



BUPATI TULUNGAGUNG  
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI TULUNGAGUNG

NOMOR 7 TAHUN 2022

TENTANG

PENGADAAN BARANG DAN JASA  
PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM “TIRTA CAHYA AGUNG”  
KABUPATEN TULUNGAGUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TULUNGAGUNG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 93 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengadaan Barang dan Jasa Perusahaan Umum Daerah Air Minum “Tirta Cahya Agung” Kabupaten Tulungagung;
- Mengingat : 1. 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 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 121 Tahun 2015 tentang Tata Pengusahaan Sumber Daya Air (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 334, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5801);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 122 Tahun 2015 tentang Sistem Penyediaan Air Minum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 335, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5802);
4. 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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 71 Tahun 2016 tentang Perhitungan dan Penetapan Tarif Air Minum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1400), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2020 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 406);
6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Perusahaan Daerah Air Minum;

7. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 19 Tahun 2012 tentang Perusahaan Daerah Air Minum "Tirta Cahya Agung" Kabupaten Tulungagung (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 15 Seri E), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 5 Tahun 2019 (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 4 Seri E);
8. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 43 Tahun 2015 tentang Pelayanan Air Minum Pada Perusahaan Daerah Air Minum "Tirta Cahya Agung" Kabupaten Tulungagung (Berita Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2015 Nomor 43);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGADAAN BARANG DAN JASA PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM "TIRTA CAHYA AGUNG" KABUPATEN TULUNGAGUNG.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tulungagung.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tulungagung.
3. Bupati adalah Bupati Tulungagung.
4. Perusahaan Umum Daerah Air Minum yang selanjutnya disebut PERUMDAM, adalah Perusahaan Umum Daerah Air Minum "Tirta Cahya Agung" Kabupaten Tulungagung.
5. Pengadaan Barang dan Jasa Perumda Air Minum "Tirta Cahya Agung" Kabupaten Tulungagung adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa yang dilakukan oleh Perumda Air Minum "Tirta Cahya Agung" Kabupaten Tulungagung yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
6. Direktur adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Perumdam.
7. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Direktur/Pengguna Anggaran (PA) untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa di lingkungan Perumdam.
8. Pejabat Pengadaan adalah personil yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau E-Purchasing.
9. Panitia Pengadaan adalah tim yang diangkat oleh Direktur untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa.
10. Panitia/Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan ditetapkan oleh Direktur untuk memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
11. Rencana Umum Pengadaan yang selanjutnya disingkat RUP adalah daftar rencana Pengadaan Barang/Jasa yang akan dilaksanakan oleh Perumdam.
12. *e-Marketplace* adalah pasar elektronik yang disediakan BUMN atau Penyedia untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa yang merupakan bagian dari perdagangan secara elektronik.
13. 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.
14. Penyedia Barang/Jasa adalah Pelaku usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
  15. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
  16. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, perbaikan bangunan dan pembangunan kembali suatu bangunan.
  17. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
  18. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau ketrampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau Penyedia Jasa selain Jasa Konsultansi, Pekerjaan Konstruksi dan Pengadaan Barang.
  19. *e-Purchasing* adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem catalog elektronik atau toko daring
  20. Tender adalah metode pemilihan Penyedia Barang/ Konstruksi/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi yang dilakukan secara terbuka dan dapat diikuti oleh semua Penyedia yang memenuhi syarat.
  21. Seleksi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi.
  22. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan yang dilakukan dengan menunjuk langsung 1 (satu) Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu.
  23. Pengadaan Langsung Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dan untuk pengadaan SPAM dengan nilai sampai dengan Rp.750.0000.000,00 (tujuh ratus lima puluh juta rupiah).
  24. Pengadaan Langsung Jasa Konsultansi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp.100.000.000,- (seratus juta rupiah)
  25. Pelaksana Swakelola adalah tim swakelola yang berasal dari pegawai Perumdam dan /atau personil mitra Swakelola yang ditunjuk dan ditugaskan menyelenggarakan pengadaan secara Swakelola.
  26. Kontrak adalah bukti perjanjian tertulis antara pejabat yang berwenang dengan Penyedia barang/jasa yang dilakukan baik secara manual maupun elektronik.
  27. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan perbuatan kolusi,

- korupsi, dan nepotisme.
28. Standar Operasi Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah dokumen petunjuk teknis yang diatur secara rinci tentang pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
  29. SPAM adalah Sistem Penyediaan Air Minum.
  30. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK.
  31. Kerangka Acuan Kerja yang selanjutnya disingkat KAK adalah dokumen perencanaan kegiatan yang berisi penjelasan/keterangan dan beberapa perkiraan biayanya suatu kegiatan.

## BAB II TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

### Bagian Kesatu Tujuan

#### Pasal 2

Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan kepastian hukum dalam pelaksanaan tata kelola Pengadaan Barang dan Jasa.

### Bagian Kedua Ruang Lingkup

#### Pasal 3

- (1) Ruang lingkup Pengadaan barang dan jasa dalam peraturan Bupati ini meliputi:
  - a. Barang;
  - b. Pekerjaan Konstruksi;
  - c. Jasa Konsultansi; dan
  - d. Jasa Lainnya.
- (2) Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara terintegrasi;
- (3) Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan cara :
  - a. Swakelola; dan/atau;
  - b. Penyedia.

## BAB III PELAKU PENGADAAN BARANG / JASA

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 4

- (1) Pelaku Pengadaan Barang dan Jasa terdiri atas:
  - a. Direktur/ Pengguna Anggaran (PA);
  - b. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
  - c. Panitia Pengadaan;
  - d. Pejabat Pengadaan;
  - e. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan; dan
  - f. Penyelenggara swakelola, dan
  - g. Penyedia.
- (2) Pengangkatan dan pemberhentian pelaku Pengadaan Barang dan Jasa tidak terikat pada tahun anggaran dan ditetapkan

- melalui surat keputusan pengangkatan atau pemberhentian yang ditetapkan oleh Direktur.
- (3) Pelaku Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas dapat dibantu oleh Tim Teknis dan /atau Tenaga Ahli yang ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Bagian Kedua  
Direktur/Pengguna Anggaran (PA)

Pasal 5

Direktur/PA mempunyai tugas dan kewenangan sebagai berikut:

- a. menetapkan RUP;
- b. menetapkan dan memberhentikan pelaku Pengadaan Barang dan Jasa;
- c. menetapkan Panitia/Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan;
- d. menunjuk Tim Teknis atau Tim Ahli;
- e. mengawasi pelaksanaan anggaran dan pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- f. menetapkan Petunjuk Teknis Pengadaan Barang dan Jasa.

Bagian Ketiga  
Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

Pasal 6

- (1) PPK memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
  - a. menetapkan spesifikasi teknis/KAK;
  - b. menetapkan HPS;
  - c. menetapkan jenis dan rancangan Kontrak;
  - d. menandatangani Kontrak dan/atau menyetujui bukti pembelian lain yang sah;
  - e. melaksanakan dan mengendalikan Kontrak; dan
  - f. menyampaikan laporan pelaksanaan pengadaan kepada Direktur.
- (2) PPK wajib memenuhi persyaratan :
  - a. memiliki integritas, disiplin dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
  - b. memiliki sertifikat bimbingan teknis bidang pengadaan barang dan jasa;
  - c. memahami aspek teknis pekerjaan;
  - d. memahami pedoman pengadaan barang dan jasa di perusahaan; dan
  - e. menandatangani Pakta Integritas.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, PPK dapat dibantu oleh tenaga administrasi, tenaga teknis dan/atau tenaga pengawas lapangan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengaturan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dalam Keputusan Direktur.

Bagian Keempat  
Panitia Pengadaan

Pasal 7

- (1) Panitia Pengadaan melaksanakan pemilihan Penyedia Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta

- rupiah), khusus untuk pengadaan SPAM dengan nilai diatas Rp.750.0000.000,00 (tujuh ratus lima puluh juta rupiah) dan Jasa Konsultansi diatas Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
- (2) Panitia Pengadaan berjumlah gasal dengan minimal beranggotakan 3 (tiga) orang;
  - (3) Panitia Pengadaan dapat berasal dari Perumdam atau Instansi Pemerintah;
  - (4) Panitia Pengadaan wajib memenuhi persyaratan:
    - a. memiliki integritas, disiplin dan bertanggung-jawab dalam melaksanakan tugas;
    - b. memiliki minimal sertifikat bimbingan teknis bidang pengadaan barang dan jasa yang diterbitkan oleh lembaga pelatihan pengadaan barang dan jasa;
    - c. memahami aspek teknis pekerjaan;
    - d. memahami pedoman pengadaan barang dan jasa di perusahaan; dan
    - e. menandatangani pakta integritas;
  - (5) Panitia Pengadaan memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
    - a. menyusun rencana pemilihan;
    - b. menetapkan dokumen pengadaan; dan
    - c. melaksanakan proses pemilihan.

Bagian Kelima  
Pejabat Pengadaan

Pasal 8

- (1) Pejabat Pengadaan melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dan e-purchasing yang bernilai paling banyak Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), khusus untuk pengadaan SPAM dengan nilai sampai dengan Rp.750.0000.000,00 (tujuh ratus lima puluh juta rupiah)
- (2) Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
- (3) Pejabat Pengadaan wajib memenuhi persyaratan:
  - a. memiliki integritas, disiplin dan bertanggung-jawab dalam melaksanakan tugas;
  - b. memiliki minimal sertifikat bimbingan teknis bidang pengadaan barang/jasa;
  - c. memahami aspek teknis pekerjaan;
  - d. memahami pedoman pengadaan barang/jasa di Perusahaan;
  - e. menandatangani pakta integritas; dan
- (4) Pejabat Pengadaan memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
  - a. menetapkan dokumen Pengadaan Barang dan Jasa;
  - b. melaksanakan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
  - c. menyampaikan hasil Pengadaan Barang dan Jasa kepada Direktur.

Bagian Keenam  
Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan

Pasal 9

- (1) Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan memiliki tugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), khusus untuk pengadaan SPAM paling banyak Rp.750.0000.000,00 (tujuh ratus lima puluh juta rupiah) dan Jasa Konsultasi paling banyak Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
- (2) Panitia Penerima Hasil Pekerjaan memiliki tugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya yang bernilai paling sedikit diatas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), khusus untuk pengadaan SPAM paling sedikit diatas Rp.750.0000.000,00 (tujuh ratus lima puluh juta rupiah) dan Jasa Konsultasi paling sedikit diatas Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
- (3) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan harus memenuhi persyaratan:
  - a. memiliki integritas, disiplin dan bertanggung-jawab;
  - b. memahami isi kontrak;
  - c. memahami proses pengadaan barang dan jasa; dan
  - d. menandatangani Pakta Integritas.
- (4) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
  - a. memeriksa hasil pekerjaan berdasarkan kontrak;
  - b. menerima hasil pekerjaan berdasarkan kontrak; dan
  - c. menandatangani berita acara serah terima hasil pekerjaan.

Bagian Ketujuh  
Penyelenggara Swakelola

Pasal 10

- (1) Penyelenggara Swakelola terdiri atas Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan/atau Tim Pengawas.
- (2) Tim Persiapan memiliki tugas menyusun sasaran, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya.
- (3) Tim Pelaksana memiliki tugas melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran.
- (4) Tim Pengawas memiliki tugas mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasi Swakelola.

Bagian Kedelapan  
Penyedia

Pasal 11

- (1) Penyedia wajib memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan dan memenuhi kualifikasi sesuai dengan barang/jasa yang diadakan;
- (2) Penyedia merupakan Pelaku Usaha yang berkomitmen mendukung visi misi Perumdam dalam memberikan layanan terbaik bagi Pelanggan Perumdam;
- (3) Penyedia memiliki tanggung jawab atas:
  - a. pelaksanaan Kontrak;
  - b. kualitas barang/jasa;

- c. ketepatan perhitungan jumlah atau volume;
  - d. ketepatan waktu penyerahan; dan
  - e. ketepatan tempat penyerahan.
- (4) Rincian Penilaian Kinerja Penyedia meliputi:
- a. kepatuhan terhadap Integritas dan Etika Pengadaan.
  - b. respon terhadap partisipasi dalam kegiatan Pengadaan barang/jasa; dan
  - c. ketepatan dan kesesuaian penyerahan barang/jasa dari segi kualitas, volume dan waktu.

#### BAB IV PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

##### Bagian Kesatu Rencana Umum Pengadaan (RUP)

##### Pasal 12

- (1) Direktur menetapkan RUP.
- (2) RUP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu kepada RKAP Perumdam;
- (3) RUP meliputi kegiatan sebagai berikut:
  - a. mengidentifikasi kebutuhan barang/jasa;
  - b. menyusun dan menetapkan rencana anggaran biaya;
  - c. menetapkan kebijakan pengadaan yang meliputi kebijakan pemaketan, cara pelaksanaan pengadaan dan pengorganisasian; dan
  - d. menetapkan Kerangka Acuan Kerja yang paling kurang meliputi uraian kegiatan, waktu pelaksanaan, spesifikasi dan besaran perkiraan biaya.
- (4) Tata cara penyusunan dan penetapan RUP selanjutnya diatur lebih rinci didalam Petunjuk Teknis yang diatur dengan Direktur.

##### Bagian Kedua Spesifikasi Teknis/Kerangka Acuan Kerja

##### Pasal 13

- (1) PPK dalam menyusun spesifikasi teknis/KAK diutamakan mengarah pada penyusunan spesifikasi standar Perumdam yang ditetapkan oleh Direktur.
- (2) PPK dalam menyusun spesifikasi mengacu pada:
  - a. standar Spesifikasi Pemerintah atau e-Katalog Pemerintah;
  - b. standar Nasional/Internasional atau Standar Pabrikan tertentu;
  - c. menyebutkan merk, tipe atau jenis barang yang sesuai dengan kebutuhan;
  - d. brosur informasi spesifikasi dari Penyedia;
  - e. spesifikasi berdasarkan fungsi atau kinerja; dan/atau
  - f. sumber informasi lain yang relevan.
- (3) Spesifikasi dapat disusun berdasarkan rincian detail atau berdasarkan kepada kinerja hasil pekerjaan.

BAB V  
PERSIAPAN PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Kesatu  
Persiapan Swakelola

Pasal 14

- (1) Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola meliputi penetapan sasaran, Penyelenggara Swakelola, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan RAB.
- (2) Penetapan sasaran pekerjaan swakelola ditetapkan oleh PA.

Bagian Kedua  
Persiapan Pengadaan  
Barang/Jasa melalui Penyedia

Pasal 15

Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia oleh PPK meliputi kegiatan:

- a. menetapkan HPS
- b. menetapkan rancangan kontrak; dan/atau
- c. menetapkan spesifikasi teknis/KAK.

Pasal 16

- (1) HPS beserta lampirannya di kalkulasikan menggunakan informasi yang dapat dipertanggung-jawabkan.
- (2) HPS disusun dengan ketentuan sebagai berikut.
  - a. penyusunan HPS dilakukan oleh PPK;
  - b. dalam penyusunan HPS, PPK dapat dibantu oleh konsultan atau tim teknis.
  - c. Nilai HPS tidak bersifat rahasia.
  - d. Rincian HPS bersifat rahasia.
- (3) HPS digunakan sebagai:
  - a. alat mengukur kewajaran harga;
  - b. batas penawaran tertinggi secara keseluruhan; dan
  - c. dasar untuk negosiasi.
- (4) Pengadaan Barang/Jasa bersifat khusus yang hanya terdapat 1 (satu) Pelaku Usaha tunggal, maka penawaran harga Pelaku Usaha tunggal tersebut ditetapkan sebagai HPS;
- (5) Untuk pekerjaan rutin dan sederhana, RAB dapat ditetapkan menjadi HPS bilamana sudah mewakili harga pasar atau sudah berpedoman kepada standar harga satuan yang diterbitkan oleh Kementerian Lembaga Dan Pemerintah Daerah atau asosiasi profesi.
- (6) Pengadaan Barang/Jasa tertentu yang tidak memiliki harga pasar, maka pagu anggaran dijadikan sebagai HPS;
- (7) Pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan melalui *e-Purchasing* dan Pembelian Langsung tidak wajib menetapkan HPS dan informasi harga barang ditetapkan sebagai HPS.
- (8) HPS telah memperhitungkan Pajak Pertambahan Nilai (PPN), bea masuk, pajak-pajak dalam rangka impor dan bea lainnya, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
- (9) HPS bukan sebagai dasar penentu dari kerugian keuangan Perumdam.
- (10) Penyusunan HPS harus dilakukan dengan cermat dengan menggunakan data sebagai berikut:
  - a. analisis harga satuan pekerjaan dan barang yang

- bersangkutan;
- b. perkiraan perhitungan biaya oleh konsultan;
  - c. harga pasar setempat;
  - d. hasil perbandingan dengan kontrak sejenis, baik yang dilakukan Perumdam maupun pihak lain dengan memperhatikan perkembangan harga dan faktor inflasi;
  - e. informasi harga satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Badan Pusat Statistik (BPS)/badan atau instansi lainnya/ media cetak atau media elektronik yang datanya dapat dipertanggungjawabkan;
  - f. harga/tarif barang/jasa yang dikeluarkan oleh pabrikan/agen tunggal/distributor tunggal atau lembaga independen;
  - g. daftar harga standar/tarif biaya yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang atau asosiasi profesi atau suatu lembaga yang ditunjuk oleh Pemerintah yang harganya dapat dipertanggungjawabkan dan menguntungkan Perumdam;
  - h. data harga barang yang diproduksi atau diperdagangkan, ditambah biaya-biaya sampai di lokasi pekerjaan; dan /atau
  - i. informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (11) Perhitungan HPS untuk Barang dapat memperhitungkan komponen biaya antara lain: harga barang, biaya pengiriman, keuntungan dan biaya tidak langsung (*overhead cost*), biaya instalasi, suku cadang, biaya operasional dan pemeliharaan, atau biaya pelatihan;
- (12) Perhitungan HPS untuk Pekerjaan Konstruksi dapat berdasarkan hasil perhitungan biaya harga satuan yang dilakukan oleh konsultan perencana (*Engineer's Estimate*) atau tim teknis berdasarkan rancangan rinci (*Detail Engineering Design*) yang berupa Gambar dan Spesifikasi Teknis.
- (13) Perhitungan HPS untuk Jasa Konsultansi dapat menggunakan:
- a. metode perhitungan tarif berbasis biaya terdiri dari biaya langsung personil (*remuneration*); dan biaya langsung non personil (*direct reimbursable cost*);
  - b. metode perhitungan berbasis pasar dilakukan dengan membandingkan biaya untuk menghasilkan keluaran pekerjaan/ output dengan tarif/harga yang berlaku di pasar;
  - c. metode perhitungan berbasis keahlian dilakukan dengan menilai tarif berdasarkan ruang lingkup keahlian /reputasi / hak eksklusif yang disediakan/ dimiliki jasa konsultan tersebut.
- (14) Perhitungan HPS untuk Jasa Lainnya dapat memperhitungkan komponen biaya sesuai dengan ruang lingkup pekerjaan antara lain: upah tenaga kerja, penggunaan bahan/material/peralatan, keuntungan dan biaya tidak langsung (*overhead cost*), transportasi; dan biaya lain berdasarkan jenis jasa lainnya.

#### Pasal 17

- (1) Jenis kontrak Pengadaan Barang /Jasa Lainnya terdiri atas:
  - a. Kontrak Lumsum;

- b. Kontrak Harga Satuan;
  - c. Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan;
  - d. Kontrak Payung; dan
  - e. Kontrak Biaya Plus Imbalan.
- (2) Jenis kontrak Pengadaan Pekerjaan Konstruksi terdiri atas:
- a. Kontrak Lumsum;
  - b. Kontrak Harga Satuan;
  - c. Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan;
  - d. Kontrak Terima Jadi; dan
  - e. Kontrak Biaya Plus Imbalan.
- (3) Jenis kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi nonkonstruksi terdiri atas:
- a. Kontrak Lumsum;
  - b. Kontrak Waktu Penugasan (*Time Based*); dan
  - c. Kontrak Payung.
- (4) Jenis kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi konstruksi terdiri atas:
- a. Kontrak Lumsum; dan
  - b. Kontrak Waktu Penugasan (*Time Based*).
- (5) Kontrak Lumsum merupakan kontrak dengan ruang lingkup pekerjaan dan jumlah harga yang pasti dan tetap dalam batas waktu tertentu dengan ketentuan:
- a. semua risiko sepenuhnya ditanggung oleh Penyedia;
  - b. berorientasi kepada keluaran (*Output Based*); dan
  - c. pembayaran didasarkan pada tahapan produk/keluaran yang dihasilkan sesuai dengan isi kontrak.
- (6) Kontrak Harga Satuan merupakan 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:
- 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.
- (7) Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan merupakan kontrak pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi /Jasa Lainnya gabungan Lumsum dan Harga Satuan dalam 1 (satu) pekerjaan yang diperjanjikan.
- (8) Kontrak Payung dapat berupa kontrak harga satuan dalam periode waktu tertentu untuk barang/jasa yang belum dapat ditentukan volume dan/atau waktu pengirimannya pada saat Kontrak ditandatangani.
- (9) Kontrak Terima Jadi (*Turnkey*) merupakan kontrak atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. jumlah harga pasti dan tetap sampai seluruh pekerjaan selesai dilaksanakan; dan
  - b. pembayaran dapat dilakukan berdasarkan termin sesuai kesepakatan dalam kontrak.
- (10) Kontrak Payung merupakan kontrak harga satuan dalam periode waktu tertentu untuk barang/jasa yang belum dapat ditentukan volume dan/atau waktu pengirimannya pada saat Kontrak ditandatangani dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. berlaku paling lama 3 (tiga) tahun, berdasarkan hasil evaluasi dalam kerangka waktu yang disepakati bersama;
  - b. menjamin ketersediaan barang/jasa tertentu yang sifat kebutuhannya berulang;
  - c. dapat dilakukan negosiasi langsung kepada Prinsipal/Distributor sesuai harga (*pricelist*) yang berlaku di pasaran; dan
  - d. pembayaran dilakukan pada setiap akhir tahun anggaran atau dalam kerangka waktu sesuai kesepakatan dalam kontrak berdasarkan hasil pengukuran bersama terhadap volume/kuantitas pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh Penyedia secara nyata pada tahun anggaran berjalan.
- (11) Kontrak Waktu Penugasan (*Time Based*) merupakan kontrak Jasa Konsultasi untuk pekerjaan yang ruang lingkupnya belum bisa didefinisikan dengan dan/atau waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan belum bisa dipastikan.

#### Pasal 18

- (1) Bentuk Kontrak terdiri atas:
  - a. Bukti pembelian / pembayaran;
  - b. Kuitansi;
  - c. Surat Perintah Kerja (SPK); dan
  - d. Surat pesanan.
- (2) Bukti pembelian/pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a digunakan untuk Pengadaan Barang/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/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (4) Surat Perintah Kerja (SPK) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai di atas Rp. 50.000.000,00, Pengadaan Pekerjaan Konstruksi, Pengadaan SPAM dan Pengadaan Jasa Konsultansi.
- (5) Surat Pesanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d digunakan untuk Pengadaan Barang dan Jasa melalui *E-Purchasing* atau pembelian melalui toko daring.

#### Pasal 19

- (1) Metode Pemilihan Penyedia Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya terdiri atas:
  - a. *E-purchasing*
  - b. Pengadaan Langsung;
  - c. Penunjukan Langsung;
  - d. Tender.
- (2) *E-purchasing* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilaksanakan untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang sudah tercantum dalam katalog Elektronik atau Toko Daring.
- (3) Pengadaan Langsung dilaksanakan untuk Pengadaan barang/jasa dengan nilai di atas Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), Pengadaan SPAM sampai dengan

- Rp.750.000.000,00 (tujuh ratuslima puluh juta rupiah) dan Jasa Konsultasi sampai dengan nilai Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
- (4) Tata cara Pengadaan Langsung selanjutnya akan diatur lebih lanjut dengan Petunjuk Teknis yang ditetapkan oleh Direktur.
  - (5) Penunjukan Langsung dilaksanakan untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu.
    - a. untuk Pengadaan Barang/Jasa yang memenuhi kriteria sebagai berikut:
      - 1) Keadaan darurat bencana;
      - 2) Kerusakan sarana/prasarana SPAM;
      - 3) Kondisi tertentu yang menuntut harus dilaksanakan segera dalam rangka tugas utama Perumdam dalam menjamin terselenggaranya layanan penyediaan air bersih dan air limbah atau bilamana ditunda akan menyebabkan kerugian yang lebih besar; dan
      - 4) Tuntutan kebutuhan bisnis yang bilamana tidak dilakukan segera akan berpotensi kehilangan potensi keuntungan.
    - b. Pengadaan Barang/Jasa yang sifatnya sudah terencana tidak dapat dilakukan dengan Penunjukan Langsung; dan
    - c. Tata cara Penunjukan Langsung selanjutnya akan diatur lebih lanjut dengan Petunjuk Teknis.
  - (6) Tender sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf d dapat dilaksanakan dalam hal tidak dapat menggunakan metode pemilihan Penyedia sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a sampai dengan huruf c.
  - (7) Tender sebagaimana dimaksud ayat (6) dilaksanakan dengan cara sebagai berikut:
    - a. Tender Terbuka dan
    - b. Tender Terbatas;
  - (8) Tata cara Tender selanjutnya akan diatur lebih lanjut dengan Petunjuk Teknis.

BAB VI  
PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA  
MELALUI SWAKELOLA

Bagian Kesatu  
Pelaksanaan

Pasal 20

- (1) Pelaksanaan Pengadaan barang dan jasa dapat dilakukan dengan cara Swakelola.
- (2) Pelaksanaan Pengadaan barang/jasa dengan swakelola dapat dilakukan oleh Perumdam atau entitas non badan usaha seperti instansi pemerintah, yayasan dan/atau kelompok masyarakat.
- (3) Tatacara Pengadaan dengan Swakelola selanjutnya akan diatur lebih lanjut melalui Petunjuk Teknis yang ditetapkan oleh Direktur.

Bagian Kedua  
Jenis Pekerjaan Swakelola

## Pasal 21

- (1) Pekerjaan yang dapat dilakukan dengan Swakelola meliputi:
  - a. Pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan dan/atau memanfaatkan kemampuan teknis sumber daya manusia serta sesuai dengan tugas pokok Perumdam;
  - b. Pekerjaan yang operasi dan pemeliharaannya memerlukan partisipasi langsung masyarakat setempat;
  - c. Pekerjaan yang dilihat dari segi besaran, sifat, lokasi atau pembiayaannya tidak diminati oleh Penyedia Barang dan Jasa;
  - d. Pekerjaan yang secara rinci/detail tidak dapat dihitung/ditentukan terlebih dahulu, sehingga apabila dilaksanakan oleh Penyedia Barang dan Jasa akan menimbulkan ketidakpastian dan resiko yang besar;
  - e. Penyelenggaraan diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya;
  - f. Pekerjaan survei, pemrosesan data, pengujian di laboratorium dan pengembangan sistem tertentu.
- (2) Direktur menetapkan jenis pekerjaan serta pihak yang akan melaksanakan Pengadaan Barang dan Jasa secara Swakelola.

BAB VII  
PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA  
MELALUI PENYEDIA

Bagian Kesatu  
Pelaksanaan Pemilihan Penyedia

## Pasal 22

- (1) Pekerjaan pemilihan Penyedia Barang dan Jasa meliputi:
  - a. Pelaksanaan Kualifikasi;
  - b. Pengumuman dan/atau Undangan;
  - c. Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Penawaran;
  - d. Pemberian Penjelasan;
  - e. Penyampaian Dokumen Penawaran;
  - f. Evaluasi Dokumen Penawaran;
  - g. Penetapan dan Pengumuman Pemenang.
- (2) Pelaksanaan pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Seleksi Jasa Konsultasi dilakukan klarifikasi dan negosiasi terhadap penawaran teknis dan biaya.
- (3) Pelaksanaan Penunjukan Langsung dilakukan dengan mengundang 1 (satu) Pelaku Usaha yang dipilih, dengan disertai negosiasi teknis maupun harga.
- (4) Pelaksanaan Pengadaan Langsung dilakukan sebagai berikut:
  - a. Pembelian/pembayaran langsung kepada Penyedia untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya yang menggunakan bukti pembelian atau kuitansi; atau
  - b. Permintaan penawaran yang disertai dengan klarifikasi serta negosiasi teknis dan harga kepada Pelaku Usaha untuk Pengadaan Langsung yang menggunakan Surat Perintah Kerja.

Bagian Kedua  
Pelaksanaan Kontrak

## Pasal 23

Pelaksanaan Kontrak terdiri atas:

- a. Penetapan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
- b. Penandatanganan Kontrak;
- c. Pemberian uang muka; (sesuai kesepakatan)
- d. Perubahan Kontrak;
- e. Penyesuaian harga;
- f. Penghentian Kontrak atau berakhirnya Kontrak;
- g. Pemutusan Kontrak;
- h. Serah Terima Hasil Pekerjaan.

Bagian Ketiga  
Perubahan Kontrak

## Pasal 24

- (1) Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK yang ditentukan dalam dokumen Kontrak, PPK bersama Penyedia dapat melakukan perubahan kontrak, yang meliputi:
  - a. menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;
  - b. menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
  - c. mengubah spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
  - d. mengubah jadwal pelaksanaan.
- (2) Dalam hal perubahan kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), perubahan kontrak dilaksanakan dengan kesepakatan dengan Penyedia.

Bagian Keempat  
Serah Terima Hasil Pekerjaan

## Pasal 25

- (1) Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai dengan ketentuan yang termuat dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Direktur untuk serah terima barang/jasa.
- (2) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan melakukan pemeriksaan terhadap barang/jasa yang diserahkan.
- (3) Direktur dan Penyedia manandatangani Berita Acara Serah Terima.

BAB VIII  
PENGADAAN KHUSUS

Bagian Kesatu  
Pengadaan Barang/Jasa  
Dalam Rangka Penanganan Keadaan Darurat

## Pasal 26

- (1) Keadaan darurat meliputi:
  - a. Bencana alam, bencana non-alam, dan/atau bencana

- sosial;
- b. Kerusakan sarana/prasarana yang dapat mengganggu kegiatan pelayanan publik;
- (2) Untuk penanganan keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur menunjuk Penyedia untuk melaksanakan Pengadaan Barang dan Jasa yang dinilai mampu dan memenuhi kualifikasi untuk melaksanakan Pengadaan Barang dan Jasa.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

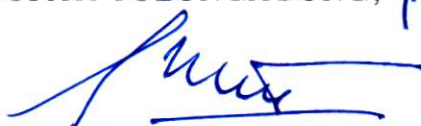
Pasal 27

Petunjuk teknis sebagai pelaksanaan Peraturan Bupati ini ditetapkan paling lama 6 (enam) bulan sejak Peraturan Bupati ini diundangkan.

Pasal 28

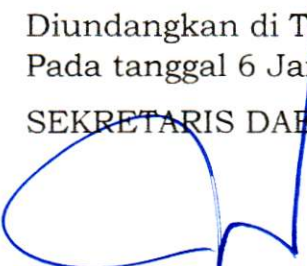
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tulungagung.

Ditetapkan di Tulungagung  
Pada tanggal 6 Januari 2022  
BUPATI TULUNGAGUNG, *pr*

  
MARYOTO BIROWO

Diundangkan di Tulungagung  
Pada tanggal 6 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH

  
Drs. SUKAJI, M. Si  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19640119 198508 1 003  
Berita Daerah Kabupaten Tulungagung  
Tahun 2022 Nomor 7