



SALINAN

**BUPATI LUMAJANG
PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN BUPATI LUMAJANG
NOMOR 44 TAHUN 2020

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN BANTUAN SOSIAL PENYEDIAAN
AIR MINUM DAN SANITASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI LUMAJANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap air minum dan sanitasi yang merupakan kebutuhan dasar masyarakat, maka perlu memberikan bantuan sosial untuk penyediaan air minum dan sanitasi;
- b. bahwa untuk kelancaran dan ketepatan sasaran Pelaksanaan Kegiatan Air Minum dan Sanitasi, perlu menetapkan Petunjuk Pelaksanaan Bantuan Sosial Penyediaan Air Minum dan Sanitasi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Petunjuk Pelaksanaan Bantuan Sosial Penyediaan Air Minum dan Sanitasi dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dan Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya Dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5597) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2019 tentang Sumber Daya Air (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 190, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6405);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
8. Peraturan Presiden Nomor 185 Tahun 2014 tentang Percepatan Penyediaan Air Minum dan Sanitasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 389);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 450) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2019 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1560);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

12. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 07 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2007, Seri E Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2007 Nomor 01);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 82);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 90);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 1 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2019 Nomor 1);
16. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 18 Tahun 2014 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban, serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2014 Nomor 220) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Lumajang Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Bupati Lumajang Nomor 18 Tahun 2014 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban, serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2020 Nomor 14);
17. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 66 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2019 Nomor 69).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN BANTUAN SOSIAL PENYEDIAAN AIR MINUM DAN SANITASI.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lumajang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Lumajang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lumajang.

5. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman adalah Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Lumajang.
6. Air Minum adalah air minum rumah tangga yang melalui proses pengolahan atau tanpa proses pengolahan yang memenuhi syarat kesehatan dan dapat langsung diminum.
7. Penyediaan Air Minum adalah kegiatan menyediakan Air Minum untuk memenuhi kebutuhan masyarakat agar mendapatkan kehidupan yang sehat, bersih, dan produktif.
8. Sanitasi adalah segala upaya yang dilakukan untuk menjamin terwujudnya kondisi yang memenuhi persyaratan kesehatan melalui pembangunan sanitasi.

BAB II
PETUNJUK PELAKSANAAN BANTUAN SOSIAL
PENYEDIAAN AIR MINUM DAN SANITASI

Pasal 2

Petunjuk Pelaksanaan Bantuan Sosial Penyediaan Air Minum dan Sanitasi tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 3

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lumajang
pada tanggal 27 Juli 2020

BUPATI LUMAJANG,

ttd.

H. THORIQUL HAQ, M.ML.

Diundangkan di Lumajang
pada tanggal 27 Juli 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LUMAJANG,

ttd.

Drs. AGUS TRIYONO, M.Si.
NIP.19690507 198903 1 004

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI LUMAJANG
NOMOR 44 TAHUN 2020
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN BANTUAN
SOSIAL PENYEDIAAN AIR MINUM DAN SANITASI.

PETUNJUK PELAKSANAAN BANTUAN SOSIAL
PENYEDIAAN AIR MINUM DAN SANITASI

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Akses air minum yang aman dan akses sanitasi yang layak merupakan kebutuhan dasar masyarakat demi mencapai standar hidup dan penghidupan yang layak dan produktif. Dalam upaya pencapaian akses universal dalam bidang air minum dan sanitasi, Pemerintah Indonesia memiliki komitmen yang kuat untuk mencapai target tersebut dengan meningkatkan derajat kesehatan masyarakat melalui penyediaan sarana dan prasarana air minum dan penyehatan lingkungan.

Sesuai dengan amanat Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional 2005-2025, Pemerintah melalui program pembangunan nasional “Akses Universal Air Minum dan Sanitasi”, menetapkan bahwa Indonesia dapat menyediakan layanan air minum yang aman dan sanitasi yang layak bagi seluruh rakyat Indonesia. Utamanya masyarakat berpenghasilan rendah di pedesaan dan pinggiran kota sebagai kelompok paling rentan untuk mengakses air minum yang aman dan sanitasi yang layak.

Atas dasar kebutuhan tersebut, Pemerintah Indonesia menggagas program pengembangan air minum dan sanitasi berbasis masyarakat yang dalam pelaksanaannya melalui pemberdayaan masyarakat telah mampu meningkatkan partisipasi masyarakat sebagai mitra strategis Pemerintah Daerah dan Pemerintah dalam menyediakan dan meningkatkan kualitas pelayanan air minum dan sanitasi.

Upaya percepatan dalam penyediaan dan peningkatkan kualitas pelayanan air minum dan sanitasi tersebut juga harus mampu membangun kolaborasi antar sektor dan antar aktor. Keterlibatan Pemerintah Daerah juga harus ditingkatkan sesuai dengan potensi Pemerintah Daerah dalam mengenali kebutuhan daerah dan menggalang berbagai potensi sumber daya dan mensinergikan sehingga Pemerintah Daerah khususnya pemerintah Kabupaten mampu menjadi nahkoda dalam penyediaan dan peningkatan kualitas pelayanan air minum dan sanitasi diwilayahnya.

B. Tujuan

- 1) meningkatkan kapasitas kelembagaan di seluruh tatanan pelaku (masyarakat hingga Pemerintah Daerah) di dalam proses perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, pengendalian dan keberlanjutan secara kolaborasi;
- 2) mewujudkan proses pelaksanaan kegiatan secara kolaborasi dalam penyediaan dan peningkatan kualitas pelayanan air minum dan sanitasi; dan
- 3) mewujudkan kelembagaan kolaborasi dan percepatan pencapaian akses universal dalam bidang air minum dan sanitasi dalam rangka penyediaan dan peningkatkan kualitas pelayanan air minum dan sanitasi.

C. Prinsip Dasar

Perencanaan dan penyusunan usulan kegiatan yang dirumuskan pemerintah harus memperhatikan prinsip dan pendekatan, perencanaan dengan mengacu pada prinsip dasar :

- 1) tanggap kebutuhan;
- 2) partisipatif;
- 3) kesetaraan gender;
- 4) keberpihakan pada masyarakat miskin;
- 5) akses bagi seluruh masyarakat;
- 6) perlindungan pada anak;
- 7) keberlanjutan;
- 8) transparansi dan akuntabel; dan
- 9) bebas nilai.

D. Sasaran Pemberian Dana Bantuan

1) Sasaran Lokasi Program Penyediaan Air Minum dan Sanitasi

Badan Pengelola Sistem Penyediaan Air Minum/Himpunan Pengelola Penyediaan Air Minum (BPSPAM/HIPPAM) di pedesaan dan pinggiran kota Kabupaten Lumajang khususnya lokasi sesuai daftar nama penerima, alamat dan besaran alokasi bantuan sosial yang ditetapkan.

2) Sasaran Kegiatan Program Penyediaan Air Minum dan Sanitasi

NO	INDIKATOR/ASPEK	JENIS SARANA PRASARANA
1	Pembuangan Air Limbah	a. Instalasi Pengolahan Air Limbah (IPAL) komunal; b. mandi cuci kakus (MCK) komunal; c. septictank komunal; d. saluran pembuangan air limbah rumah tangga; e. sistem pengolahan air limbah setempat/terpusat; f. penyediaan sambungan rumah (SR).
2	Penyediaan Air Minum	a. sumur pompa/bor skala komunal; b. hidran/kran umum skala komunal; c. penampung air hujan skala komunal; d. jaringan air bersih perpipaan; e. instalasi pengolahan air sederhana skala komunal; f. penyediaan sambungan rumah (SR).

BAB II ALOKASI DANA DAN PENGGUNAANNYA

A. ALOKASI DANA

Alokasi Dana Anggaran Pendapatan Belanja Daerah belanja bantuan sosial air minum dan sanitasi tidak sama untuk tiap lokasi. Besar dana mengacu kepada proposal yang telah dibuat oleh desa/kelurahan yang telah diverifikasi oleh Perangkat Daerah yang melaksanakan Penyediaan Air Minum dan Sanitasi.

B. PENGGUNAAN DANA

1. Ketentuan Umum Penggunaan Dana

- a. dana bersifat stimulan dan sebagai alat belajar. Dana bersifat stimulan untuk memberi peluang kepada masyarakat agar dapat secara nyata dan berkontribusi belajar melaksanakan dan mengelola kegiatan peningkatan kualitas pelayanan air minum dan sanitasi;
- b. pemanfaatan dana harus sesuai permasalahan yang ada dan merupakan kegiatan prioritas percepatan pencapaian akses *universal* dalam bidang air minum dan sanitasi di masing-masing desa/kelurahan;
- c. pengelola dana adalah Badan Pengelola Sistem Penyediaan Air Minum/Himpunan Pengelola Penyediaan Air Minum (BPSPAM/HIPPAM). Dana ini disalurkan melalui Badan Pengelola Sistem Penyediaan Air Minum/Himpunan Pengelola Penyediaan Air Minum (BPSPAM/HIPPAM) dan pengelolaannya dilakukan secara terbuka dan dapat dipertanggungjawabkan sedangkan pelaksana kegiatan adalah Kelompok Keswadayaan Masyarakat/Tim Pelaksana Kegiatan (KKM/TIMLAK);
- d. perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi dana harus terbuka dan dapat dipertanggungjawabkan;
- e. nilai alokasi dana tiap desa/kelurahan harus diinformasikan secara luas dan terbuka kepada seluruh warga desa/kelurahan; dan
- f. mendukung pelaksanaan kegiatan maka diberikan biaya operasional untuk pelaku-pelaku yang terlibat antara lain Badan Pengelola Sistem Penyediaan Air Minum/Himpunan Pengelola Penyediaan Air Minum (BPSPAM/HIPPAM), Kelompok Keswadayaan Masyarakat/Tim Pelaksana Kegiatan (KKM/TIMLAK).

2. Ketentuan Biaya Operasional (BOP) dan kegunaannya

- a. nilai pagu Biaya Operasional (BOP) adalah 5% dari nilai bantuan dengan rincian 2% untuk Badan Pengelola Sistem Penyediaan Air Minum/Himpunan Pengelola Penyediaan Air Minum (BPSPAM/HIPPAM), 2% untuk Kelompok Keswadayaan Masyarakat/Tim Pelaksana Kegiatan (KKM/TIMLAK), 1% untuk fasilitator pendamping dan Penyediaan Air Minum dan Sanitasi Berbasis Masyarakat; dan
- b. biaya operasional digunakan untuk rapat, pelaporan, pengujian/pengetesan, ATK, biaya transportasi pencairan ke bank, lembur, fotokopi.

3. Prinsip Pencairan Dana

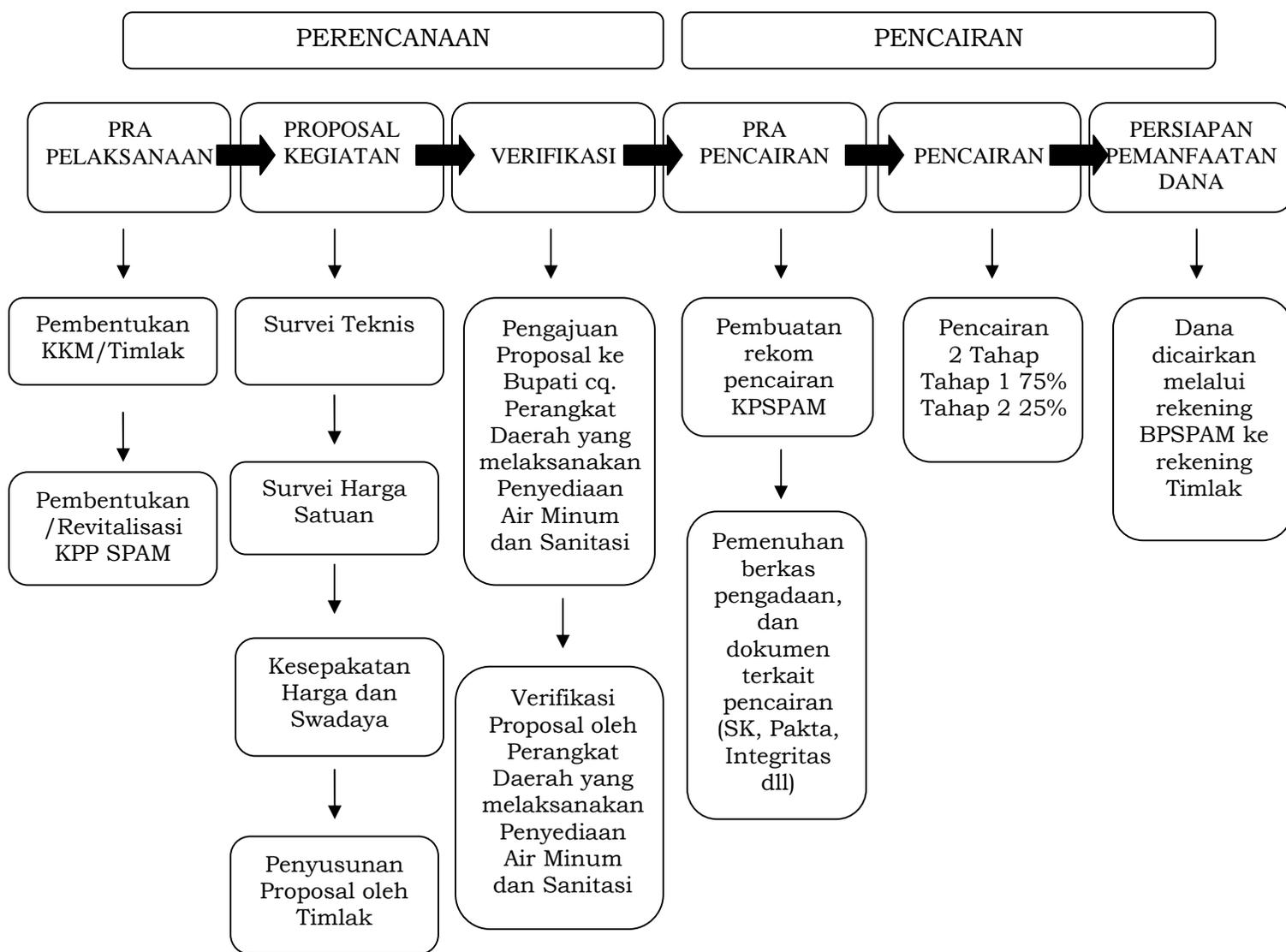
- a. Badan Pengelola Sistem Penyediaan Air Minum/Himpunan Pengelola Penyediaan Air Minum (BPSPAM/HIPPAM) adalah kelembagaan pengelolaan air bersih bentuk program Penyediaan Air Minum dan Sanitasi Berbasis Masyarakat atau program lain yang masih aktif (ada SK dari pejabat yang berwenang);
- b. Badan Pengelola Sistem Penyediaan Air Minum/Himpunan Pengelola Penyediaan Air Minum (BPSPAM/HIPPAM) memiliki rekening bank dengan 3 spesimen atau *wslic*.

4. Prinsip Pemanfaatan Dana

- terbentuknya Kelompok Keswadayaan Masyarakat/Tim Pelaksana Kegiatan (KKM/TIMLAK);
- proposal telah diverifikasi kelayakannya; dan
- jika ada tahapan pencairan dan pemanfaatan, maka dana tahap sebelumnya telah dimanfaatkan dan dipertanggungjawabkan secara teknis dan administrasi.

C. PELAKSANAAN

1. Tahapan Pencairan Dana



2. Tahapan Pelaksanaan Konstruksi

Pelaksanaan konstruksi melalui Kelompok Keswadayaan Masyarakat/Tim Pelaksana Kegiatan (KKM/TIMLAK) yang sudah dibentuk dengan mengikuti kaidah-kaidah teknik yang dapat dipertanggungjawabkan. Selain itu wajib mengikuti ketentuan yang sudah dituangkan dalam rencana anggaran biaya yang ada di proposal serta spesifikasi teknis yang telah ditentukan.

3. Tahapan Pasca Konstruksi

Pasca konstruksi, masyarakat di lokasi kegiatan sebagai pihak yang paling bertanggungjawab atas pemeliharaan kelangsungan konstruksi. Oleh karena tidak ada dana lagi dari Pemerintah Kabupaten. Masyarakat harus mandiri dalam mengelola dan memelihara infrastruktur yang sudah terbangun.

BAB III
PENYALURAN DAN PENCAIRAN DANA
SERTA TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. Penyaluran dan Pencairan

Pencairan dana Bantuan Sosial Air Minum dan Sanitasi ini dilakukan oleh Badan Pengelola Keuangan Daerah langsung kepada rekening Badan Pengelola Sistem Penyediaan Air Minum/Himpunan Pengelola Penyediaan Air Minum (BPSPAM/HIPPAM). Selanjutnya Badan Pengelola Sistem Penyediaan Air Minum/Himpunan Pengelola Penyediaan Air Minum (BPSPAM/HIPPAM) disalurkan ke Kelompok Keswadayaan Masyarakat/Tim Pelaksana Kegiatan (KKM/TIMLAK) dengan ketentuan sebagai berikut:

No	Tahapan	Syarat Pencairan
1.	Tahap 1 (75%)	a. telah terbentuk KKM/TIMLAK; b. proposal sudah diverifikasi kelayakannya; c. telah mengajukan surat permintaan pembayaran dengan melampirkan rencana kerja dan rencana penggunaan dana serta barang dan jasa; d. Surat Perjanjian Pemanfaatan Dana Lingkungan (SPPD-L) telah ditandatangani; e. dokumen pengadaan barang/jasa sudah lengkap.
2.	Tahap 2 (25%)	a. surat pernyataan prestasi pekerjaan telah mencapai minimum sebesar 65% dengan melampirkan Rencana Penarikan Dana, Laporan Penggunaan Dana (LPD) dan laporan mingguan/bulanan terakhir disertai foto dokumentasi; b. surat pernyataan kesanggupan menyelesaikan seluruh kegiatan fisik.

B. Tugas dan Tanggung Jawab Pelaku Kegiatan

1. Kelompok Keswadayaan Masyarakat/Tim Pelaksana Kegiatan (KKM/TIMLAK). Kelompok Keswadayaan Masyarakat/Tim Pelaksana Kegiatan adalah nama generik untuk kelompok warga masyarakat pemanfaat dana. KKM/TIMLAK ini diorganisasikan oleh tim relawan dan dibantu oleh tim fasilitator terdiri dari warga desa/kelurahan yang memiliki ikatan kebersamaan dan berjuang untuk mencapai tujuan bersama.

KKM/TIMLAK ini bukan hanya sekedar pemanfaat pasif melainkan sekaligus sebagai pelaksana kegiatan terkait dengan percepatan dalam penyediaan dan peningkatan kualitas pelayanan air minum dan sanitasi yang diusulkan untuk didanai oleh Badan Pengelola Sistem Penyediaan Air Minum/Himpunan Pengelola Penyediaan Air Minum (BPSPAM/HIPPAM) melalui berbagai dana yang mampu digalang. Tugas pokok KKM/TIMLAK sebagai berikut:

- a. menyusun usulan kegiatan/proposal, meliputi:
 - 1) pengantar;
 - 2) latar belakang;
 - 3) maksud dan tujuan;
 - 4) lokasi pelaksanaan;
 - 5) waktu pelaksanaan;
 - 6) data umum organisasi;
 - 7) rencana kegiatan;
 - 8) rencana anggaran biaya;
 - 9) gambar perencanaan;

- 10) pakta integritas (KKM/TIMLAK);
 - 11) Surat Perjanjian Pemanfaatan Dana Lingkungan (SPPD-L);
 - 12) dokumentasi;
 - 13) keterangan status tanah.
- b. mengelola dana yang diperolehnya untuk mendanai kegiatan pembangunan yang diusulkan;
 - c. mencatat dan membuat laporan kegiatan dan keuangan kegiatan pembangunan yang diusulkan;
 - d. menerapkan nilai-nilai luhur dalam pelaksanaan kegiatannya (transparansi, demokrasi, membangun dengan mutu, dsb); dan
 - e. secara aktif menjadi bagian dari kendali sosial (kontrol sosial) pelaksanaan percepatan dalam penyediaan dan peningkatan kualitas pelayanan air minum dan sanitasi di wilayahnya.
2. Konsultan Pendamping/Fasilitator
Membantu Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dalam pengendalian kegiatan. Pendamping/fasilitator wajib berkolaborasi dengan Tim Pelaksana Kegiatan dalam mengendalikan :
- a. proses perencanaan dengan :
 - 1) pendampingan dalam kegiatan perencanaan teknis infrastruktur yang diusulkan;
 - 2) pendampingan proses survei harga material bangunan;
 - 3) menetapkan rencana mutu dan pengujian bahan dan pekerjaan infrastruktur yang diusulkan;
 - 4) memberikan pertimbangan teknis pilihan konstruksi dan metode pelaksanaan; dan
 - 5) membuat rencana jadwal pelaksanaan kegiatan harus dibuat sedemikian rupa sesuai dengan pekerjaan dan kondisi di lapangan sehingga kegiatan bisa dilaksanakan dan diselesaikan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.
 - b. proses pelaksanaan dan pengawasan secara berkala maupun insidentil yang berkaitan dengan :
 - 1) pencairan dana yang telah dilakukan;
 - 2) kesesuaian pemanfaatan dana dan peruntukannya;
 - 3) tingkat perkembangan pelaksanaan fisik; dan
 - 4) kelengkapan administrasi.
3. Badan Pengelola Sistem Penyediaan Air Minum/Himpunan Pengelola Penyediaan Air Minum (BPSPAM/HIPPAM)
- BPSPAM/HIPPAM bertanggungjawab menjamin keterlibatan semua lapisan masyarakat dalam proses pengambilan keputusan yang kondusif untuk pengembangan keswadayaan masyarakat dalam percepatan penyediaan dan peningkatan kualitas pelayanan air minum dan sanitasi khususnya dan pembangunan masyarakat desa/kelurahan pada umumnya.
- Tugas BPSPAM/HIPPAM sebagai berikut :
- a. menentukan jenis kegiatan;
 - b. pembentukan Kelompok Keswadayaan Masyarakat/Tim Pelaksana Kegiatan (KKM/TIMLAK);
 - c. menentukan lokasi kegiatan, BPSPAM/HIPPAM diharapkan melibatkan warga, RT, RW, Badan Permusyawaratan Desa, Lembaga Ketahanan Masyarakat Desa (LKMD), Organisasi Kemasyarakatan lainnya, sehingga proses pemberdayaan dan partisipasi masyarakat dapat dilakukan secara optimal;
 - d. menggali potensi swadaya masyarakat yang tinggi sehingga didapat hasil yang optimal, sesuai alokasi dana dan lokasi;

- e. mencairkan dana ke Kelompok Keswadayaan Masyarakat/Tim Pelaksana Kegiatan (KKM/TIMLAK);
- f. memverifikasi proposal dan Laporan Pertanggungjawaban kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Kelompok Keswadayaan Masyarakat/Tim Pelaksana Kegiatan (KKM/TIMLAK);
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban yang memuat berita acara selesai, laporan akhir pelaksanaan kegiatan, kemajuan fisik, Realisasi Penggunaan Dana (RPD), peta lokasi, gambar purna laksana, dokumentasi kegiatan, berita acara perubahan RAB (apabila ada perubahan RAB dalam perencanaan), buku kas, nota-nota, buku catatan bahan dan sewa alat, buku bank;
- h. memastikan Kelompok Keswadayaan Masyarakat/Tim Pelaksana Kegiatan (KKM/TIMLAK) harus mencatat dan membuat laporan pertanggungjawaban keuangan BOP (di SPJ kan) kegiatan pembangunan yang diterima;
- i. memonitoring kegiatan baik pada saat pelaksanaan kegiatan sampai pasca pelaksanaan kegiatan; dan
- j. melakukan pengadaan bahan dengan nilai kurang dari 100 juta BPSPAM/HIPPAM dapat meminta Tim Pelaksana Kegiatan sebagai tim pengadaan melaksanakan pengadaan bahan langsung dengan mengikuti prosedur pengadaan.

4. Pemerintahan Desa/Kelurahan

Peran utama Pemerintahan Desa/Kelurahan adalah memberikan dukungan dan jaminan agar pelaksanaan percepatan penyediaan dan peningkatan kualitas pelayanan air minum dan sanitasi di wilayah kerjanya dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan aturan yang berlaku sehingga tujuan yang diharapkan tercapai. Untuk Kepala Desa/Lurah dapat mengerahkan perangkat desa/kelurahan sesuai dengan fungsi masing-masing.

Secara rinci tugas dan tanggung jawab Kepala Desa/Lurah sebagai berikut :

- a. membantu sosialisasi tingkat desa/kelurahan dan rebug kesiapan;
- b. memfasilitasi terselenggaranya pertemuan di tingkat masyarakat dalam upaya penyebarluasan informasi dan pelaksanaan kegiatan;
- c. memfasilitasi terbentuknya Kelompok Keswadayaan Masyarakat/Tim Pelaksana Kegiatan (KKM/TIMLAK);
- d. memfasilitasi/verifikasi proposal dan LPJ;
- e. memfasilitasi koordinasi dan sinkronisasi kegiatan yang terkait dengan percepatan penyediaan dan peningkatan kualitas pelayanan air minum dan sanitasi termasuk peninjauan lapangan oleh berbagai pihak berkepentingan; dan
- f. mendorong masyarakat untuk berswadaya.

5. Kecamatan

Secara umum peran utama Kecamatan adalah memfasilitasi pelaksanaan kegiatan antara lain :

- a. menjamin pelaksanaan kegiatan di wilayah bisa berjalan sesuai dengan petunjuk teknis yang ada;
- b. membantu penyelesaian permasalahan yang timbul saat pelaksanaan kegiatan; dan
- c. mendorong peran serta masyarakat dalam proses pelaksanaan kegiatan.

6. Pemerintah Kabupaten (cq. Perangkat Daerah yang melaksanakan Penyediaan Air Minum dan Sanitasi)

Secara kelembagaan tanggungjawabnya adalah sebagai berikut :

- a. memeriksa dokumen/proposal yang diterima (memastikan alokasi sesuai Peraturan Bupati) yaitu :
 - 1) pemeriksaan kelengkapan dokumen, seperti proposal dan LPJ kegiatan dan dokumen pencairan;
 - 2) mengembalikan ke BPSPAM/HIPPAM jika memang perlu perbaikan;
 - 3) dari pemeriksaan administrasi, dilanjutkan pemeriksaan lapangan untuk melihat apakah yang disampaikan di proposal sesuai dengan kondisi lapangan dan memastikan bahwa kegiatan masih belum dibiayai oleh dana lain;
 - 4) dari pemeriksaan administrasi dan lapangan, usulan yang dinyatakan layak di SK kan dengan Keputusan Bupati untuk bisa dicairkan; dan
 - 5) menerima laporan LPJ dari BPSPAM/HIPPAM setelah diperiksa terhadap hasil kegiatan untuk dilaporkan kepada Bupati.
- b. memfasilitasi terlaksananya kegiatan oleh BPSPAM/HIPPAM; dan
- c. bersama dengan Pemerintah Kecamatan dan Desa/Kelurahan menyelesaikan permasalahan yang muncul di lapangan.

BAB IV PENGADAAN BARANG/JASA

A. Ketentuan Umum

Persyaratan khusus untuk penyedia barang atau jasa/kontraktor pada program Bantuan Sosial Air Minum untuk pengadaan barang dan jasa di tingkat masyarakat adalah :

1. Memiliki surat izin usaha yang masih berlaku, seperti SIUP (Surat Izin Usaha Perdagangan) untuk penyedia barang, serta surat izin yang sesuai untuk penyedia jasa seperti izin pelaksanaan pengeboran, penyelidikan geolistrik, dan instalasi listrik.
2. Toko/penyedia barang/jasa untuk pipa (PVC, GIP, HDPE, dan lain-lain) harus sesuai dengan Standar Nasional Indonesia (setara SNM, JIS, ASTM) dari jenis pipa tersebut baik untuk pipa maupun aksesorisnya. Toko/penyedia barang/jasa tersebut menjamin bahwa pipa yang disuplai sudah sesuai Standar Nasional Indonesia (SNI) dengan membuat Surat Pernyataan Jaminan Kualitas sesuai SNI (setara SNM, JIS, ASTM) baik pipa maupun aksesorisnya yang ditandatangani dan dibubuhi materai yang cukup oleh penanggungjawab/direktur dari toko/penyedia barang/jasa tersebut.
3. Penggunaan standar yang bukan SNI (SNM, JIS, ASTM) dapat digunakan apabila :
 - a. standar SNI tidak ada, sulit diperoleh (dengan dibuatkan justifikasi teknis);
 - b. syarat kekuatan pipa (tekanan kerja pipa) tidak kurang sebagaimana yang dipersyaratkan dalam spesifikasi teknis; dan
 - c. kompatibel seluruh sistemnya terkait dengan diameter pipa, panjang pipa dan aksesorisnya.
4. Pelaksanaan pengeboran sumur dalam dilakukan dengan jaminan tertulis dari instansi terkait dengan penyusunan Surat Perjanjian Kerjasama (SPK) Pengadaan Jasa Sumur Bor Air Tanah.

Pekerjaan/kegiatan Bantuan Sosial Air Minum yang dipihak ketigakan adalah pekerjaan/kegiatan pengadaan barang/jasa yang memerlukan keahlian dan atau peralatan khusus yang tidak dapat dilakukan sendiri oleh masyarakat. Pekerjaan/kegiatan yang dimaksud antara lain :

1. Pengadaan bahan/alat, seperti pipa air minum (PVC, GIP dan HDPE) dan aksesoris pipa SNI (setara SNM, JIS, ASTM) atau yang mempunyai tekanan kerja yang setara, pompa air (*centrifugal/submersible*), panel listrik, filter air, dan bahan/alat sosialisasi-promosi-advokasi dan pelatihan di masyarakat yang spesifik seperti pencetakan *leaflet*, poster, *booklet*, dan yang sejenis lainnya.
2. Pengadaan jasa, seperti penyelidikan geolistrik, pengeboran sumur dalam, pengerjaan bangunan pengolah air, pengerjaan bangunan menara air, instalasi pompa dan panel listrik, dan pengerjaan sejenis lainnya.

Peserta pengadaan yang dinyatakan/ditetapkan sebagai pemenang wajib menerima putusan tersebut. Apabila pemenang mundur/tidak bersedia menerima putusan tersebut tanpa alasan yang jelas dan dapat diterima, maka yang bersangkutan mendapat sanksi untuk dimasukkan dalam daftar hitam (*black list*) selama 1 (satu) tahun untuk tidak diikutkan/diundang dalam setiap pengadaan yang dilakukan Program Bantuan Sosial Air Minum, dan sebagai pemenang pengganti ditetapkan pemenang urutan kedua.

Apabila peserta pengadaan lainnya yang akan diundang pada proses pengadaan ulang hanya ada 2 (dua) di lokasi tersebut, maka dapat mengundang minimal 1 (satu) peserta dari daerah lain yang berdekatan yang diketahui mempunyai kemampuan sebagai penyedia barang/jasa untuk pekerjaan dimaksud.

Apabila dari proses pengadaan ulang ini masih juga tidak diperoleh penawaran dengan harga dibawah Rencana Anggaran Biaya (RAB) maka dilakukan proses pengadaan ulang dengan cara penunjukan langsung terhadap 1 (satu) penyedia barang/jasa dengan memungkinkan untuk dilakukannya negosiasi baik teknis maupun harga, sehingga diperoleh harga yang wajar dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.

Masyarakat setempat dapat bertindak sebagai pihak ketiga/penyedia barang atau jasa untuk mengadakan barang dan jasa, hanya apabila dapat memenuhi prinsip efisiensi dan kualifikasi. Apabila tidak memenuhi prinsip tersebut, pekerjaan pengadaan diserahkan kepada penyedia barang/jasa.

B. METODE PENGADAAN DAN LANGKAH-LANGKAH

1. METODE PENGADAAN BARANG DAN JASA TINGKAT MASYARAKAT

No	Metode Pengadaan	Pengadaan Barang (Bahan/Alat)	Pengadaan Jasa Konstruksi
1	2	3	4
1.	Partisipasi Masyarakat	a.tidak melibatkan pihak ketiga; b.masyarakat yang bersedia menjadi penyedia barang/material yang diperlukan untuk kegiatan Bantuan Sosial Air Minum (dilakukan di luar <i>inkind</i>); c.masyarakat dapat mengadakan barang hanya apabila dapat memenuhi prinsip efisiensi dan kualifikasi (sesuai spesifikasi teknis yang sudah ditetapkan) dan dengan harga maksimal 50% di bawah harga pasar (hasil survei).	a.tidak melibatkan pihak ketiga; b.masyarakat yang bersedia menjadi penyedia jasa yang diperlukan untuk kegiatan Bantuan Sosial Air Minum (dilakukan diluar <i>inkind</i>); c.masyarakat dapat menyediakan tenaga kerja (padat karya) serta menyediakan jasa terampil (misalnya : pengeboran sumur) hanya apabila dapat memenuhi prinsip efisiensi dan kualifikasi (sesuai spesifikasi teknis yang sudah ditetapkan) dan dengan harga maksimal 80% dibawah harga pasar (hasil survei).
2.	Langsung (<i>Shopping</i>)	a.melibatkan pihak ketiga; b.dengan membandingkan harga barang dan alat dari minimal 3 toko/penyedia barang yang tersedia di Kecamatan;	a.melibatkan pihak ketiga; b.dengan membandingkan harga jasa dari minimal 3 penyedia jasa yang tersedia di Kecamatan;

1	2	3	4
		<p>c. mengacu pada harga satuan dalam Rencana Kerja Masyarakat (RKM) dan perbandingan harga terhadap kurang dari 3 toko/penyedia barang dapat diterima, apabila alternatif toko/penyedia barang memang terbukti tidak ada di Kecamatan;</p> <p>d. digunakan untuk pengadaan barang dan alat dengan nilai dibawah Rp200.000.000,00 (dua ratus juta).</p>	<p>c. mengacu pada harga satuan dalam Rencana Kerja Masyarakat (RKM) dan perbandingan harga terhadap kurang dari 3 penyedia jasa dapat diterima, apabila alternatif penyedia jasa memang terbukti tidak ada di Kecamatan;</p> <p>d. digunakan untuk pengadaan jasa dengan nilai dibawah Rp50.000.000,00 (lima puluh juta).</p>
3.	Pemilihan Langsung	<p>a. melibatkan pihak ketiga;</p> <p>b. memasang pengumuman di tempat strategis dalam lingkup desa;</p> <p>c. mengundang minimal 3 (tiga) toko/penyedia barang dengan mengirimkan surat permintaan penawaran kepada penyedia barang. Jika penawar kurang dari 3 (tiga), harus dijelaskan alasannya dalam laporan hasil evaluasi penawaran;</p> <p>d. digunakan untuk pengadaan barang dan alat dengan nilai sama atau diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta).</p>	<p>a. melibatkan pihak ketiga;</p> <p>b. memasang pengumuman di tempat strategis dalam lingkup desa;</p> <p>c. mengundang minimal 3 (tiga) penyedia jasa dengan mengirimkan surat permintaan penawaran kepada penyedia jasa. Jika penawar kurang dari 3 (tiga), harus dijelaskan alasannya dalam laporan hasil evaluasi penawaran;</p> <p>d. digunakan untuk pengadaan jasa dengan nilai sama atau di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta).</p>
4.	Penunjukan Langsung	<p>a. melibatkan pihak ketiga;</p> <p>b. harus dijelaskan alasan penggunaan metode pengadaan penunjukan langsung, misalnya : hanya ada satu toko/penyedia barang di desa atau kecamatan yang disebabkan oleh :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) faktor lokasi yang jauh dan terpencil; serta 2) pengadaan bahan/alat dengan spesifikasi khusus, contoh: Pengadaan Pompa dengan spesifikasi khusus. 	<p>a. melibatkan pihak ketiga;</p> <p>b. harus dijelaskan alasan penggunaan metode pengadaan penunjukan langsung, misalnya : hanya ada satu penyedia jasa di desa atau kecamatan yang disebabkan oleh :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) faktor lokasi yang jauh dan terpencil; serta 2) pekerjaan yang memerlukan keahlian khusus, contoh: Pekerjaan Sumur Bor.

2. PROSES PENGADAAN

a. Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa dengan Metode Pengadaan Partisipasi Masyarakat

No	Langkah-langkah	Uraian	Hasil	Pelaku
1.	Mengadakan pertemuan warga	Pertemuan bertujuan untuk menginformasikan mengenai kegiatan pengadaan dan menawarkan masyarakat untuk berpartisipasi dalam kegiatan Bantuan Sosial Air Minum sebelum ditawarkan kepada pihak ketiga	Komitmen masyarakat untuk memastikan kegiatan pengadaan berjalan dengan lancar dan transparan	Tim Pengadaan
2.	Tentukan jenis dan volume barang/jasa yang dapat di kontribusikan dan diadakan oleh masyarakat	Penentuan jenis dan volume barang/jasa ini penting karena di sesuaikan dengan potensi dan kesediaan masyarakat	Daftar jenis dan volume barang/jasa yang dibutuhkan	Tim Pengadaan
3.	Penetapan pihak/orang yang akan memasok barang/jasa tersebut	Untuk mengetahui siapa yang bersedia dan bertanggung jawab untuk berpartisipasi dalam pengadaan barang/jasa	Daftar nama masyarakat yang akan berpartisipasi dalam pengadaan.	Tim Pengadaan
4.	Pembuatan Berita Acara Kesanggupan Kontribusi dan partisipasi masyarakat dalam pengadaan barang dan jasa	Berita acara kesanggupan masyarakat untuk berkontribusi dalam bentuk barang/jasa	Berita Acara Kesanggupan Kontribusi Natura	Tim Pelaksana Kegiatan, Tim Pengadaan, Fasilitator Masyarakat
5.	Penyusunan Berita Acara Pengadaan	Menyiapkan Berita Acara Pengadaan untuk mendokumentasikan langkah pengadaan di atas	Berita Acara Pengadaan yang menjadi bagian dari Dokumen Pengadaan	Tim Pengadaan

b. Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa dengan Metode Pengadaan Langsung (*Shopping*)

No	Langkah-langkah	Uraian	Hasil	Pelaku
1	2	3	4	5
1.	Tentukan jenis dan volume barang	Penentuan jenis dan volume barang ini penting karena seringkali volume pembelian menentukan harga	Daftar jenis dan volume barang/alat yang dibutuhkan	Tim Pengadaan
2.	Tetapkan toko/penyedia barang yang akan memasok barang/alat tersebut.	Untuk mendapatkan harga yang paling murah maka penetapan toko/ penyedia barang/jasa berdasarkan rekam jejak sangat perlu, agar tidak dipilih toko/ penyedia barang/jasa yang mahal.	Daftar minimal tiga (3) toko/ penyedia barang/jasa yang dianggap dapat dipercaya, dan memberikan harga yang paling murah	Tim Pengadaan
3.	Mengunjungi toko/penyedia barang dan melakukan pendataan terhadap harga dan ketersediaan barang/alat, cara pengiriman barang/alat, dan pembayaran.	Langkah ini harus dilakukan untuk mendapat perbandingan harga, ketersediaan, persyaratan pengiriman dan pembayaran	Daftar perbandingan, harga, ketersediaan, pengiriman termasuk kecepatan mengirim dan kondisi pembayaran. Berita Acara Hasil Pendataan terhadap harga dan ketersediaan barang/alat, cara pengiriman barang/alat, dan pembayaran	Tim Pengadaan
4.	Rapat internal untuk memutuskan pemenang dengan ketentuan harga terendah. Hasil keputusan harus dibuatkan Berita Acara dan	Hasil pendataan ini harus dirapatkan antar anggota Kelompok Keswadayaan Masyarakat dan Tim Pengadaan untuk menjamin keterbukaan, untuk itu Tim Pelaksana Kegiatan Bansos Air Minum dapat mengundang Kelompok Keswadayaan	Pilihan toko/penyedia barang dan jenis barang/jasa dengan harganya. Berita Acara Penetapan Penyedia barang/jasa yang dipilih	Tim Pengadaan, Tim Pelaksana Kegiatan

	diumumkan secara terbuka	Masyarakat, dan Tim Pengadaan		
1	2	3	4	5
5.	Penyusunan Berita Acara Pengadaan	Menyiapkan Berita Acara Pengadaan untuk mendokumentasikan langkah pengadaan di atas	Berita Acara Pengadaan yang menjadi bagian dari Dokumen Pengadaan	Tim Pengadaan
6.	Pembukaan surat penawaran, evaluasi (administrasi, teknis dan kewajaran dan penetapan pemenang dilakukan pada rapat pertanggung jawaban kepada masyarakat dan dihadiri oleh seluruh anggota Kelompok Pengelola Sarana Prasarana Air Minum dan Sanitasi (KP-SPAMS).	Untuk meningkatkan transparansi dan akuntabilitas, pembukaan surat penawaran harus dilakukan didepan anggota Kelompok Pengelola Sarana Prasarana Air Minum dan Sanitasi (KP-SPAMS), Kelompok Keswadayaan Masyarakat, Kepala Desa, tokoh masyarakat dan hasilnya ditulis dalam Berita Acara.	Berita Acara Pembukaan Penawaran, Berita Acara Klarifikasi, Berita Evaluasi Penawaran dan Penetapan Pemenang yang ditandatangani oleh Ketua Tim Pelaksana Kegiatan, Tim Pengadaan, Kelompok Keswadayaan Masyarakat, Tokoh Masyarakat, Wakil <i>Supplier</i> / Penyedia Jasa	Tim Pengadaan, Tim Pelaksana Kegiatan, Koordinator Kelompok Keswadayaan Masyarakat, dan Tokoh Masyarakat
7.	Penyusunan Berita Acara Pengadaan	Menyiapkan Berita Acara Pengadaan untuk mendokumentasikan langkah pengadaan di atas	Berita Acara Pengadaan yang menjadi bagian dari Dokumen Pengadaan	Tim Pengadaan
8.	Penyiapan Surat Perjanjian Kerja/ Pesanan Pembelian	Surat Perjanjian Kerja/ Pesanan Pembelian	Surat Perjanjian Kerjasama / Order Pembelian Pengadaan Barang/Jasa	Tim Pelaksana Kegiatan
9.	Tim Pelaksana Kegiatan Bantuan Sosial Air Minum dan toko/penyedia barang/jasa (pemenang) menandatangani Surat Perjanjian Kerja (SPK)/ Pesanan Pembelian	Surat Perjanjian Kerja (SPK)/Pesanan Pembelian dengan meterai cukup	Surat Perjanjian Kerja yang sudah ditandatangani oleh kedua belah pihak di atas materai yang cukup	Tim Pelaksana Kegiatan

Bagan Alir Tahapan Pengadaan Barang dan Jasa dengan Metode Pengadaan Langsung (*Shopping*)

Kegiatan dan Perkiraan Alokasi Waktu	Dokumen/Hasil	Penanggungjawab
Menyiapkan daftar, jenis, spesifikasi teknis, volume dan jadwal barang/alat/jasa yang akan diadakan	Daftar jenis, volume dan spesifikasi teknis tiap barang/alat/jasa yang dibutuhkan	Tim Pengadaan
<p style="text-align: center;">⇓</p> Tim Pengadaan menetapkan toko/penyedia barang/jasa yang akan diadakan	(1 hari) Daftar minimal 3 (tiga) toko/penyedia barang/jasa yang dianggap dapat dipercaya, dan memberikan harga yang paling murah	Tim Pengadaan
<p style="text-align: center;">⇓</p> Mengunjungi toko/penyedia barang/jasa dan melakukan pendataan terhadap harga dan ketersediaan barang/alat/jasa, cara pengiriman barang/alat/jasa, dan pembayaran.	(1 hari) Daftar perbandingan harga, ketersediaan, pengiriman termasuk kecepatan mengirim dan kondisi pembayaran. Berita Acara Hasil Pendataan terhadap harga dan ketersediaan, cara pengiriman dan pembayaran barang/alat/jasa	Tim Pengadaan
<p style="text-align: center;">⇓</p> Rapat internal untuk memutuskan pemenang dengan ketentuan harga terendah.	(1-2 hari)	
<p style="text-align: center;">⇓</p> Penyusunan Berita Acara Pengadaan	(1 hari) Pilihan toko/penyedia dan jenis barang/jasa dengan harganya.	Tim Pengadaan
<p style="text-align: center;">⇓</p> Menyiapkan dan menandatangani seperti Bukti Pembelian/ Pembayaran/ Kuitansi/SPK	(1 hari) Berita Acara Penetapan Penyedia barang/Jasa yang dipilih Berita Acara Pengadaan yang menjadi bagian dari Dokumen Pengadaan	Tim Pengadaan
	Kontrak, dapat berupa: Bukti Pembelian/ Pembayaran/	Timlak Pemenang Pengadaan

	Kwitansi/SPK	
--	--------------	--

c. Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa dengan Metode Pengadaan Pemilihan Langsung

No	Langkah/Kegiatan	Uraian	Hasil	Pelaku
1.	Tim Pengadaan menyiapkan daftar jenis, spesifikasi, volume, jadwal barang/alat/jasa yang akan diadakan, bersama KKM dan Fasilitator	Mendapat gambaran jenis, spesifikasi dan volume barang/alat apa saja yang dibutuhkan	Daftar jenis, volume dan spesifikasi tiap barang/alat/jasa yang diperlukan	Tim Pengadaan
2.	Tim Pengadaan menyiapkan daftar toko/penyedia barang/jasa yang jumlahnya cukup	Jumlah toko/penyedia barang/jasa yang cukup akan menjamin terjadi perbandingan harga yang kompetitif atau minimal 3 (tiga) toko/penyedia barang/jasa	Daftar toko/penyedia barang/jasa yang sudah diidentifikasi (dengan kriteria yang sudah ditetapkan dan dipublikasikan kepada masyarakat)	Tim Pengadaan
3.	Tim Pengadaan menyiapkan dan memasang pengumuman	Pengumuman di tempat strategis dalam lingkup desa (kantor desa, pos kamling, tempat ibadah, sekretariat KKM, dan lain-lain).	pengumuman	Tim Pengadaan
4.	Tim Pengadaan menyiapkan dokumen permintaan penawaran yang dilengkapi dengan Daftar Volume dan Spesifikasi serta mengirimkannya kepada beberapa toko/penyedia barang/jasa.	Surat permintaan penawaran ini diperlukan agar dapat di dokumentasikan. Surat permintaan penawaran dapat menggunakan format yang tersedia, dengan melampirkan daftar volume dan spesifikasi teknis	Dokumen Permintaan Penawaran barang/jasa, daftar volume dan spesifikasi pekerjaan	Tim Pengadaan
5.	Tim Pengadaan menyampaikan/mengirim Surat Permintaan Penawaran kepada beberapa toko/penyedia	Penyampaian surat permintaan penawaran harus dilakukan secara langsung untuk menjamin kerahasiaan.	Lembar bukti tanda terima yang sudah ditanda tangani oleh toko/penyedia barang/jasa	Tim Pengadaan

	barang/jasa untuk memastikan minimal 3 (tiga) toko/penyedia			
1	2	3	4	5
	barang/jasa menyampaikan penawarannya			
6.	Toko/Penyedia barang/jasa menyampaikan/mengirimkan surat penawaran dilengkapi dengan Rincian Harga Penawaran	Surat penawaran yang dikirim oleh toko/ penyedia barang/jasa dapat menggunakan dan dilengkapi Rincian Harga Penawaran dalam kondisi tertutup untuk menjamin kerahasiaan	Salinan surat bukti tanda terima penawaran oleh Tim Pengadaan	Toko/ Penyedia barang/jasa
7.	Pembukaan surat penawaran, evaluasi (administrasi, teknis dan kewajaran harga) dan penetapan pemenang dilakukan pada rapat pertanggungjawaban kepada masyarakat dan dihadiri oleh seluruh anggota KP-SPAMS, Fasilitator	Untuk meningkatkan transparansi dan akuntabilitas, pembukaan surat penawaran harus dilakukan di depan anggota KP-SPAMS, KKM, Kepala Desa, tokoh masyarakat dan fasilitator dan hasilnya ditulis dalam Berita Acara.	Berita Acara Pembukaan Penawaran, Berita Acara Klarifikasi, Berita Evaluasi Penawaran dan Penetapan Pemenang yang ditandatangani oleh Ketua Timlak, Tim Pengadaan, Koordinator KKM, Tokoh Masyarakat, Wakil <i>Supplier/</i> Penyedia Jasa	Tim Pengadaan, Timlak, Koordinator KKM, dan Tokoh Masyarakat
8.	Penyusunan Berita Acara Pengadaan	Menyiapkan Berita Acara Pengadaan untuk mendokumentasikan langkah pengadaan di atas	Berita Acara Pengadaan yang menjadi bagian dari Dokumen Pengadaan	Tim Pengadaan
9.	Penyiapan Surat Perjanjian Kerja/Pesanan Pembelian	Surat Perjanjian Kerja/Pesanan Pembelian	Surat Perjanjian Kerjasama/ Order Pembelian Pengadaan Barang/Jasa	Tim Pelaksana Kegiatan

10.	Timlak Pamsimas dan toko/penyedia barang/jasa (pemenang) menandatangani Surat Perjanjian Kerja (SPK)/Pesanan Pembelian	Untuk Surat Perjanjian Kerja (SPK)/Pesanan Pembelian	SPK yang sudah ditandatangani oleh kedua belah pihak di atas materai yang cukup	Tim Pelaksana Kegiatan
-----	--	--	---	------------------------

Bagan Alir Tahapan Pengadaan Barang dan Jasa dengan Metode Pengadaan Pemilihan Langsung

Kegiatan dan Perkiraan Alokasi Waktu	Dokumen/Hasil	Penanggung jawab
Menyiapkan daftar jenis, spesifikasi teknis, volume dan jadwal barang/alat/ jasa yang akan diadakan (1 hari)	Daftar jenis, volume dan spesifikasi teknis tiap barang/alat/jasa yang diperlukan	Tim Pengadaan
↓ Tim pengadaan memasang pengumuman pengadaan ditempat Strategis (1 hari)	Pengumuman Pengadaan	Tim Pengadaan
↓ Menyiapkan daftar toko/pemasok (1 hari)	Daftar toko/penyedia barang/jasa yang sudah diidentifikasi	Tim Pengadaan
↓ Menyiapkan Surat Permintaan Penawaran (1 hari)	Surat Permintaan Penawaran yang dilengkapi dengan Daftar Volume, Spesifikasi Teknis /Pekerjaan.	Tim Pengadaan
↓ A		
Menyiapkan Surat Permintaan Penawaran (2-5 hari)	Lembar bukti tanda terima/bukti	Tim Pengadaan
↓ Menyerahkan Surat Permintaan Penawaran (1-3 hari)	Pengiriman surat permintaan penawaran	
↓ Rapat Penjelasan Pengadaan (<i>Aanwizjing</i>) (7-15 hari)	1. Surat penawaran dengan lampirannya. 2. Salinan bukti tanda terima. 3. Berita Acara Pembukaan Penawaran	
↓ Batas Pemasukan Surat Penawaran	<u>Catatan:</u> <i>Aanwizjing</i> jika diperlukan (tidak merupakan keharusan) dan tidak menggugurkan kepada calon penyedia barang/ jasa yang tidak mengikutinya.	
↓ Evaluasi Penawaran (Administrasi, Teknis dan Harga) dan Penetapan Pemenang (2-3 hari)		

<p>Masa Sanggah</p> <p>↓</p> <p>A</p>	<p>1. Berita Acara Evaluasi Penawaran dan Penetapan Pemenang.</p> <p>2. Berita Acara Klarifikasi</p>	<p>Tim Pengadaan, Timlak, KKM, dan Tokoh Masyarakat</p>
---------------------------------------	--	---

Bagan Alir Tahapan Pengadaan Barang dan Jasa dengan Metode Pengadaan Pemilihan Langsung

Kegiatan dan Perkiraan Alokasi Waktu	Dokumen Hasil	Penanggungjawab
<p>A</p> <p>↓</p> <p>Masa Sanggah</p> <p>↓</p> <p>Penyusunan Berita Acara Pengadaan</p>	<p>Berita Acara Pengadaan</p>	<p>Tim Pengadaan</p>
<p>↓</p> <p>Penyiapan Surat Perjanjian Kerja (SPK)/Order Pembelian (PO)</p>	<p>Surat Perjanjian Kerja (SPK)/Pesanan Pembelian (PO) Pengadaan Barang/Jasa</p>	<p>Tim Pelaksana Kegiatan</p>
<p>↓</p> <p>Penandatanganan SPK/PO</p>	<p>SPK/PO yang sudah ditandatangani</p>	<p>1. Tim Pelaksana Kegiatan 2. Pemenang</p>
<p>↓</p> <p>Mulai Pelaksanaan Kontrak (Mobilisasi)</p>		<p>Pemenang</p>

d. Prosedur Pengadaan Penunjukan Langsung

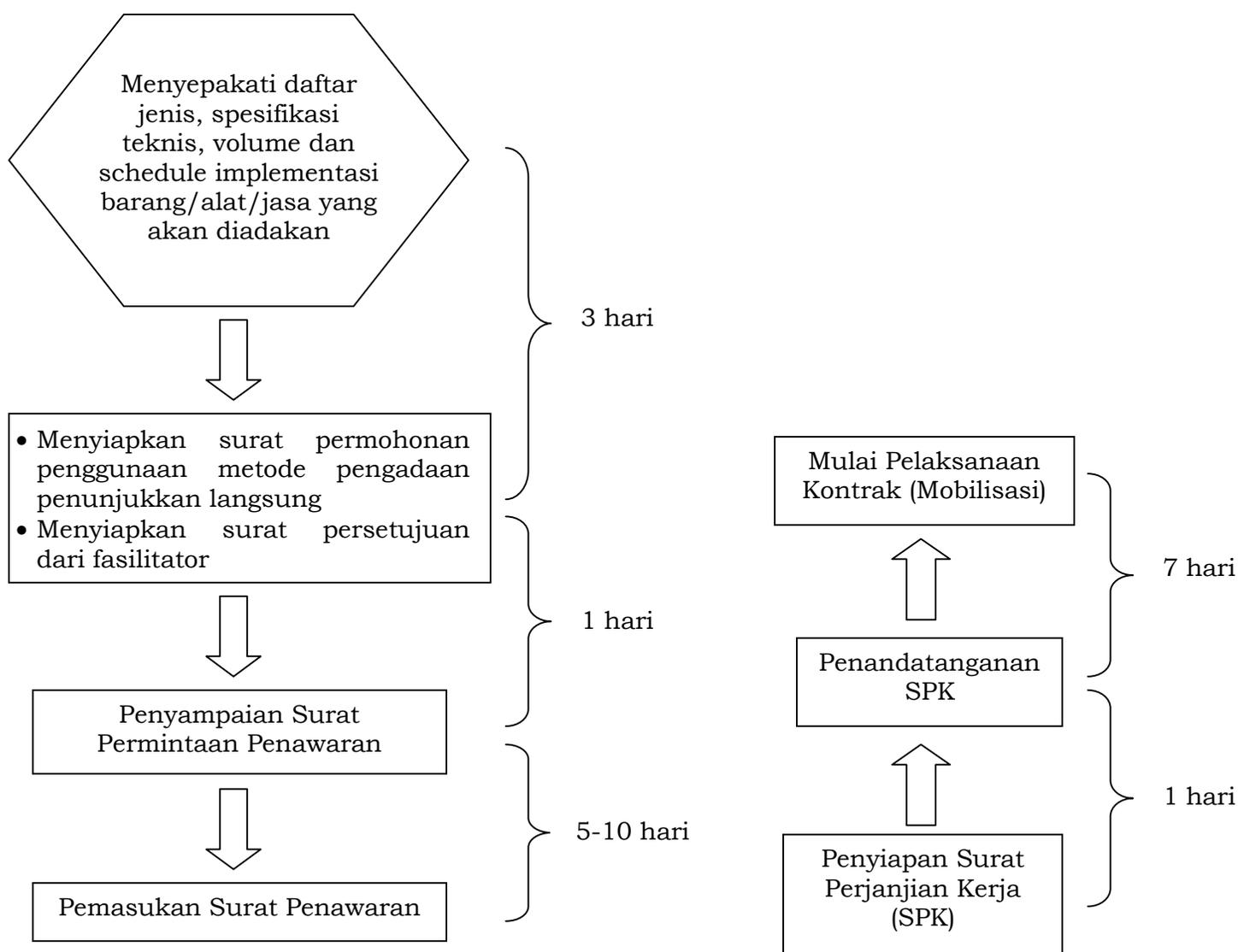
1. Metode pengadaan penunjukan langsung hanya dipakai apabila metode pengadaan langsung (*shopping*) atau metode pengadaan

pemilihan langsung tidak bisa dilaksanakan, antara lain karena :

- a. tidak ada penyedia barang/jasa yang memenuhi syarat untuk mengikuti pengadaan karena daerahnya terletak di *remote area*;
 - b. terjadi kegagalan proses pengadaan dengan metode pengadaan pemilihan langsung;
 - c. hanya terdapat penyedia barang/jasa di lokasi desa/kecamatan/kabupaten/provinsi atau lokasi desa/kecamatan/kabupaten/provinsi yang berdekatan; dan
 - d. pengadaan barang/jasa dengan spesifikasi khusus.
2. Pelaksanaan penunjukan langsung harus diajukan oleh Tim Pengadaan (dengan surat permohonan pengajuan tertulis, dan mendapat persetujuan dari fasilitator klarifikasi/negosiasi (administrasi, teknis dan harga).

Klarifikasi wajib dilakukan apabila ada ketidakjelasan atau keraguan atas dokumen administrasi dan teknis yang diterima oleh Tim Pengadaan dalam rangka evaluasi penawaran, sedangkan Negosiasi dilakukan untuk menilai/mengoreksi atas kewajaran harga penawaran yaitu dengan membandingkan harga penawaran terhadap Harga Perhitungan Sendiri (HPS/*Owner Estimate*). Hasil klarifikasi/ negosiasi merupakan kesepakatan kedua belah pihak atas harga penawaran yang terkoreksi dan untuk kemudian dibuatkan Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi.

Bagan Alir Tahapan Pengadaan Barang dan Jasa dengan Metode Pengadaan Penunjukan Langsung



Pembukaan Surat Penawaran dan Klarifikasi/Negosiasi (Administrasi, Teknis dan Harga)
--

BAB V PENUTUP

Demikian petunjuk pelaksanaan program bantuan sosial dalam rangka penanganan percepatan pencapaian akses universal dalam bidang air minum dan sanitasi melalui dana Anggaran Pendapatan Belanja Daerah di Kabupaten Lumajang disusun untuk dapat dipergunakan sebagai acuan bagi Desa/Kelurahan dan kelompok masyarakat dalam melaksanakan kegiatan dan pengelolaan bantuan sosial dana Anggaran Pendapatan Belanja Daerah yang diterima. Dengan harapan pelaksanaan bantuan pemerintah dapat mengembangkan berbagai potensi desa/kelurahan yang ada dalam penanganan percepatan pencapaian akses universal dalam bidang air minum dan sanitasi.

BUPATI LUMAJANG,

ttd.

H. THORIQUL HAQ, M.ML.