan
 - (iv) Gambar-gambar dan Adendum, (bila ada)

PASAL 3

MASA PERJANJIAN KERJA

Pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dinyatakan dalam perjanjian ini akan dilaksanakan selama(.....¹⁴⁾ hari kalender kerja), terhitung sejak Tanggal Surat Perjanjian ini ditandatangani oleh kedua belah pihak.

PASAL 4

JUMLAH NILAI PERJANJIAN KERJA

Nilai Perjanjian Kerja untuk pekerjaan yang tertuang didalam Pasal (1) Surat Perjanjian ini, bersifat Lumpsum untuk seluruh pekerjaan sebagaimana dicantumkan dalam dokumen Penawaran Pekerjaan Pemasok bersangkutan, sebesar : Rp..... (..... Rupiah)¹⁵⁾ sudah termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN).

PASAL 5

CARA PEMBAYARAN dan PENYERAHAN PEKERJAAN

- 5.1. Seluruh pelaksanaan pembayaran pekerjaan tersebut dalam pasal (1) Surat Perjanjian ini akan dilaksanakan melalui Bank Pemasok oleh pihak pertama dan dinyatakan dengan Berita Acara Pembayaran;
- 5.2. Uang muka dapat diberikan kepada Pemasok setinggi-tingginya 20 % (dua puluh persen) dari nilai kontrak.
- 5.3. Pembayaran berikutnya diberikan kepada pihak kedua dengan sistim 4 kali Termijn, yaitu:
 - Termijn I sebesar 30% memperhitungkan uang muka yang telah diterima dengan syarat progres fisik telah mencapai 30%,
 - Termijn II sebesar 30% memperhitungkan uang muka yang telah diterima dengan syarat progres fisik telah mencapai 60%
 - Termijn III sebesar 30% memperhitungkan uang muka yang telah diterima dengan syarat progres fisik telah mencapai 90%
 - Termijn IV sebesar 10% memperhitungkan uang muka yang telah diterima dengan syarat bahan/alat telah terkirim 100%.



PASAL 6

SANKSI

- 6.1. Apabila terjadi keterlambatan pekerjaan akibat dari kelalaian Pemasok, maka Pemasok yang bersangkutan dikenakan denda keterlambatan sekurang-kurangnya 1 o/oo (satu perseribu) per hari dari nilai kontrak, dan maksimal 5% (lima per seratus) serta akan diperhitungkan pada saat pembayaran kepada Pemasok;
- 6.2. Keterlambatan yang diakibatkan karena adanya force majeure / kahar maka pihak Pemasok tidak dikenakan denda selama ada pembuktian secara tertulis dan syah oleh pihak Pemasok. Kejadian tersebut harus dilaporkan kepada KSM selambat-lambatnya 3 (tiga) hari setelah adanya kejadian dimaksud.
- 6.3. Keadaan kahar/force majeure adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak seperti : kerusakan, bencana alam (banjir, gempa bumi, badai, gunung meletus, tanah longsor, dan angin topan), kebakaran, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam kontrak tidak dapat dipenuhi.
- 6.4. Pihak Pertama berhak memutuskan / membatalkan kontrak kerja dengan Pihak Kedua dan mengalihkan kepada Pihak lain tanpa terlebih dahulu memberitahukan kepada Pihak Kedua, apabila Pihak Kedua tidak melaksanakan pekerjaan dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh)¹⁶⁾ hari kalender sejak ditandatanganinya perjanjian ini.

PIHAK PERTAMA,
Ketua KSM*)

.....⁵⁾

....., - 20 ...¹⁷⁾

PIHAK KEDUA,
Pimpinan Pemasok/Toko*)

Meterai
6000

.....⁹⁾

Mengetahui,

Koordinator Kota/Askot Mandiri

.....¹⁸⁾

PENJELASAN

- 1) = Tahun Anggaran Pelaksanaan Proyek
- 2) = Nama Paket Pekerjaan yang akan dilaksanakan
- 3) = Nomor Perjanjian Kerjasama dengan Pemasok
- 4) = Nomor dan Tanggal SPPDL KSM dengan BKM/LKM
- 5) = Nama Koord. BKM / Ketua KSM (sesuaikan)
- 6) = Nama Koord. BKM / Ketua KSM (sesuaikan)
- 7) = Nama Desa/Kel., Kecamatan, Kabupaten kedudukan KSM
- 8) = Alamat Sekretariat KSM
- 9) = Nama Pimpinan Pemasok/Toko
- 10) = Nama Pemasok/Toko
- 11) = Alamat Pemasok/Toko
- 12) = Nama Paket Pekerjaan KSM sesuai SPPDL;
- 13) = Lokasi Paket Pekerjaan/Prasarana (RT/RW/Dusun/Kampung)
- 14) = Jumlah hari kalender masa pelaksanaan pekerjaan, dalam angka dan huruf
- 15) = Jumlah Nilai Kontrak Pekerjaan dalam angka dan huruf
- 16) = Jumlah hari kalender yang ditetapkan sebagai batas akhir keterlambatan Pemasok, dalam angka dan huruf
- 17) = Tempat, Tanggal Perjanjian dibuat
- 18) = Nama Korkot/Askot Mandiri (atau yang mewakili dari bidang Infrastruktur)
- *) = Dipilih yang sesuai



Lampiran SPKP

KEBIJAKAN BANK DUNIA – PRAKTEK KORUPSI DAN PENIPUAN

Pedoman Pengadaan Barang, Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Non-Konsultasi yang Dibiayai dengan Pinjaman IBRD serta Kredit dan Hibah IDA oleh Negara-Negara Peminjam Bank Dunia, tertanggal Januari 2011.

“Penipuan dan Korupsi:

1.16 Kebijakan Bank adalah mewajibkan Peminjam (termasuk penerima manfaat pinjaman Bank), peserta lelang, pemasok, penyedia dan kuasa mereka (dinyatakan maupun tidak dinyatakan), subpenyedia, subkonsultan, penyedia jasa atau pemasok, dan personil-personilnya menaati standar etika tertinggi dalam menyelenggarakan pengadaan dan melaksanakan kontrak-kontrak yang dibiayai Bank.² Selaras dengan kebijakan ini, Bank:

(a) dalam ketentuan ini, di bawah ini adalah definisi dari istilah-istilah sebagai berikut:

- (i) “Praktek korupsi” adalah menawarkan, memberikan, menerima atau meminta, secara langsung atau tidak langsung, segala sesuatu yang bernilai untuk mempengaruhi tindakan-tindakan pihak lain secara tidak patut;³
- (ii) “Praktek penipuan” adalah suatu tindakan atau pengabaian, termasuk misinterpretasi yang secara sadar ataupun secara ceroboh menyesatkan atau berupaya menyesatkan suatu pihak untuk mendapatkan manfaat finansial atau manfaat lain atau menghindari kewajiban;⁴
- (iii) “Praktek kolusi” adalah pengaturan antara dua pihak atau lebih yang dirancang untuk mencapai tujuan yang tidak patut, termasuk untuk mempengaruhi tindakan-tindakan pihak lain secara tidak patut;⁵
- (iv) “Praktek pemaksaan (koersif)” adalah merusak atau merugikan, atau mengancam untuk merusak atau merugikan, secara langsung maupun tidak langsung, suatu pihak atau properti pihak tersebut guna mempengaruhi tindakan-tindakan suatu pihak secara tidak patut;⁶
- (v) “Praktek obstructif” adalah
 - (aa) secara sengaja merusak, memalsukan, mengubah atau menyembunyikan barang bukti investigasi, atau membuat pernyataan palsu kepada petugas penyelidik untuk secara material menghalangi investigasi Bank terhadap tuduhan praktek korupsi, penipuan, pemaksaan atau kolusi; dan/atau mengancam, mengganggu atau mengintimidasi suatu pihak untuk menghalanginya dalam menyingkapkan apa yang diketahuinya sehubungan dengan investigasi atau dalam melakukan investigasi, atau
 - (bb) Perbuatan yang ditujukan untuk secara material menghalangi pelaksanaan hak Bank dalam melakukan pemeriksaan dan audit yang ditetapkan berdasarkan butir 1.16(e) di bawah ini.
- (b) menolak usulan penetapan pemenang apabila Bank memutuskan bahwa peserta yang direkomendasikan sebagai pemenang atau personilnya atau kuasanya atau subkonsultan, subpenyedia, penyedia jasa, pemasok dan/atau karyawan-karyawannya secara langsung maupun tidak langsung telah terlibat dalam praktek korupsi, penipuan, kolusi, pemaksaan atau obstructif dalam bersaing memenangkan kontrak bersangkutan;
- (c) menyatakan proses pengadaan tidak sesuai dengan ketentuan Bank (misprocurement) dan membatalkan sebagian pinjaman yang dialokasikan untuk kontrak apabila Bank memutuskan pada waktu kapan pun bahwa perwakilan dari Peminjam atau penerima sebagian hasil pinjaman telah melakukan praktek korupsi, penipuan, kolusi, pemaksaan atau obstructif selama proses pengadaan atau pelaksanaan kontrak bersangkutan tanpa ada tindakan yang cepat dan tepat dari pihak Peminjam yang dianggap memuaskan oleh Bank untuk menanggulangi praktek-praktek tersebut ketika praktek-praktek itu dilakukan, termasuk lalai untuk segera memberitahukan Bank pada waktu mereka mengetahui adanya praktek-praktek tersebut;
- (d) menjatuhkan sanksi atas suatu badan usaha atau orang (individu) pada saat kapan pun sesuai dengan prosedur sanksi Bank yang berlaku,⁷ termasuk dengan menyatakan secara terbuka bahwa badan usaha atau orang tersebut tidak

² Dalam konteks ini, setiap tindakan untuk mempengaruhi proses pengadaan atau pelaksanaan kontrak demi keuntungan yang tidak sebagaimana mestinya adalah tidak patut.

³ Dalam ayat ini, “pihak lain” memaksudkan pejabat publik yang bertindak sehubungan dengan proses pengadaan atau pelaksanaan kontrak. Dalam konteks ini, “pejabat publik” termasuk didalamnya staf Bank Dunia dan karyawan organisasi lain yang membuat atau memeriksa keputusan-keputusan pengadaan.

⁴ Dalam ayat ini, “pihak” memaksudkan pejabat publik; istilah “manfaat” dan “kewajiban” berkaitan dengan proses pengadaan atau pelaksanaan kontrak; dan “tindakan” atau “pengabaian” dimaksudkan untuk mempengaruhi proses pengadaan atau pelaksanaan kontrak.

⁵ Dalam ayat ini, “pihak” memaksudkan mereka yang berpartisipasi dalam proses pengadaan (termasuk pejabat publik) yang berupaya, baik oleh mereka sendiri maupun melalui pihak atau entitas lain yang tidak berpartisipasi dalam proses pengadaan atau seleksi, untuk mendorong persaingan atau menetapkan harga penawaran pada tingkat yang tidak kompetitif atau direayasa atau membocorkan harga penawaran atau syarat-syarat lain kepada satu sama lain.

⁶ Dalam ayat ini, “pihak” memaksudkan pihak yang berpartisipasi dalam proses pengadaan atau pelaksanaan kontrak.

⁷ Suatu badan usaha atau seseorang dapat dinyatakan tidak memenuhi syarat menjadi pemenang kontrak yang dibiayai oleh Bank setelah: (i) selesainya proses penjatihan sanksi oleh Bank menurut prosedur sanksi Bank, antara lain termasuk cross-debarment (larangan lintas lembaga untuk mengikuti lelang) sebagaimana disepakati dengan Lembaga-Lembaga Keuangan Internasional lain,

- memenuhi syarat selama jangka waktu tertentu atau jangka waktu tidak tertentu: (i) untuk diberikan kontrak yang dibiayai oleh Bank; dan (ii) untuk diusulkan⁸;
- (e) mewajibkan agar suatu ketentuan dicantumkan dalam dokumen pengadaan dan dalam kontrak yang dibiayai dengan pinjaman Bank yang mengharuskan peserta, pemasok dan penyedia, dan subpenyedia, kuasa/agen, personil, konsultan, penyedia jasa atau pemasoknya untuk mengizinkan Bank memeriksa semua pembukuan, catatan dan dokumen-dokumen lain berkaitan dengan pemasukan penawaran dan pelaksanaan kontrak, dan meminta agar pembukuan, catatan dan dokumen-dokumen lain tersebut diaudit oleh auditor yang ditunjuk oleh Bank.”

termasuk Bank-Bank Pembangunan Multilateral, dan melalui penerapan prosedur sanksi administratif pengadaan korporat Grup Bank Dunia atas penipuan dan korupsi; dan (ii) akibat penangguhan sementara atau penangguhan sementara dini sehubungan dengan proses penjatuhan sanksi yang sedang berlangsung. Lihat catatan kaki 14 dan ayat 8 Apendiks 1 dalam Pedoman ini.

⁸ Subpenyedia, konsultan, manufaktur atau pemasok atau penyedia jasa yang diusulkan (sebutan yang berbeda digunakan bergantung pada dokumen pengadaan tertentu) adalah yang telah: (i) diikutsertakan oleh peserta dalam permohonan prakualifikasi atau penawarannya karena mempunyai pengalaman dan pengetahuan spesifik yang penting sehingga peserta dapat memenuhi persyaratan kualifikasi untuk penawaran tertentu; atau (ii) ditunjuk oleh Peminjam.



Lampiran 9

SURAT PERJANJIAN KERJASAMA PENGADAAN (SPKP) JASA KONSTRUKSI⁹

Proyek : KOTAKU Tahun Anggaran¹⁾

Paket Perjanjian Kerja : Pengadaan Jasa Konstruksi berupa²⁾

No Perjanjian Kerjasama Pengadaan :³⁾

Kami yang bertandatangan dibawah ini :

I. Nama :⁵⁾

Jabatan : Ketua KSM⁶⁾,

Desa/Kelurahan....., Kecamatan....., Kab/Kota.....⁷⁾

Alamat :⁸⁾

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

II. Nama :⁹⁾

Jabatan : Pimpinan Penyedia Jasa :¹⁰⁾,

Alamat :¹¹⁾

Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Maka dengan ini disetujui oleh dan diantara pihak pertama dan pihak kedua tersebut, hal-hal sebagai berikut :

PASAL 1

LINGKUP PEKERJAAN

Penyedia Jasa harus melaksanakan dan menyelesaikan Pekerjaan sesuai dengan spesifikasi dan volume yang dipersyaratkan dalam Dokumen Kontrak

untuk Pelaksanaan Pekerjaan :

Nama Paket/JenisKegiatan :¹²⁾

Lokasi :¹³⁾

PASAL 2

DOKUMEN PERJANJIAN KERJA

Dokumen Perjanjian Kerja sebagaimana ditentukan dibawah ini harus dibaca serta merupakan bagian dari Perjanjian Kerja ini, yaitu :

- (1) Pedoman Pelaksanaan dan petunjuk-petunjuk teknis program KOTAKU;

⁹ Format Surat Perjanjian kerja sama Pengadaan ini merupakan contoh kontrak perjanjian antara KSM dan Toko/Pemasok/Peyedia Jasa dimana kondisi seperti sistem pembayaran dan klausul lainnya yang ada di dalamnya dapat ditentukan berdasarkan kesepakatan kedua belah pihak dan disesuaikan dengan kondisi lapangan.

- (2) Surat Perjanjian Kerjasama Pengadaan Jasa Konstruksi
- (3) Syarat-syarat Umum Perjanjian Kerjasama
- (4) Spesifikasi Teknis
- (5) Dokumen Penawaran dan lampiran-lampirannya, khususnya :
 - a. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan
 - b. Kuantitas dan Penawaran Biaya
 - c. Spesifikasi Pekerjaan
 - d. Gambar-gambar dan Adendum, (bila ada)

PASAL 3

MASA PERJANJIAN KERJA

Pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dinyatakan dalam perjanjian ini akan dilaksanakan selama (.....)¹⁴⁾ hari kalender kerja), terhitung sejak Tanggal Surat Perjanjian ini ditandatangani oleh kedua belah pihak.

PASAL 4

JUMLAH NILAI PERJANJIAN KERJA

Nilai Perjanjian Kerja untuk pekerjaan yang tertuang didalam Pasal (1) Surat Perjanjian ini, bersifat Lumpsum untuk seluruh pekerjaan sebagaimana dicantumkan dalam dokumen Penawaran Pekerjaan Penyedia Jasa bersangkutan, sebesar : Rp..... (..... Rupiah)¹⁵⁾ sudah termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN).

PASAL 5

CARA PEMBAYARAN dan PENYERAHAN PEKERJAAN

- 5.1. Seluruh pelaksanaan pembayaran pekerjaan tersebut dalam pasal (1) Surat Perjanjian ini akan dilaksanakan melalui Bank pihak kedua oleh pihak pertama dan dinyatakan dengan Berita Acara Pembayaran;
- 5.2. Uang muka dapat diberikan kepada pihak kedua setinggi-tingginya 20 % (dua puluh per seratus) dari nilai kontrak.
- 5.3. Pembayaran berikutnya diberikan kepada pihak kedua dengan sistim 4 kali Termijn, yaitu:
 - a. Termijn I sebesar 30% memperhitungkan uang muka yang telah diterima dengan syarat progres fisik telah mencapai 30%,
 - b. Termijn II sebesar 30% memperhitungkan uang muka yang telah diterima dengan syarat progres fisik telah mencapai 60%
 - c. Termijn III sebesar 30% memperhitungkan uang muka yang telah diterima dengan syarat progres fisik telah mencapai 90%
 - d. Termijn IV sebesar 10% dengan syarat telah dilakukan uji coba hasil pekerjaan.



PASAL 6

MASA PEMELIHARAAN

Masa pemeliharaan pekerjaan sebagaimana dinyatakan dalam perjanjian ini akan dilaksanakan selama(.....¹⁶⁾ hari kalender kerja), terhitung sejak Tanggal diterimanya hasil pekerjaan oleh pihak pertama.

PASAL 7

SANKSI

- 7.1. Apabila terjadi keterlambatan pekerjaan akibat dari kelalaian Penyedia, maka Penyedia yang bersangkutan dikenakan denda keterlambatan sekurang-kurangnya 1 o/oo (satu perseribu) per hari dari nilai kontrak, dan maksimal 5% (lima per seratus), serta akan diperhitungkan pada saat pembayaran kepada Penyedia;
- 7.2. Keterlambatan yang diakibatkan karena adanya force majeure / kahar maka pihak Penyedia tidak dikenakan denda selama ada pembuktian secara tertulis dan syah oleh pihak Penyedia. Kejadian tersebut harus dilaporkan kepada KSM selambat-lambatnya 3 (tiga) hari setelah adanya kejadian dimaksud.
- 7.3. Keadaan kahar/force majeure adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak seperti : kerusakan, bencana alam (banjir, gempa bumi, badai, gunung meletus, tanah longsor, dan angin topan), kebakaran, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam kontrak tidak dapat dipenuhi.
- 7.4. Pihak Pertama berhak memutuskan/membatalkan kontrak kerja dengan Pihak Kedua dan mengalihkan kepada Pihak lain tanpa terlebih dahulu memberitahukan kepada Pihak Kedua, apabila Pihak Kedua tidak melaksanakan pekerjaan dalam waktu 30 (tiga puluh)¹⁷⁾ hari kalender sejak ditandatanganinya perjanjian ini.

PIHAK PERTAMA,
Ketua KSM

....., 20 ...¹⁷⁾
PIHAK KEDUA,
Pimpinan Penyedia Jasa Konstruksi

.....⁵⁾

Metera
i 6000

.....⁹⁾

Mengetahui,

Koordinator Kota/Askot Mandiri

.....¹⁹⁾

PENJELASAN

- 1) = Tahun Anggaran Pelaksanaan Proyek
- 2) = Nama Paket Pekerjaan yang akan dilaksanakan
- 3) = Nomor Perjanjian Kerjasama dengan Pemasok
- 4) = Nomor dan Tanggal SPPDL KSM dengan BKM/LKM
- 5) = Nama Koord. BKM / Ketua KSM (sesuaikan)
- 6) = Nama Koord. BKM / Ketua KSM (sesuaikan)
- 7) = Nama Desa/Kel., Kecamatan, Kabupaten kedudukan KSM
- 8) = Alamat Sekretariat KSM
- 9) = Nama Pimpinan Penyedia Jasa Konstruksi
- 10) = Nama Penyedia Jasa Konstruksi
- 11) = Alamat Penyedia Jasa Konstruksi
- 12) = Nama Paket Pekerjaan KSM sesuai SPPDL;
- 13) = Lokasi Paket Pekerjaan/Prasarana (RT/RW/Dusun/Kampung)
- 14) = Jumlah hari kalender masa pelaksanaan pekerjaan, dalam angka dan huruf
- 15) = Jumlah Nilai Kontrak Pekerjaan dalam angka dan huruf
- 16) = Jumlah hari kalender yang ditetapkan sebagai masa pemeliharaan
- 17) = Jumlah hari kalender yang ditetapkan sebagai batas akhir keterlambatan Pemasok, dalam angka dan huruf
- 18) = Tempat, Tanggal Perjanjian dibuat
- 19) = Nama Korkot/Askot Mandiri
- *) = Dipilih yang sesuai



Lampiran SPKP

KEBIJAKAN BANK DUNIA – PRAKTEK KORUPSI DAN PENIPUAN

Pedoman Pengadaan Barang, Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Non-Konsultasi yang Dibiayai dengan Pinjaman IBRD serta Kredit dan Hibah IDA oleh Negara-Negara Peminjam Bank Dunia, tertanggal Januari 2011.

“Penipuan dan Korupsi:

1.16 Kebijakan Bank adalah mewajibkan Peminjam (termasuk penerima manfaat pinjaman Bank), peserta lelang, pemasok, penyedia dan kuasa mereka (dinyatakan maupun tidak dinyatakan), subpenyedia, subkonsultan, penyedia jasa atau pemasok, dan personil-personilnya menaati standar etika tertinggi dalam menyelenggarakan pengadaan dan melaksanakan kontrak-kontrak yang dibiayai Bank.¹⁰ Selaras dengan kebijakan ini, Bank:

(a) dalam ketentuan ini, di bawah ini adalah definisi dari istilah-istilah sebagai berikut:

- (i) “Praktek korupsi” adalah menawarkan, memberikan, menerima atau meminta, secara langsung atau tidak langsung, segala sesuatu yang bernilai untuk mempengaruhi tindakan-tindakan pihak lain secara tidak patut;¹¹
- (ii) “Praktek penipuan” adalah suatu tindakan atau pengabaian, termasuk misinterpretasi yang secara sadar ataupun secara ceroboh menyesatkan atau berupaya menyesatkan suatu pihak untuk mendapatkan manfaat finansial atau manfaat lain atau menghindari kewajiban;¹²
- (iii) “Praktek kolusi” adalah pengaturan antara dua pihak atau lebih yang dirancang untuk mencapai tujuan yang tidak patut, termasuk untuk mempengaruhi tindakan-tindakan pihak lain secara tidak patut;¹³
- (iv) “Praktek pemaksaan (koersif)” adalah merusak atau merugikan, atau mengancam untuk merusak atau merugikan, secara langsung maupun tidak langsung, suatu pihak atau properti pihak tersebut guna mempengaruhi tindakan-tindakan suatu pihak secara tidak patut;¹⁴
- (v) “Praktek obstructif” adalah
 - (aa) secara sengaja merusak, memalsukan, mengubah atau menyembunyikan barang bukti investigasi, atau membuat pernyataan palsu kepada petugas penyelidik untuk secara material menghalangi investigasi Bank terhadap tuduhan praktek korupsi, penipuan, pemaksaan atau kolusi; dan/atau mengancam, mengganggu atau mengintimidasi suatu pihak untuk menghalanginya dalam menyingkapkan apa yang diketahuinya sehubungan dengan investigasi atau dalam melakukan investigasi, atau
 - (bb) Perbuatan yang ditujukan untuk secara material menghalangi pelaksanaan hak Bank dalam melakukan pemeriksaan dan audit yang ditetapkan berdasarkan butir 1.16(e) di bawah ini.
- (b) menolak usulan penetapan pemenang apabila Bank memutuskan bahwa peserta yang direkomendasikan sebagai pemenang atau personilnya atau kuasanya atau subkonsultan, subpenyedia, penyedia jasa, pemasok dan/atau karyawan-karyawannya secara langsung maupun tidak langsung telah terlibat dalam praktek korupsi, penipuan, kolusi, pemaksaan atau obstructif dalam bersaing memenangkan kontrak bersangkutan;
- (c) menyatakan proses pengadaan tidak sesuai dengan ketentuan Bank (misprocurement) dan membatalkan sebagian pinjaman yang dialokasikan untuk kontrak apabila Bank memutuskan pada waktu kapan pun bahwa perwakilan dari Peminjam atau penerima sebagian hasil pinjaman telah melakukan praktek korupsi, penipuan, kolusi, pemaksaan atau obstructif selama proses pengadaan atau pelaksanaan kontrak bersangkutan tanpa ada tindakan yang cepat dan tepat dari pihak Peminjam yang dianggap memuaskan oleh Bank untuk menanggulangi praktek-praktek tersebut ketika praktek-praktek itu dilakukan, termasuk lalai untuk segera memberitahukan Bank pada waktu mereka mengetahui adanya praktek-praktek tersebut;
- (d) menjatuhkan sanksi atas suatu badan usaha atau orang (individu) pada saat kapan pun sesuai dengan prosedur sanksi

¹⁰ Dalam konteks ini, setiap tindakan untuk mempengaruhi proses pengadaan atau pelaksanaan kontrak demi keuntungan yang tidak sebagaimana mestinya adalah tidak patut.

¹¹ Dalam ayat ini, “pihak lain” memaksudkan pejabat publik yang bertindak sehubungan dengan proses pengadaan atau pelaksanaan kontrak. Dalam konteks ini, “pejabat publik” termasuk didalamnya staf Bank Dunia dan karyawan organisasi lain yang membuat atau memeriksa keputusan-keputusan pengadaan.

¹² Dalam ayat ini, “pihak” memaksudkan pejabat publik; istilah “manfaat” dan “kewajiban” berkaitan dengan proses pengadaan atau pelaksanaan kontrak; dan “tindakan” atau “pengabaian” dimaksudkan untuk mempengaruhi proses pengadaan atau pelaksanaan kontrak.

¹³ Dalam ayat ini, “pihak” memaksudkan mereka yang berpartisipasi dalam proses pengadaan (termasuk pejabat publik) yang berupaya, baik oleh mereka sendiri maupun melalui pihak atau entitas lain yang tidak berpartisipasi dalam proses pengadaan atau seleksi, untuk mendorong persaingan atau menetapkan harga penawaran pada tingkat yang tidak kompetitif atau direayasa atau membocorkan harga penawaran atau syarat-syarat lain kepada satu sama lain.

¹⁴ Dalam ayat ini, “pihak” memaksudkan pihak yang berpartisipasi dalam proses pengadaan atau pelaksanaan kontrak.

Bank yang berlaku,¹⁵ termasuk dengan menyatakan secara terbuka bahwa badan usaha atau orang tersebut tidak memenuhi syarat selama jangka waktu tertentu atau jangka waktu tidak tertentu: (i) untuk diberikan kontrak yang dibiayai oleh Bank; dan (ii) untuk diusulkan¹⁶;

- (e) mewajibkan agar suatu ketentuan dicantumkan dalam dokumen pengadaan dan dalam kontrak yang dibiayai dengan pinjaman Bank yang mengharuskan peserta, pemasok dan penyedia, dan subpenyedia, kuasa/agen, personil, konsultan, penyedia jasa atau pemasoknya untuk mengizinkan Bank memeriksa semua pembukuan, catatan dan dokumen-dokumen lain berkaitan dengan pemasukan penawaran dan pelaksanaan kontrak, dan meminta agar pembukuan, catatan dan dokumen-dokumen lain tersebut diaudit oleh auditor yang ditunjuk oleh Bank.”

¹⁵ Suatu badan usaha atau seseorang dapat dinyatakan tidak memenuhi syarat menjadi pemenang kontrak yang dibiayai oleh Bank setelah: (i) selesainya proses penjatuhan sanksi oleh Bank menurut prosedur sanksi Bank, antara lain termasuk cross-debarment (larangan lintas lembaga untuk mengikuti lelang) sebagaimana disepakati dengan Lembaga-Lembaga Keuangan Internasional lain, termasuk Bank-Bank Pembangunan Multilateral, dan melalui penerapan prosedur sanksi administratif pengadaan korporat Grup Bank Dunia atas penipuan dan korupsi; dan (ii) akibat penangguhan sementara atau penangguhan sementara dini sehubungan dengan proses penjatuhan sanksi yang sedang berlangsung. Lihat catatan kaki 14 dan ayat 8 Apendiks 1 dalam Pedoman ini.

¹⁶ Subpenyedia, konsultan, manufaktur atau pemasok atau penyedia jasa yang diusulkan (sebutan yang berbeda digunakan bergantung pada dokumen pengadaan tertentu) adalah yang telah: (i) diikutsertakan oleh peserta dalam permohonan prakualifikasi atau penawarannya karena mempunyai pengalaman dan pengetahuan spesifik yang penting sehingga peserta dapat memenuhi persyaratan kualifikasi untuk penawaran tertentu; atau (ii) ditunjuk oleh Peminjam.



Lampiran 10

KARTU KONTROL MATERIAL/BAHAN

Provinsi :	Jenis Barang :
Kota/kab. :	Satuan :
Kelurahan :	Harga :
KSM :	

Tanggal	Uraian	No. Bukti	Masuk	Keluar	Sisa
Jumlah					

....., 20.....

Ketua KSM

Petugas Pengadaan/Logistik

(.....)

(.....)



 kotaku.pu.go.id

 [kotakunasional](#)  [kotaku.nasional](#)  [kotaku nasional](#)

 SMS PIM: 0817148048