



WALI KOTA BANDA ACEH

PERATURAN WALIKOTA BANDA ACEH

NOMOR 9 TAHUN 2025

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
PADA PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM TIRTA DAROY

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

WALIKOTA BANDA ACEH,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 93 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah dan Pasal 61 ayat (2) Qanun Kota Banda Aceh Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Daroy, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa pada Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Daroy;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4633);

4. Undang ...

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2024 tentang Kota Banda Aceh Di Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6925);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 305, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6173);
7. 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);
8. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Daroy (Lembaran Daerah Kota Banda Aceh Tahun 2022 Nomor 4);
9. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 8 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Banda Aceh Tahun 2022 Nomor 8);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA PADA PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM TIRTA DAROY.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Banda Aceh.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Banda Aceh.
3. Walikota adalah Walikota Banda Aceh.
4. Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Daroy yang selanjutnya disebut Perumda Air Minum Tirta Daroy adalah Badan Usaha Milik Daerah yang bergerak dalam bidang pelayanan air minum dengan seluruh modalnya dimiliki oleh Pemerintah Kota Banda Aceh.
5. Pengadaan Barang dan Jasa Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Daroy yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang atau Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang dan Jasa oleh Perumda Air Minum Tirta Daroy yang dibiayai dari anggaran Perumda Air Minum Tirta Daroy dan sumber lainnya yang sah dengan prosesnya sejak identifikasi kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
6. Walikota Yang Mewakili Pemerintah Kota Dalam Kepemilikan Kekayaan Kota Yang Dipisahkan Pada Perumda Air Minum Tirta Daroy yang selanjutnya disingkat KPM adalah organ yang memegang kekuasaan tertinggi dalam Perumda Air Minum Tirta Daroy dan memegang segala kewenangan yang tidak diserahkan kepada Direksi atau Dewan Pengawas.
7. Direksi adalah organ Perumda Air Minum Tirta Daroy yang bertanggung jawab atas pengelolaan Perumda Air Minum Tirta Daroy untuk kepentingan dan tujuan Perumda Air Minum Tirta Daroy serta mewakili Perumda Air Minum Tirta Daroy baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan anggaran dasar.
8. Direktur Utama Perumda Air Minum Tirta Daroy adalah pejabat penanggung jawab anggaran dan pengadaan di lingkungan Perumda Air Minum Tirta Daroy.

9. Dewan...

9. Dewan Pengawas adalah organ Perumda Air Minum Tirta Daroy yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan Perumda Air Minum Tirta Daroy.
10. Unit Kerja adalah Satuan Kerja yang ada di Kantor Pusat dan Kantor Wilayah Pelayanan yang ada pada organisasi Perumda Air Minum Tirta Daroy yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Direksi Perumda Air Minum Tirta Daroy.
11. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disingkat menjadi ULP adalah unit kerja yang salah satu tugas dan fungsi utamanya melakukan Pengadaan Barang atau Jasa secara terpusat di Perumda Air Minum Tirta Daroy yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Direksi Perumda Air Minum Tirta Daroy.
12. Satuan Pengawasan Internal adalah unit kerja pada Perumda Air Minum Tirta Daroy yang melakukan pengawasan melalui audit, revidu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Perumda Air Minum Tirta Daroy.
13. Penanggung Jawab Kesepakatan yang selanjutnya disingkat menjadi PJK adalah pejabat khusus yang ditetapkan oleh Direktur Utama yang bertanggung jawab atas kesepakatan dalam pelaksanaan Pengadaan Barang atau Jasa.
14. Pejabat Perencana Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PRP adalah pejabat khusus yang ditetapkan oleh Direktur Utama yang bertanggungjawab menyusun dokumen perencanaan pengadaan.
15. Pejabat Pemilihan Penyedia yang selanjutnya disingkat menjadi PPP adalah pejabat khusus yang ditetapkan oleh Direktur Utama yang memiliki kewenangan dalam melaksanakan pemilihan Penyedia.
16. Panitia Pemilihan Penyedia yang selanjutnya disebut Panitia adalah tim yang ditetapkan oleh Direktur Utama untuk melaksanakan pemilihan Penyedia.

17. Pejabat ...

17. Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan Barang atau Jasa selanjutnya disingkat PjPHPBJ adalah pejabat yang ditetapkan oleh Direktur Utama yang bertugas menerima dan memeriksa hasil pekerjaan Pengadaan Barang Atau Jasa.
18. Tim Penerima Hasil Pekerjaan Barang atau Jasa yang selanjutnya disingkat Tim PHPBJ adalah personel yang ditetapkan oleh Direktur Utama yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan Pengadaan Barang Atau Jasa.
19. Swakelola adalah Pengadaan Barang atau Jasa yang pelaksanaan pekerjaannya direncanakan, dikerjakan, dan diawasi sendiri oleh Unit Kerja dan/atau Tenaga Ahli Internal Perumda Air Minum Tirta Daroy.
20. Tim Persiapan Swakelola adalah tim penyelenggara swakelola yang dibentuk dengan tugas menyusun sasaran, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan dan rencana biaya.
21. Tim Pelaksana Swakelola adalah Personel/Tim yang ditetapkan oleh Direktur Utama untuk melaksanakan kegiatan secara Swakelola.
22. Tim Pengawas Swakelola adalah tim penyelenggara swakelola yang dibentuk dengan tugas mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasi swakelola.
23. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa, yang selanjutnya disingkat RUP, adalah daftar rencana Pengadaan Barang/ Jasa yang akan dilaksanakan oleh Perumda Air Minum Tirta Daroy.
24. Pelaku Usaha adalah setiap orang perorangan atau badan usaha, baik yang berbentuk badan hukum maupun bukan badan hukum yang didirikan dan berkedudukan atau melakukan kegiatan dalam wilayah hukum negara Republik Indonesia, baik sendiri maupun bersama-sama melalui perjanjian menyelenggarakan kegiatan usaha dalam berbagai bidang ekonomi.

25. Penyedia...

25. Penyedia Barang/Jasa, yang selanjutnya disebut Penyedia adalah pelaku usaha yang menyediakan Barang/Jasa berdasarkan kontrak.
26. Penyelenggara swakelola adalah Tim yang menyelenggarakan kegiatan secara Swakelola.
27. Praktek bisnis yang sehat adalah penyelenggaraan fungsi organisasi berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian layanan yang bermutu, berkesinambungan dan berdaya saing.
28. Pengadaan Barang dan Jasa melalui Swakelola yang selanjutnya disebut Swakelola adalah cara memperoleh barang dan jasa yang dikerjakan sendiri oleh Perumda Tirta Daroy, organisasi kemasyarakatan, atau kelompok masyarakat.
29. Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia adalah cara memperoleh barang dan jasa yang disediakan oleh Pelaku Usaha.
30. Pemilihan Penyedia Barang/Jasa adalah kegiatan untuk menetapkan penyedia barang dan jasa yang akan ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan.
31. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Perumda Air Minum Tirta Daroy.
32. Produk adalah barang yang dibuat atau jasa yang dihasilkan oleh Pelaku Usaha.
33. Jasa adalah segala pekerjaan yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan ketrampilan (*skillware*) atau yang membutuhkan keahlian tertentu (*brainware*) dalam suatu sistem tatakelola yang telah dikenal luas didunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.

34. Pekerjaan...

34. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran dan pembangunan kembali suatu sarana dan prasarana Sistem Penyelenggaraan Air Minum (SPAM)/infrastruktur.
35. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
36. Jasa Lainnya adalah jasa non konsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang dikenal luas didunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
37. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu.
38. Tender adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
39. Seleksi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi.
40. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang dan jasa yang ditetapkan oleh PJK yang telah memperhitungkan biaya tidak langsung, keuntungan dan Pajak Pertambahan Nilai.
41. Pengadaan secara elektronik atau *E-Procurement* adalah Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai ketentuan perundang-undangan.
42. *E-Marketplace* Pengadaan Barang atau Jasa adalah pasar elektronik yang disediakan untuk memenuhi kebutuhan barang atau jasa Perumda Air Minum Tirta Daroy.
43. Katalog elektronik atau *E-Catalogue* adalah sistem informasi elektronik yang memuat daftar, merek, jenis, spesifikasi teknis, harga dan jumlah ketersediaan barang atau jasa tertentu dari berbagai penyedia dan merupakan bagian dari *e-Marketplace* Perumda Air Minum Tirta Daroy.

44. Dokumen Pemilihan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam pemilihan Penyedia.
45. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut kontrak adalah perjanjian tertulis antara Pelaku Pengadaan Barang dan Jasa pada Perumda Tirta Daroy yang sesuai dengan kewenangannya dengan Penyedia Barang dan Jasa atau pelaksana Swakelola.
46. Kontrak Lumsum adalah Kontrak dengan ruang lingkup pekerjaan dan jumlah harga yang pasti dan tetap dalam batas waktu tertentu, dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. semua risiko sepenuhnya ditanggung oleh Penyedia;
 - b. berorientasi kepada keuaran; dan
 - c. pembayaran didasarkan pada tahapan produk/keuaran yang dihasilkan sesuai dengan Kontrak.
47. Kontrak Harga Satuan adalah Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan harga satuan yang tetap untuk setiap satuan atau unsur pekerjaan dengan spesifikasi teknis tertentu atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu yang telah ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. volume atau kuantitas pekerjaannya masih bersifat perkiraan pada saat Kontrak ditandatangani;
 - b. pembayaran berdasarkan hasil pengukuran bersama atas realisasi volume pekerjaan; dan
 - c. nilai akhir Kontrak ditetapkan setelah seluruh pekerjaan diselesaikan.
48. Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan adalah Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/jasa Lainnya gabungan Lumsum dan Harga Satuan dalam 1 (satu) pekerjaan yang diperjanjikan.
49. Kontrak Payung adalah dapat berupa Kontrak harga satuan dalam periode waktu tertentu untuk;
- a. barang atau jasa yang dibutuhkan oleh Perumda Air Minum Tirta Daroy;
 - b. barang...

- b. barang atau jasa yang dibutuhkan secara berulang; dan.atau
 - c. barang atau jasa yang belum dapat ditentukan volume dan/atau waktu pengiriman/waktu pelaksanaan pada saat kontrak ditandatangani.
50. Kontrak Putar Kunci adalah suatu perjanjian mengenai pembangunan suatu proyek dalam hal Penyedia setuju untuk membangun proyek tersebut secara lengkap sampai selesai termasuk pemasangan semua perlengkapannya sehingga proyek tersebut siap dioperasikan atau dihuni.
51. Kontrak modifikasi putar kunci dilaksanakan dengan ketentuan paling sedikit memuat:
- a. Jumlah harga pasti dan tetap sampai seluruh pekerjaan selesai dilaksanakan; dan
 - b. Pembayaran dapat dilakukan secara bertahap setelah pekerjaan konstruksi selesai termasuk pemasangan semua perlengkapan sehingga siap dioperasikan atau dimanfaatkan sesuai dengan kesepakatan dalam kontrak
52. Kontrak Biaya Plus Imbalan adalah jenis Kontrak yang digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dalam rangka penanganan keadaan darurat dengan nilai Kontrak merupakan perhitungan dari biaya aktual ditambah imbalan dengan persentase tetap atas biaya aktual atau imbalan dengan jumlah tetap.
53. Kontrak berbasis kinerja merupakan kontrak atas dicapainya suatu tingkat pelayanan tertentu.
54. Kontrak berdasarkan Waktu Penugasan adalah Kontrak Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang ruang lingkupnya belum bisa didefinisikan dengan rinci dan/atau waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan belum bisa dipastikan.
55. Kontrak Tahun Jamak adalah Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang membebani lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dilakukan setelah mendapatkan persetujuan KPM, dapat berupa:

a. pekerjaan...

- a. pekerjaan yang penyelesaiannya lebih dari 12 (dua belas) bulan;
 - b. pekerjaan yang penyelesaiannya lebih dari 1 (satu) tahun anggaran; atau
 - c. pekerjaan yang memberikan manfaat lebih apabila dikontrakkan untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran dan paling lama 3 (tiga) tahun anggaran.
56. Organisasi kemasyarakatan yang selanjutnya disebut Ormas adalah organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh masyarakat secara sukarela berdasarkan kesamaan aspirasi, kegendak, kebutuhan, kepentingan, kegiatan, dan tujuan untuk berpartisipasi dalam pembangunan demi tercapainya tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila.
57. Kelompok masyarakat adalah kelompok masyarakat yang melaksanakan pengadaan Barang atau Jasa.

Pasal 2

- (1) Peraturan Walikota ini bermaksud agar pelaksanaan pengadaan barang dan jasa dapat dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip-prinsip pengadaan dan *good corporate governance*.
- (2) Tujuan penetapan Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa Pada Perumda Air Minum Tirta Daroy ini adalah untuk menjadi pedoman bagi Perumda Air Minum Tirta Daroy dalam pelaksanaan Pengadaan Barang dan jasa.

BAB II

CARA DAN JENIS PENGADAAN BARANG DAN JASA

Pasal 3

Pengadaan Barang dan Jasa oleh Perumda Air Minum Tirta Daroy dilaksanakan dengan cara:

- a. swakelola; dan/atau
- b. penyedia.

Pasal 4...

Pasal 4

Jenis Pengadaan Barang dan Jasa pada Perumda Air Minum Tirta Daroy meliputi:

- a. pengadaan barang;
- b. pekerjaan konstruksi;
- c. jasa konsultansi; dan
- d. jasa-jasa lainnya.

BAB III

KEBIJAKAN, PRINSIP, DAN ETIKA PENGADAAN BARANG DAN JASA

Bagian Kesatu

Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 5

Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa meliputi Upaya untuk:

- a. meningkatkan kualitas perencanaan Pengadaan Barang dan Jasa;
- b. melaksanakan Pengadaan Barang dan Jasa yang lebih transparan, terbuka, dan kompetitif;
- c. memperkuat kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia Pengadaan Barang dan Jasa;
- d. menggunakan teknologi informasi dan komunikasi, serta transaksi elektronik;
- e. mendorong penggunaan Barang dan jasa dalam negeri dan standar nasional Indonesia (SNI);
- f. memberikan kesempatan kepada Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan koperasi;
- g. mendorong pelaksanaan penelitian dan industri kreatif;
- h. melaksanakan pengadaan berkelanjutan; dan
- i. Meningkatkan penerimaan negara/daerah melalui sektor perpajakan.

Bagian Kedua...

Bagian Kedua
Prinsip Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 6

- (1) Pengadaan Barang dan Jasa pada Perumda Air Minum Tirta Daroy menerapkan prinsip yang meliputi:
 - a. efisien;
 - b. efektif;
 - c. transparan;
 - d. terbuka;
 - e. bersaing;
 - f. adil;
 - g. akuntabel; dan
 - h. prudensial.
- (2) Efisien sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berarti Pengadaan Barang dan Jasa harus diusahakan untuk mendapatkan hasil yang optimal dan terbaik dalam rangka menjamin kualitas dan keberlangsungan layanan.
- (3) Efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berarti Pengadaan Barang dan Jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya.
- (4) Transparan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c berarti semua ketentuan dan informasi pengadaan barang dan jasa bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku di Perumda Air Minum Tirta Daroy.
- (5) Terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d berarti Pengadaan Barang dan Jasa dapat diikuti oleh semua penyedia barang/jasa yang memenuhi persyaratan/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku di Perumda Air Minum Tirta Daroy.

(6) Bersaing...

- (6) Bersaing sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e berarti Pengadaan Barang dan Jasa harus dilakukan melalui persaingan yang sehat diantara para penyedia barang dan jasa berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku di Perumda Air Minum Tirta Daroy.
- (7) Adil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f berarti pengadaan barang dan Jasa dilaksanakan dengan tidak diskriminatif dan menekankan keseimbangan antara hak dan kewajiban.
- (8) Akuntabel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g berarti pengadaan harus sesuai aturan dan ketentuan yang terkait pengadaan barang dan jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.
- (9) Prudensial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h berarti semua pihak yang terlibat dalam pengadaan barang dan jasa memperhitungkan dampak risiko yang terkecil bagi Perumda Air Minum Tirta Daroy.

Bagian Ketiga

Etika Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 7

- (1) Semua pihak yang terlibat dalam Pengadaan Barang dan Jasa harus mematuhi etika yang terdiri atas:
 - a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran, dan ketepatan tujuan Pengadaan Barang atau Jasa;
 - b. bekerja secara profesional, mandiri, dan menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - c. tidak saling mempengaruhi langsung atau tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat;
 - d. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai kesepakatan tertulis pihak yang terkait;
 - e. menghindari...

- e. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan pihak yang terkait, secara langsung atau tidak langsung, yang berakibat persaingan usaha tidak sehat dalam Pengadaan Barang dan Jasa;
 - f. menghindari dan mencegah pemborosan dan kebocoran keuangan Perumda Air Minum Tirta Daroy;
 - g. menghindari dan mencegah dan penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi;
 - h. tidak menerima, tidak menawarkan, atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat, dan apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Pertentangan kepentingan pihak yang terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dalam hal:
- a. Direksi, Dewan Pengawas, atau personel inti pada Perumda Air Minum Tirta Daroy, merangkap sebagai Direksi, Dewan Pengawas, Dewan Komisaris, atau Dewan Pengawas Syariah atau personel inti pada badan usaha lain yang mengikuti Tender/Seleksi yang sama;
 - b. konsultan perencana/pengawas dalam Pekerjaan Konstruksi di Perumda Air Minum Tirta Daroy bertindak sebagai pelaksana Pekerjaan Konstruksi yang direncanakannya/diawasinya, kecuali dalam pelaksanaan pengadaan pekerjaan terintegrasi;
 - c. konsultan manajemen konstruksi berperan sebagai konsultan perencana;
 - d. Penanggung Jawab Kesepakatan/Pejabat/Panitia Pemilihan baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha Penyedia; dan/atau

e. beberapa...

- e. beberapa badan usaha yang mengikuti Tender/Seleksi yang sama, dikendalikan baik langsung maupun tidak langsung oleh pihak yang sama, dan/atau kepemilikan sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dikuasai oleh pemegang saham yang sama.

BAB IV

PELAKU PENGADAAN BARANG DAN JASA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 8

- (1) Pelaku pengadaan barang dan jasa untuk pengadaan melalui Swakelola terdiri atas:
 - a. Direktur Utama;
 - b. Direktur Bidang;
 - c. Penanggung Jawab Kesepakatan;
 - d. Tim Persiapan Swakelola;
 - e. Tim Pelaksana Swakelola; dan
 - f. Tim Pengawas Swakelola.
- (2) Pelaku pengadaan barang dan jasa untuk pengadaan melalui Pemilihan Penyedia Barang dan jasa terdiri atas:
 - a. Direktur Utama;
 - b. Direktur Bidang;
 - c. Penanggung Jawab Kesepakatan;
 - d. Pejabat Perencana Pekerjaan;
 - e. Pejabat/Panitia Pemilihan Penyedia;
 - f. Pejabat/Tim Penerima Hasil Pekerjaan Barang dan Jasa terdiri dari:
 - 1. Pejabat/Tim Penerima Hasil Pekerjaan Barang;
 - 2. Pejabat/Tim Penerima Hasil Pekerjaan Jasa Konstruksi;
 - 3. Pejabat/Tim Penerima Hasil Pekerjaan Jasa Konsultansi; dan
 - 4. Pejabat/Tim Penerima Hasil Pekerjaan Jasa lainnya.

Bagian Kedua...

Bagian Kedua
Direktur Utama

Pasal 9

- (1) Direktur Utama mempunyai tugas dan kewenangan sebagai berikut:
- a. menetapkan perencanaan pengadaan;
 - b. menetapkan dan mengumumkan RUP;
 - c. menetapkan PJK;
 - d. menetapkan PRP;
 - e. menetapkan Panitia Pemilihan Penyedia;
 - f. menetapkan Pejabat/Tim Penerima Hasil Pekerjaan Barang dan Jasa;
 - g. menetapkan pelaksana swakelola;
 - h. menetapkan tenaga teknis/tenaga ahli/pendamping pekerjaan;
 - i. menetapkan *e-tendering* gagal;
 - j. menetapkan pengadaan langsung/penunjukan langsung dengan negosiasi untuk *e-tendering* gagal;
 - k. melaksanakan konsolidasi pengadaan barang dan jasa;
 - l. menetapkan pemenang/penyedia pada proses *e-tendering* atau pengadaan langsung/penunjukan langsung dengan negosiasi untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai di atas Rp 100.000.000.000,- (Seratus Miliar Rupiah);
 - m. menetapkan Pemenang/Penyedia pada proses *e-Tendering* atau Pengadaan Langsung/Penunjukkan Langsung dengan Negosiasi untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai di atas Rp 10.000.000.000,- (Sepuluh Miliar Rupiah);
 - n. mengawasi pelaksanaan anggaran; dan
 - o. mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan seluruh Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Direktur Utama untuk melaksanakan Pengadaan Barang dan Jasa dapat melimpahkan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Direktur Bidang.

(3) Direktur...

- (3) Direktur Utama dapat menetapkan PJK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dalam hal pengadaan barang dan jasa dilakukan melalui pelelangan, dengan ketentuan :
- a. Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/jasa lainnya dengan nilai diatas Rp.400.000.000,- (Empat Ratus Juta Rupiah); dan
 - b. Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp. 300.000.000,- (Tiga Ratus Juta Rupiah).
- (4) Perubahan besar nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf l dan huruf m dan ayat (3) huruf a dan huruf b diatur dalam Peraturan Direksi.

Bagian Ketiga
Direktur Bidang
Pasal 10

- (1) Direktur Bidang dalam Pengadaan Barang dan Jasa melaksanakan pendelegasian sesuai dengan pelimpahan dari Direktur Utama.
- (2) Selain kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur Bidang berwenang menjawab Sanggah Banding peserta Tender Pekerjaan Konstruksi.
- (3) Direktur Bidang dapat menugaskan PJK untuk melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang terkait dengan:
- a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan/atau
 - b. mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
- (4) Untuk melaksanakan pendelegasian sebagai mana dimaksud pada ayat (1), Direktur Bidang memiliki sertifikat kompetensi keahlian pengadaan barang dan jasa.

Bagian Keempat
Penanggung Jawab Kesepakatan (PJK)

Pasal 11

- (1) Tugas dan Kewenangan meliputi :
- a. menyetujui dan menetapkan Paket Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. menyetujui dan menetapkan HPS;
 - c. menyetujui dan menetapkan Spesifikasi Teknis Barang atau Jasa;
 - d. menyetujui dan menetapkan Rancangan Kontrak;
 - e. menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang atau Jasa (SPPBJ);
 - f. menyetujui bukti pembelian dan/atau menandatangani Kuitansi/Surat Perintah Kerja (SPK)/Surat Perjanjian dan Surat Pesanan;
 - g. melaksanakan Kontrak dengan Penyedia;
 - h. mengendalikan pelaksanaan Kontrak bekerjasama dengan Tim PPBJ;
 - i. menandatangani Berita Acara Serah Terima Pekerjaan berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan/Penyelesaian Pekerjaan;
 - j. menetapkan penilaian kinerja penyedia berdasarkan evaluasi oleh Tim PPBJ, Tim Teknis, PPP/Panitia, dan unit kerja;
 - k. melaporkan pelaksanaan Pengadaan Barang atau Jasa kepada Direktur Utama;
 - l. menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang atau Jasa kepada Unit Kerja Pengelolaan Sarana dan Prasarana; dan
 - m. memberikan tanggapan/informasi mengenai Pengadaan Barang dan Jasa yang berada dalam kewenangannya kepada pihak yang mengajukan pengaduan atau yang memerlukan penjelasan.
- (2) Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam hal diperlukan, PJK dapat:
- a. menetapkan besaran Uang Muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
 - b. menetapkan Tim Pendukung;
 - c. menetapkan...

- c. menetapkan Tim atau Tenaga Ahli;
 - d. melaksanakan *e-Purchasing* untuk nilai pengadaan sampai dengan Rp. 400.000.000.- (Empat Ratus Juta Rupiah) yang dibantu oleh tim pendukung pada unit kerja;
 - e. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan; dan
 - f. menetapkan termin pembayaran.
- (3) Perubahan besar nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d diatur dalam Peraturan Direksi.

Bagian Kelima

Pejabat Perencana Pekerjaan (PRP)

Pasal 12

- (1) Tugas dan kewenangan PRP membuat dokumen perencanaan pengadaan yang meliputi :
- a. melakukan reviu atas Dokumen Spesifikasi Teknis dan harga satuan pekerjaan yang diajukan oleh Unit Kerja;
 - b. menyusun dan mengusulkan HPS;
 - c. menyusun dan mengusulkan Paket Pengadaan; dan
 - d. menyusun dan mengusulkan Rancangan Kontrak.
- (2) Dokumen perencanaan pengadaan yang disusun dan disiapkan oleh PRP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan kepada PJK untuk disetujui dan ditetapkan.

Bagian Keenam

Pejabat/Panitia Pemilihan Penyedia

(PPP/Panitia)

Pasal 13

- (1) PPP/Panitia dalam menjalankan tugasnya, jika diperlukan dapat dibantu oleh Tim Teknis yang ditetapkan oleh Direktur Utama.
- (2) Tugas, wewenang dan tanggung jawab PPP/Panitia, sebagai berikut:
- a. melakukan kaji ulang terhadap lingkup Pengadaan Barang dan Jasa yang akan dilakukan;
 - b. menyusun jadwal dan menetapkan cara pelaksanaan serta lokasi pengadaan;
 - c. menentukan metode pemilihan Penyedia;
 - d. menyusun...

- d. menyusun dan menyiapkan dokumen pengadaan, dokumen prakualifikasi termasuk kriteria dan tata cara penilaian penawaran dan dokumen pengadaan lainnya untuk diusulkan penetapannya oleh Pengguna Barang atau Jasa;
- e. mengumumkan Pengadaan Barang dan Jasa melalui media elektronik serta papan pengumuman;
- f. memastikan Penyedia yang akan diundang tidak termasuk dalam Daftar Hitam (*black list*);
- g. menilai kualifikasi Penyedia melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
- h. memberikan penjelasan pekerjaan (*Aanwijzing*);
- i. melakukan evaluasi dokumen penawaran yang masuk dan membuat Berita Acara Hasil Evaluasi Penawaran;
- j. melakukan klarifikasi kepada Penyedia, jika ada data atau hal-hal yang kurang jelas atau meragukan;
- k. melakukan negosiasi untuk Pengadaan Barang dan Jasa dengan metode Pengadaan Khusus dengan Negosiasi;
- l. melakukan *e-Reverse Auction* melalui sistem *e-Procurement*;
- m. panitia Pemilihan Penyedia menetapkan Penyedia untuk Paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai dibawah Rp. 100.000.000.000,- (Seratus Miliar Rupiah);
- n. panitia Pemilihan Penyedia menetapkan Penyedia untuk Paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai dibawah Rp. 10.000.000.000,- (Sepuluh Miliar Rupiah); dan
- o. mengumumkan hasil Pengadaan Barang atau Jasa.

(3) Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam hal diperlukan Pejabat pengadaan dapat :

- a. melakukan persiapan dan menyusun dokumen pelaksanaan Pengadaan Langsung untuk Barang/Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp. 400.000.000.- (Empat Ratus Juta Rupiah);
 - b. melakukan persiapan dan menyusun dokumen pelaksanaan Pengadaan Langsung untuk Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp. 300.000.000.- (Tiga Ratus Juta Rupiah); dan
 - c. melakukan persiapan dan mengelola teknis pelaksanaan E-Purchasing.
- (4) Perubahan besar nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf m, huruf n dan ayat (3) huruf a dan huruf b diatur dalam Peraturan Direksi.

Bagian Ketujuh
Pejabat/Tim Penerima Hasil Pekerjaan Barang Atau Jasa
(PjPHPBJ/Tim PHPBJ)

Pasal 14

- (1) PjPHPBJ/Tim PHPBJ bertanggung jawab:
 - a. melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak;
 - b. membuat dan menandatangani Berita Acara Pemeriksaan/Penyelesaian Pekerjaan dan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan; dan
 - c. mengusulkan penerimaan pekerjaan Pengadaan Barang atau Jasa kepada Direktur Utama.
- (2) PjPHPBJ bertanggung jawab memeriksa hasil pekerjaan pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (3) Tim PHPBJ bertanggung jawab memeriksa hasil pekerjaan pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya yang bernilai paling sedikit di atas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (4) Perubahan besar nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) diatur dalam Peraturan Direksi.

Bagian Kedelapan
Tim Teknis/Tim Ahli/Tim Peneliti Kontrak

Pasal 15

- (1) Tugas dan tanggung jawab tim teknis adalah memberikan saran-saran aspek teknis dalam rangka pelaksanaan Pengadaan Barang atau Jasa di Perumda Air Minum Tirta Daroy.
- (2) Saran-saran aspek teknis dalam rangka Pengadaan Barang dan Jasa di Perumda Air Minum Tirta Daroy sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat meliputi:
 - a. proses perencanaan pengadaan;
 - b. proses pemilihan Penyedia; dan
 - c. proses pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang atau Jasa.
- (3) Tugas dan tanggung jawab tim ahli dalam pelaksanaan pengadaan melalui Sayembara/Kontes ditetapkan lebih lanjut melalui Keputusan Direksi.
- (4) Tugas dan Tanggung jawab tim peneliti kontrak adalah sebagai berikut:
 - a. meneliti apabila terjadi perubahan kontrak;
 - b. membuat Berita Acara Hasil Perubahan Kontrak; dan
 - c. mengusulkan saran dan tindak lanjut yang perlu dilakukan kepada PJK atas perubahan kontrak
- (5) Tim Peneliti Kontrak dapat terdiri dari unsur-unsur sebagai berikut:

a. perencana...

- a. perencana Teknis;
- b. pelaksana Lapangan;
- c. pengawas Lapangan;
- d. administrasi Kontrak; dan
- e. keuangan

Bagian Kesembilan
Penyedia Barang dan Jasa

Pasal 16

- (1) Penyedia Barang dan Jasa wajib memenuhi standar kualifikasi yang dipersyaratkan sesuai dengan barang dan jasa yang diadakan.
- (2) Penyedia Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas:
 - a. pelaksanaan Kontrak;
 - b. metode pengiriman;
 - c. kualitas barang atau jasa;
 - d. ketepatan perhitungan jumlah atau volume;
 - e. ketepatan waktu penyerahan; dan
 - f. ketepatan tempat penyerahan.

BAB V
PERENCANAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

Bagian Pertama
Umum

Pasal 17

- (1) Perencanaan Pengadaan Barang dan Jasa meliputi :
 - a. identifikasi kebutuhan;
 - b. penetapan barang dan/atau jasa;
 - c. cara pengadaan;
 - d. jadwal; dan
 - e. anggaran pengadaan barang atau jasa
- (2) Perencanaan pengadaan Barang dan Jasa terdiri atas:
 - a. perencanaan pengadaan barang dan jasa melalui swakelola; dan/atau
 - b. perencanaan pengadaan Barang dan Jasa melalui Penyedia.
- (3) Ketentuan mengenai Perencanaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana diatur pada ayat (1) dan ayat (2) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Direksi.

Bagian Kedua...

Bagian Kedua
Spesifikasi Barang dan Jasa

Pasal 18

- (1) Spesifikasi barang dan dan jasa yang digunakan oleh Perumda Air Minum Tirta Daroy ditetapkan oleh Direktur Utama.
- (2) Spesifikasi disusun berdasarkan pada:
 - a. brosur dan/atau Dokumen resmi penyedia barang dan jasa;
 - b. spesifikasi berdasarkan fungsi atau kinerja; dan/atau
 - c. sumber informasi lain yang relevan.
- (3) Dalam penyusunan spesifikasi dimungkinkan menyebutkan merek terhadap:
 - a. barang khusus yang hanya disediakan oleh satu penyedia/satu merek di dalam negeri;
 - b. komponen Barang atau Jasa;
 - c. suku cadang;
 - d. bagian dari satu sistem yang sudah ada;
 - e. barang dan jasa dalam katalog elektronik; atau
 - f. barang dan Jasa pada *e-Tendering* Cepat.
- (4) Pemenuhan penggunaan produk dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan produk bersertifikat SNI dilakukan sepanjang tersedia dan tercukupi.
- (5) Spesifikasi disusun berdasarkan rincian detail atau berdasarkan kepada kinerja hasil pekerjaan.

Bagian ketiga
Harga Perkiraan Sendiri (HPS)

Pasal 19

- (1) HPS disusun berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) HPS sudah memperhitungkan semua komponen yang membentuk harga/biaya.
- (3) Nilai total HPS bersifat terbuka dan tidak rahasia Penyelenggara Swakelola.
- (4) HPS digunakan sebagai:
 - a. alat untuk menilai kewajaran harga penawaran atau kewajaran harga satuan;
 - b. dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah dalam pengadaan Barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya;
 - c. penentuan besaran jaminan penawaran, jaminan pelaksanaan, danjaminan sanggah banding;
 - d. penentuan batas persyaratan utama dalam pekerjaan konstruksi; dan
 - e. penentuan penerbit jaminan.

(5) Untuk...

- (5) Untuk proses pengadaan barang dan jasa bersifat khusus yang hanya terdapat 1 (satu) penyedia tunggal, maka penawaran harga penyedia tersebut dijadikan sebagai HPS.
- (6) Penyusunan HPS dikecualikan untuk Pengadaan Barang atau Jasa dengan Pagu Anggaran paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah), *E-purchasing*, dan Tender pekerjaan terintegrasi.
- (7) HPS sebagai dasar menghitung jaminan pelaksanaan bagi penawaran yang nilainya lebih rendah dari 80% (delapan puluh persen) HPS.
- (8) HPS bukan dasar untuk menghitung kerugian keuangan Perumda Air Minum Tirta Daroy.
- (9) Perubahan besar pagu anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diatur dalam Peraturan Direksi.

BAB VI

PERSIAPAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

Bagian Pertama

Persiapan Pengadaan Swakelola

Pasal 20

- (1) Swakelola dapat dilaksanakan oleh ULP atau Unit Kerja lainnya.
- (2) Penetapan penyelenggara swakelola ditetapkan oleh Direktur Utama.
- (3) Pelaksana pekerjaan swakelola adalah Tim Khusus yang diangkat oleh PJK yang terdiri dari Tim Persiapan, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas.
- (4) Pekerjaan yang dapat dilakukan dengan Swakelola terdiri dari:
 - a. pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan teknis sumber daya manusia di Perumda Air Minum Tirta Daroy;
 - b. pekerjaan yang operasi dan pemeliharannya memerlukan partisipasi masyarakat setempat;
 - c. pekerjaan tersebut dilihat dari segi besaran, sifat, lokasi atau pembiayaannya tidak diminati oleh Penyedia;
 - d. pekerjaan yang secara rinci/detail tidak dapat dihitung/ditentukan terlebih dahulu, sehingga apabila dilaksanakan oleh Penyedia akan menanggung resiko yang besar;
 - e. penyelenggaraan diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya, atau penyuluhan;
 - f. pekerjaan untuk proyek percontohan (*pilot project*) yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/metoda kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh Penyedia;

g. pekerjaan...

- g. pekerjaan khusus yang bersifat pemrosesan data, perumusan kebijakan, pengujian di laboratorium atau pengembangan sistem tertentu;
 - h. pekerjaan yang bersifat rahasia bagi Perumda Air Minum Tirta Daroy.
- (5) Kegiatan Swakelola meliputi kegiatan:
- a. Persiapan;
 - b. Pelaksanaan;
 - c. pengawasan di lapangan; dan
 - d. Pelaporan.
- (6) Kegiatan swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Direksi ini

Bagian Kedua

Persiapan Pengadaan melalui Penyedia

Pasal 21

- (1) Persiapan pemilihan Penyedia terdiri dari kegiatan:
- a. penetapan metode pemilihan Penyedia, metode penyampaian dokumen penawaran, metode dan metode evaluasi penawaran;
 - b. penetapan metode penilaian kualifikasi;
 - c. penyusunan jadwal pemilihan Penyedia;
 - d. penyusunan dokumen Pengadaan Barang atau Jasa;
 - e. penetapan Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
 - f. pengkajian ulang paket pekerjaan;
 - g. pengkajian ulang jadwal kegiatan pengadaan; dan
 - h. memastikan ketersediaan sumber dana pengadaan.
- (2) Persiapan pemilihan Penyedia dilakukan setelah Rencana Umum Pengadaan ditetapkan.
- (3) Persiapan pemilihan Penyedia dilakukan dengan:
- a. menyesuaikan dengan kondisi nyata di lokasi/lapangan pada saat akan melaksanakan pemilihan Penyedia;
 - b. mempertimbangkan kepentingan Perumda Air Minum Tirta Daroy dan lingkungan sekitarnya;
 - c. mempertimbangkan jenis, sifat dan nilai Barang/Jasa serta jumlah Penyedia yang ada; dan
 - d. memperhatikan ketentuan tentang pemaketan.

Bagian Ketiga

Metode Pemilihan Penyedia

Pasal 22

- (1) PPP atau Panitia menetapkan metode pemilihan Penyedia.

(2) Metode...

- (2) Metode pemilihan Penyedia dapat dilakukan dengan:
 - a. pembelian Langsung;
 - b. pengadaan Langsung dengan Negosiasi;
 - c. penunjukkan Langsung dengan Negosiasi;
 - d. *e-Purchasing*;
 - e. *e-Tendering* Cepat; dan
 - f. *e-Tendering*;
- (3) Metode pemilihan Penyedia *e-Tendering* dilaksanakan dalam hal tidak dapat menggunakan metode pemilihan Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a sampai dengan huruf d.
- (4) Metode pemilihan Penyedia berdasarkan batasan nilai untuk Pengadaan Barang/Jasa:
 - a. metode Pembelian Langsung untuk Pengadaan Barang atau Jasa dengan nilai sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
 - b. metode Penunjukkan Langsung dengan Negosiasi untuk Pengadaan Barang dan Jasa dengan nilai tidak terbatas;
 - c. metode Pengadaan Langsung untuk Pengadaan Barang atau Jasa dengan nilai sampai dengan :
 - 1) Untuk Pengadaan Jasa Konstruksi/Barang/Jasa Lainnya yaitu sebesar Rp.400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah);
 - 2) untuk Pengadaan Jasa Konsultansi yaitu sebesar Rp.300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah);
 - 3) metode *e-Tendering* Cepat atau *e-Tendering* untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai diatas Rp.400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah).
- (5) Perubahan besar nilai sebagaimana diatur pada ayat (4) diatur dalam Peraturan Direksi.
- (6) Tata cara lebih lanjut mengenai metode pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan Peraturan Direksi.

Bagian keempat

Penyusunan Dokumen Pengadaan

Pasal 23

Format dan bentuk standar dokumen pengadaan ditetapkan lebih lanjut melalui Keputusan Direksi.

BAB VII KONTRAK

Bagian Pertama Jenis Kontrak

Pasal 24

- (1) Jenis Kontrak Pengadaan Barang dan Jasa Lainnya terdiri atas:
 - a. Lumsom;
 - b. Harga...

- b. Harga Satuan;
- c. Gabungan Lumsum dan Harga Satuan;
- d. Kontrak Payung;
- e. Biaya Plus Imbalan; dan
- f. Kontrak berbasis kinerja.

(2) Jenis Kontrak Pengadaan Pekerjaan Konstruksi terdiri atas:

- a. Lumsum;
- b. Harga Satuan;
- c. Gabungan Lumsum dan Harga Satuan;
- d. Putar Kunci;
- e. Biaya Plus Imbalan.
- f. Modifikasi putar kunci;
- g. Kontrak payung; dan
- h. Kontrak berbasis kinerja.

(3) Jenis Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi terdiri atas:

- a. Lumsum;
- b. Waktu Penugasan;
- c. Kontrak Payung; dan
- d. Kontrak berbasis kinerja.

(4) Jenis Kontrak Pengadaan terintegrasi terdiri atas:

- a. Lumsum;
- b. putar kunci;
- c. modifikasi putar kunci; dan
- d. kontrak berbasis kinerja.

(5) Kontrak lumsum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, ayat (2) huruf a, ayat (3) huruf a, dan ayat (4) huruf a merupakan kontrak dengan ruang lingkup pekerjaan dan jumlah harga yang pasti dan tetap dalam batas waktu tertentu, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. risiko ditanggung penyedia;
- b. berorientasi kepada keluaran; dan
- c. pembayaran didasarkan pada tahapan produk/keluaran yang dihasilkan sesuai dengan kontrak.

Bagian Kedua
Bentuk Kontrak

Pasal 25

- (1) Bentuk Kontrak terdiri atas:
 - a. bukti pembelian/pembayaran;
 - b. kuitansi;
 - c. surat perintah kerja (SPK);
 - d. surat perjanjian; dan
 - e. surat/bukti pesanan
- (2) Bukti pembelian/pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a digunakan untuk Pengadaan Barang Atau Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
- (3) Kuitansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b digunakan untuk Pengadaan Barang atau Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (4) SPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c digunakan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp. 300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah), Pengadaan Barang atau Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp. 400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah), dan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp. 400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah).
- (5) Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d digunakan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling sedikit di atas Rp. 300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah), Pengadaan Barang/Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp. 400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah).
- (6) Surat pesanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e digunakan untuk Pengadaan Barang atau Jasa melalui *E-purchasing* atau pembelian melalui Toko daring.
- (7) Dalam hal kontrak menggunakan kontrak lumsom, bentuk Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak memerlukan rincian dokumen pendukung kontrak.
- (8) Untuk Pengadaan Jasa Konsultansi/Konstruksi/Jasa Lainnya yang tidak memungkinkan menggunakan bukti pembelian atau kuitansi, maka sebagai penggantinya menggunakan SPK.
- (9) Untuk proses pengadaan yang dilakukan secara elektronik, format kontrak mengacu pada standar yang terdapat dalam aplikasi elektronik.
- (10) Perubahan besaran nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) diatur dalam Peraturan Direksi.

Bagian Ketiga...

Bagian Ketiga
Penandatanganan Kontrak

Pasal 26

- (1) PJK dan Penyedia menandatangani Kontrak setelah diterbitkannya SPPBJ dan Penyedia menyerahkan Jaminan Pelaksanaan, kecuali untuk pengadaan Jasa Konsultansi.
- (2) Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak Pengadaan Barang atau Jasa atas nama Penyedia adalah Direksi yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar Perusahaan Penyedia, yang telah didaftarkan pada kementerian yang melaksanakan urusan pemerintah di bidang hukum.
- (3) Pihak lain yang bukan Direksi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar Perusahaan dapat menandatangani Kontrak, sepanjang mendapat kuasa/pendelegasian wewenang yang sah dari Direksi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar untuk menandatangani Kontrak Pengadaan Barang atau Jasa.
- (4) PJK dilarang menandatangani kontrak dengan Penyedia dalam hal belum tersedia anggaran atau tidak cukup tersedia anggaran yang dapat mengakibatkan dilampauinya batas anggaran yang tersedia.

Bagian Keempat

Penilaian Kinerja Penyedia

Pasal 27

- (1) ULP dan Unit Kerja dapat memberikan penilaian kinerja kepada Penyedia.
- (2) Penilaian Kinerja Penyedia dapat meliputi:
 - a. respon terhadap undangan untuk berpartisipasi dalam kegiatan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. ketepatan dan kesesuaian penyerahan Barang/Jasa dari segi kualitas, volume dan waktu;
 - c. responsif terhadap keluhan/komplain perusahaan terhadap hasil pekerjaan atau pelayanan; dan
 - d. kepatuhan terhadap etika dan integritas.
- (3) Tata cara Penilaian Kinerja Penyedia diatur lebih lanjut dalam SOP dengan Peraturan Direksi.

BAB VIII
UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

Pasal 28

- (1) Pengadaan Barang dan jasa pada Perumda Air Minum Tirta Daroy dilaksanakan oleh ULP, namun dalam kondisi tertentu kewenangan pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa dapat dilaksanakan oleh Unit Kerja lainnya.
- (2) Dalam pelaksanaan pengadaan barang dan jasa di Perumda Air Minum Tirta Daroy, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk ULP yang memiliki tugas untuk menyelenggarakan dukungan pengadaan barang dan jasa di Perumda Air Minum Tirta Daroy.
- (3) Dalam rangka pelaksanaan tugas ULP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ULP memiliki fungsi:
 - a. pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
 - b. pengelolaan layanan pengadaan barang dan jasa;
 - c. pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan pengadaan barang atau jasa;
 - d. Pelaksanaan pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama Perumda Air Minum Tirta Daroy.
- (4) Pejabat perangkat pengadaan di setiap Unit Kerja yang berwenang untuk melakukan Pengadaan Barang dan Jasa bertanggung jawab terhadap proses pengadaan yang dilakukan baik dari segi administrasi, substansi, dan keuangannya kepada Direktur Utama.
- (5) Direktur Utama dapat melimpahkan kewenangan kepada Unit Kerja Lain melalui surat kuasa dalam hal pelaksanaan Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bersifat:
 - a. sederhana dan kebutuhan operasional Unit Kerja; dan/atau
 - b. kebutuhan...

- b. kebutuhan yang dapat diadakan dalam waktu maksimal 30 (tiga puluh) hari.
- (6) Kewenangan ULP dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bersifat:
- a. membutuhkan perencanaan, pemilihan pihak ketiga serta pengawasan khusus;
 - b. membutuhkan waktu pengadaan yang relatif lama karena terkait dengan kegiatan desain, perakitan, pembangunan, pabrikasi dan pengiriman;
 - c. mebutuhan seluruh unit kerja atau kebutuhan Perumda Air Minum Tirta Daroy secara umum;
 - d. kebutuhan tertentu yang tidak dapat dilakukan sendiri oleh Unit Kerja lainnya.
- (7) Kewenangan ULP dalam pelaksanaan Pengadaan Jasa Konsultansi yang bersifat:
- a. membutuhkan perencanaan, pemilihan pihak ketiga serta pengawasan khusus;
 - b. kebutuhan Perumda Air Minum Tirta Daroy secara umum;
 - c. kebutuhan tertentu yang tidak dapat dilakukan sendiri oleh Unit Kerja lainnya.
- (8) Kewenangan Unit Kerja lainnya dalam pelaksanaan Pengadaan Jasa Konsultansi sesuai dengan pelimpahan kewenangan dari ULP yang bersifat mudah dilakukan sendiri oleh Unit Kerja lainnya.

BAB IX

PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

Pasal 29

- (1) ULP dapat melaksanakan Pengadaan Barang dan Jasa secara elektronik dengan menggunakan Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) Perumda/*E-procurement* Perumda Air Minum Tirta Daroy, *e-Penyedia* atau Sistem Informasi Manajemen Logistik.

(2) Fungsi...

- (2) Fungsi Layanan Pengadaan Secara Elektronik sekurang-kurangnya meliputi:
 - a. administrator sistem elektronik;
 - b. tim registrasi dan verifikasi pengguna; dan
 - c. unit layanan pengguna.
- (3) Perumda Air Minum Tirta Daroy menetapkan sistem informasi yang mendukung penyelenggaraan Pengadaan Barang atau Jasa di lingkungan Perumda Air Minum Tirta Daroy secara elektronik.
- (4) Pengadaan Barang atau Jasa di lingkungan Perumda Air Minum Tirta Daroy secara elektronik bertujuan untuk:
 - a. meningkatkan transparansi dan akuntabilitas;
 - b. meningkatkan akses pasar dan persaingan usaha yang sehat;
 - c. meningkatkan tingkat efisiensi proses pengadaan;
 - d. mendukung proses monitoring dan audit; dan
 - e. memenuhi kebutuhan akses informasi yang *real time*.

BAB X
SANGGAHAN
Pasal 30

- (1) Untuk menjamin adanya transparansi dan perlakuan yang sama dalam setiap Pengadaan Barang dan jasa, peserta yang kalah pada saat pengumuman pemenang, berhak untuk mengajukan sanggahan.
- (2) Sanggahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya berhak disampaikan oleh peserta yang memasukkan penawaran.
- (3) Sanggahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya yang berkaitan dengan kesesuaian pelaksanaan Tender/Seleksi dengan prosedur atau tata cara Tender/Seleksi.

(4) Sanggahan...

- (4) Sanggahan dapat diterima apabila diajukan dalam waktu paling lama 4 (empat) hari kerja setelah diumumkan pemenang atau sebelum kontrak ditandatangani.
- (5) Direktur Utama atau pejabat yang ditunjuk wajib menyampaikan keputusan atas sanggahan tersebut paling lama 14 (empat belas) hari kalender dari tanggal diterimanya pengajuan sanggahan.
- (6) Direktur Utama atau pejabat yang ditunjuk menangani dan memeriksa sanggahan dapat melibatkan pihak yang tidak terkait langsung dengan proses Pengadaan Barang dan Jasa yang bersangkutan.
- (7) Direktur Utama dapat mengatur persyaratan untuk dapat melayani sanggahan antara lain dengan mensyaratkan penyetoran uang jaminan sanggahan sebesar maksimum nilai jaminan penawaran atau pencairan jaminan penawaran, termasuk mensyaratkan adanya pembuktian dari pihak yang menyanggah.
- (8) Uang jaminan sanggahan tersebut dikembalikan kepada penyanggah apabila sanggahannya terbukti benar secara hukum dan menjadi hak Perumda Air Minum Tirta Daroy apabila sanggahannya terbukti tidak benar secara hukum.
- (9) Keputusan Direktur Utama atau pejabat yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (5) bersifat final.

BAB XI

PENGAWASAN INTERNAL, PENGADUAN, DAN SANKSI

Bagian Kesatu

Pengawasan Internal

Pasal 31

- (1) Direksi melakukan pengawasan Pengadaan Barang dan jasa melalui Satuan Pengawas Internal (SPI).
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui kegiatan audit, monitoring, dan evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain.

(3) Audit...

- (3) Audit Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi perencanaan pengadaan, pemilihan penyedia, hingga pelaksanaan kontrak terhadap ketaatan/kepatuhan dan kewajaran harga.
- (4) Monitoring dan evaluasi sebagaimana pada ayat (2) dilaksanakan melalui sistem monitoring dan evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa.
- (5) Kegiatan pengawasan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) antara lain penyelenggaraan *whistleblowing system*.
- (6) Jenis dan ruang lingkup pengawasan barang dan jasa meliputi;
 - a. pemenuhan *value for money* (ekonomi, efisiensi dan efektivitas);
 - b. pencadangan paket untuk Usaha Kecil; dan
 - c. pengadaan berkelanjutan.
- (7) Hasil pengawasan digunakan sebagai alat pengendalian pelaksanaan pengadaan barang dan Jasa.

Bagian Kedua

Pengaduan oleh Masyarakat

Pasal 32

- (1) Masyarakat menyampaikan pengaduan kepada SPI, disertai bukti-bukti asli, faktual, kredibel, dan/atau autentik.
- (2) SPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menindaklanjuti pengaduan sesuai kewenangannya.
- (3) SPI melaporkan hasil tindak lanjut pengaduan kepada Direksi.
- (4) Direksi melaporkan kepada instansi yang berwenang dalam hal diyakini terdapat indikasi kolusi, korupsi dan nepotisme yang merugikan keuangan Perusahaan.
- (5) Direksi memfasilitasi masyarakat dalam melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa.

Bagian Ketiga...

Bagian Ketiga

Sanksi

Pasal 33

- (1) Dalam hal peserta pemilihan:
 - a. menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan;
 - b. terindikasi melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran;
 - c. terindikasi melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam pemilihan Penyedia; atau
 - d. mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pejabat/Panitia Pemilihan Penyedia, peserta pemilihan dikenai sanksi administratif.
- (2) Dalam hal pemenang pemilihan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima sebelum penandatanganan Kontrak, pemenang pemilihan dikenai sanksi administratif.
- (3) Dalam hal Penyedia:
 - a. tidak melaksanakan Kontrak, tidak menyelesaikan pekerjaan, atau tidak melaksanakan kewajiban dalam masa pemeliharaan;
 - b. menyebabkan kegagalan bangunan;
 - c. menyerahkan Jaminan yang tidak dapat dicairkan;
 - d. melakukan kesalahan dalam perhitungan jumlah/volume hasil pekerjaan berdasarkan hasil audit;
 - e. menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit; atau
 - f. terlambat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Kontrak, Penyedia dikenakan sanksi administratif.

(4) Perbuatan...

- (4) Perbuatan atau tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) dikenakan sanksi administratif berupa:
- a. sanksi digugurkan dalam pemilihan;
 - b. sanksi pencairan jaminan;
 - c. sanksi daftar hitam;
 - d. sanksi ganti kerugian; dan/atau
 - e. sanksi denda.
- (5) Pelanggaran atas ketentuan sebagaimana dimaksud pada:
- a. ayat (1) huruf a sampai dengan huruf c dikenakan sanksi digugurkan dalam pemilihan, sanksi pencairan Jaminan Penawaran, dan Sanksi Daftar Hitam selama 2 (dua) tahun;
 - b. ayat (1) huruf d dikenakan sanksi pencairan Jaminan Penawaran dan Sanksi Daftar Hitam selama 1 (satu) tahun;
 - c. ayat (2) dikenakan sanksi pencairan Jaminan Penawaran dan Sanksi Daftar Hitam selama 1 (satu) tahun;
 - d. ayat (3) huruf a dikenakan sanksi pencairan Jaminan Pelaksanaan atau sanksi pencairan Jaminan Pemeliharaan, dan Sanksi Daftar Hitam selama 1 (satu) tahun;
 - e. ayat (3) huruf b sampai dengan huruf e dikenakan sanksi ganti kerugian sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan; atau
 - f. ayat (3) huruf f dikenakan sanksi denda keterlambatan.

Pasal 34

- (1) Pengenaan Sanksi Daftar Hitam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (5) huruf a ditetapkan oleh Direktur Utama atas usulan Pejabat/Panitia Pemilihan Penyedia.

(2) Pengenaan...

- (2) Pengenaan Sanksi Daftar Hitam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (5) huruf b ditetapkan oleh Direktur Utama atas usulan Pejabat/Panitia Pemilihan.
- (3) Pengenaan Sanksi Daftar Hitam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (5) huruf c dan huruf d, ditetapkan oleh Direktur Utama atas usulan PJK.
- (4) Pengenaan sanksi denda keterlambatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (5) huruf f ditetapkan oleh PJK dalam Kontrak sebesar 1‰ (satu permil) dari nilai kontrak atau nilai bagian kontrak untuk setiap hari keterlambatan.
- (5) Nilai kontrak atau nilai bagian kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN).
- (6) Sanksi Daftar Hitam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (3) berlaku sejak ditetapkan.

Pasal 35

- (1) Perbuatan atau tindakan peserta pemilihan yang dikenakan sanksi dalam proses katalog berupa:
 - a. menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan;
 - b. terindikasi melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran;
 - c. terindikasi melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam pemilihan Penyedia;
 - d. mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima Pejabat/Panitia Pemilihan; atau
 - e. tidak menandatangani kontrak katalog.
- (2) Perbuatan atau tindakan Penyedia yang dikenakan sanksi dalam proses *E-purchasing* berupa tidak memenuhi kewajiban dalam Kontrak pada katalog elektronik atau surat pesanan.

(3) Perbuatan...

- (3) Perbuatan atau tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dikenakan:
 - a. sanksi digugurkan dalam pemilihan;
 - b. sanksi Daftar Hitam;
 - c. sanksi penghentian sementara dalam sistem transaksi *E-purchasing*; dan / atau
 - d. sanksi penurunan pencantuman Penyedia dari katalog elektronik.
- (4) Pelanggaran atas ketentuan sebagaimana dimaksud pada:
 - a. ayat (1) huruf a sampai dengan huruf c dikenakan sanksi digugurkan dalam pemilihan dan Sanksi Daftar Hitam selama 2 (dua) tahun;
 - b. ayat (1) huruf d dan huruf e dikenakan Sanksi Daftar Hitam selama 1 (satu) tahun;
 - c. ayat (2) atas pelanggaran surat pesanan dikenakan sanksi penghentian sementara dalam sistem transaksi *E-purchasing* selama 6 (enam) bulan; atau
 - d. ayat (2) atas pelanggaran Kontrak pada katalog elektronik dikenakan sanksi penurunan pencantuman Penyedia dari katalog elektronik selama 1 (satu) tahun.
- (5) Pengenaan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh Direktur Utama atas usulan Pejabat/Panitia Pemilihan atau Penanggung Jawab Kesepakatan.

BAB XII

PENYELESAIAN SENGKETA KONTRAK

Pasal 36

Penyelesaian sengketa Kontrak Penyedia dalam pelaksanaan dilakukan melalui:

- a. layanan penyelesaian sengketa Kontrak;
- b. arbitrase;
- c. Dewan Sengketa Konstruksi; atau
- d. penyelesaian melalui pengadilan.

BAB XIII
PENGAWASAN

Pasal 37

- (1) Dewan Pengawas melakukan pengawasan proses Pengadaan Barang dan Jasa dan melaporkan hasil pengawasan kepada KPM.
- (2) Pengawasan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sejak perencanaan, persiapan, pemilihan Penyedia, pelaksanaan Kontrak, dan serah terima pekerjaan.
- (3) Ruang lingkup pengawasan Pengadaan Barang dan Jasa meliputi :
 - a. pemenuhan nilai manfaat;
 - b. kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan;
 - c. pencapaian tingkat komponen dalam negeri;
 - d. penggunaan produk dalam negeri;
 - e. pencadangan dan peruntukan paket untuk usaha kecil; dan
 - f. pengadaan berkelanjutan.
- (5) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dilakukan bersama dengan instansi yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengawasan keuangan Kota.
- (6) Hasil pengawasan digunakan sebagai alat pengendalian pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa

BAB XIV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Banda Aceh.

Ditetapkan di Banda Aceh
pada tanggal 2 Juni 2025 M
6 Dzulhijjah 1446 H

WALIKOTA BANDA ACEH,

CAP/DTO

ILLIZA SA'ADUDDIN DJAMAL

Diundangkan di Banda Aceh
pada tanggal 2 Juni 2025 M
6 Dzulhijjah 1446 H

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDA ACEH,

CAP/DTO

JALALUDDIN

BERITA DAERAH KOTA BANDA ACEH TAHUN 2025 NOMOR 9

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA,

MUKHSIN, SH, MH
Jaksa Madya
NIP. 19840101 200812 1 001

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN WALIKOTA BANDA ACEH
NOMOR 9 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
PADA PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM TIRTA DAROY

I. UMUM

Pembangunan Kota Banda Aceh bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan rakyat sebagaimana yang dicita-citakan dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Untuk itu diperlukan upaya untuk meningkatkan pendapatan asli daerah (PAD) guna menopang Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota Banda Aceh (APBK). Sumber-sumber PAD antara lain dapat digali dari keuntungan yang diperoleh Perumda Air Minum Tirta Daroy, dimana badan usaha ini didirikan dengan cara memisahkan sebagian harta kekayaan Kota untuk dimasukkan sebagai modal ke dalamnya.

Kehadiran Perumda Air Minum Tirta Daroy selain dapat meningkatkan pelayanan air minum kepada warga Kota Banda Aceh, juga diharapkan memiliki kemampuan untuk memberikan tambahan pendapatan bagi APBK, maka Perumda Air Minum Tirta Daroy harus dikelola secara proporsional dan profesional. Dalam rangka proporsionalitas pengelolaan Perumda Air Minum Tirta Daroy, badan usaha ini perlu melakukan pengadaan barang dan jasa secara cepat, fleksibel, efisien dan efektif agar tidak kehilangan momentum bisnis yang dapat menimbulkan kerugian.

Pengadaan barang dan jasa pada Perumda Air Minum Tirta Daroy harus memiliki dasar hukum sebagaimana diperintahkan dalam Pasal 93 Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah dan Pasal 61 ayat (2) Qanun Kota Banda Aceh Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perusahaan Umum Daerah Air Minum Kota Banda Aceh, yaitu dengan Peraturan Walikota Banda Aceh sebagai payung hukum induk, yang kemudian diatur lebih terperinci dalam Peraturan Direksi Perumda Air Minum Tirta Daroy. Pendelegasian kewenangan untuk melakukan pembentukan Peraturan Direksi ini dimaksudkan untuk menciptakan fleksibilitas, namun harus mematuhi prinsip-prinsip perusahaan yang baik.

2. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup Jelas

Pasal 2

Cukup Jelas

Pasal 3

Cukup Jelas

Pasal 4

Cukup Jelas

Pasal 5

Cukup Jelas

Pasal 6

Cukup Jelas

Pasal 7

Cukup Jelas

Pasal 8

Cukup Jelas

Pasal 9

Cukup Jelas

Pasal 10

Cukup Jelas

Pasal 11

Cukup Jelas

Pasal 12

Cukup Jelas

Pasal 13

Cukup Jelas

Pasal 14

Cukup Jelas

Pasal 15

Cukup Jelas

Pasal 16

Cukup Jelas

Pasal 17

Cukup Jelas

Pasal 18

Cukup Jelas

Pasal 19

Cukup Jelas

Pasal 20

Cukup Jelas

Pasal 21

Cukup Jelas

Pasal 22

Cukup Jelas

Pasal 23

Cukup Jelas

Pasal 24

Cukup Jelas

Pasal 25

Cukup Jelas

Pasal 26

Cukup Jelas

Pasal 27

Cukup Jelas

Pasal 28

Cukup Jelas

Pasal 29

Cukup Jelas

Pasal 30

Cukup Jelas

Pasal 31

Cukup Jelas

Pasal 32

Cukup Jelas

Pasal 33

Cukup Jelas

Pasal 34

Cukup Jelas

Pasal 35

Cukup Jelas

Pasal 36

Cukup Jelas

Pasal 37

Cukup Jelas

Pasal 38

Cukup Jelas