



SALINAN

WALI KOTA SALATIGA
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALI KOTA SALATIGA
NOMOR 21 TAHUN 2021

TENTANG
PENGADAAN BARANG/JASA PADA PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM
KOTA SALATIGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SALATIGA,

- Menimbang : a. bahwa dalam menjalankan usaha, Perusahaan Umum Daerah Air Minum Kota Salatiga perlu melakukan Pengadaan Barang/Jasa secara efisien dan transparan dengan mempertimbangkan fleksibilitas proses guna mendapatkan peluang keuntungan usaha;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 93 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah, maka pengadaan barang/jasa pada Badan Usaha Milik Daerah perlu diatur dalam Peraturan Kepala Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Salatiga tentang Pengadaan Barang/Jasa pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Salatiga;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;
2. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3500);
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 Daerah Kota Salatiga Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perusahaan Umum Daerah Air Minum Kota Salatiga (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2020 Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA SALATIGA TENTANG PENGADAAN BARANG/JASA PADA PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM KOTA SALATIGA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Salatiga.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Salatiga.
4. Perusahaan Umum Daerah Air Minum yang selanjutnya disingkat PDAM adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian modalnya dimiliki oleh Pemerintah Daerah.
5. Direktur adalah organ Perusahaan Umum Daerah Air Minum (PDAM) yang bertanggungjawab atas pengurusan Perusahaan Umum Daerah Air Minum untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan Umum Daerah Air Minum serta mewakili Perusahaan Umum Daerah Air Minum baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan anggaran dasar.
6. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Direktur sebagai pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran PDAM.
7. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran Perusahaan Umum Daerah Air Minum (PDAM).
8. Kelompok Kerja yang selanjutnya disebut Pokja adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh Direktur (PA) yang terdiri dari Panitia Pengadaan, Pengawas Kegiatan, Pemeriksa Kegiatan, dan Bendahara Kegiatan.
9. Pejabat Pengadaan adalah pejabat struktural yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau pembelian secara elektronik.
10. Penerima Barang adalah sumber daya manusia yang bertugas menerima dan memeriksa hasil Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan tugas pokok fungsi.
11. Penyelenggara Swakelolaa adalah Sumber Daya Manusia (SDM) yang menyelenggarakan kegiatan secara Swakelola.
12. Pengadaan Barang/Jasa Perusahaan Umum Daerah Air Minum yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan pengadaan barang atau jasa oleh Perusahaan Umum Daerah Air Minum yang dibiayai oleh anggaran Perusahaan Umum Daerah Air Minum.
13. Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia adalah cara memperoleh Barang/Jasa yang disediakan oleh Pelaku Usaha.

14. 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.
15. Pembelian secara Elektronik adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik.
16. Pengadaan Langsung adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya.
17. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu.
18. Seleksi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp. 250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah)
19. Tender adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).
20. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara Direktur/PA/PPK dengan Penyedia Barang/Jasa.
21. Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola yang selanjutnya disebut Swakelola adalah cara memperoleh Barang/Jasa yang dilaksanakan sendiri oleh Perusahaan Umum Daerah Air Minum.
22. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
23. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang disusun oleh PPK dan ditetapkan oleh PA.

Pasal 2

- (1) Maksud memberikan pedoman teknis dan administrasi Pengadaan Barang/Jasa PDAM Kota Salatiga, sehingga diharapkan tercipta ketertiban, keseragaman, efektifitas dan efisiensi dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Tujuan Pedoman Pengadaan Barang/Jasa PDAM Kota Salatiga dengan tujuan:
 - a. memperoleh Barang/Jasa sesuai kebutuhan dengan cepat, efisien, berkualitas dan mandiri; dan
 - b. pengadaan Barang/Jasa dilakukan secara efisien, efektif, transparan, terbuka dan bersaing, adil, akuntabel.

Pasal 3

Ruang lingkup Pengadaan Barang/Jasa PDAM meliputi:

- (1) Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan PDAM Kota Salatiga; dan
- (2) Pengadaan Barang/Jasa yang pembiayaannya seluruhnya berasal dari anggaran PDAM Kota Salatiga.

BAB II PENGADAAN BARANG/JASA PDAM

Pasal 4

- (1) Pengadaan Barang/Jasa PDAM dalam Peraturan Wali Kota ini meliputi:
 - a. Barang;
 - b. Pekerjaan Konstruksi;
 - c. Jasa Konsultansi; dan
 - d. Jasa Lainnya.
- (2) Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara swakelola dan atau penyedia.
- (3) Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan nilai anggaran di atas Rp.500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) dapat dilaksanakan melalui Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ).

Pasal 5

Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan perusahaan wajib dilaksanakan dengan prinsip-prinsip:

- a. efisien;
- b. efektif;
- c. transparan;
- d. terbuka dan bersaing;
- e. adil; dan
- f. akuntabel.

Pasal 6

Para pihak yang terlibat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa berkewajiban mematuhi etika Pengadaan Barang/Jasa sebagai berikut:

- a. melaksanakan tugas secara tertib dan penuh rasa tanggung jawab dalam mencapai tujuan dan sasaran Pengadaan Barang/Jasa;
- b. bekerja secara profesional, mandiri atas dasar kejujuran dan menjaga kerahasiaan dokumen hasil proses Pengadaan Barang/Jasa;
- c. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung untuk mencegah dan menghindari terjadinya persaingan tidak sehat;
- d. menerima dan bertanggungjawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan para pihak;
- e. menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan dalam Pengadaan Barang/Jasa;
- f. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/ atau kolusi dan korupsi; dan
- g. 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/jasa.

BAB III PELAKU PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 7

Pelaku Pengadaan Barang dan Jasa pada PDAM terdiri atas:

- a. PA;
- b. PPK;
- c. Kelompok Kerja (Pokja);
- d. Pejabat Pengadaan;
- e. Penerima barang;
- f. Penyelenggara Swakelola; dan
- g. Penyedia.

Bagian Kedua
Pengguna Anggaran

Pasal 8

PA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a bertugas dan berwenang:

- a. mengumumkan rencana pengadaan dengan nilai anggaran di atas Rp.500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah);
- b. menetapkan PPK, Pokja, Tim Teknis, dan Tim Juri;
- c. menetapkan standarisasi harga satuan bidang keciptakaryaan, pengadaan dan honorarium setiap tahun sekali;
- d. menetapkan harga satuan Barang/Jasa yang tidak tercantum di dalam standarisasi indeks biaya kegiatan, pengadaan, honorarium, bahan, upah dan satuan apabila terjadi perbedaan dan atau kenaikan harga; dan
- e. menetapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS), Spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK).

Bagian Ketiga
Pejabat Pembuat Komitmen

Pasal 9

PPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b bertugas:

- a. menyusun rencana Pengadaan Barang/Jasa dan ditetapkan/disahkan oleh Direktur;
- b. menyusun Harga Perkiraan Sendiri (HPS), spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
- c. dalam menyusun HPS bersumber dari standarisasi indeks biaya kegiatan, pengadaan, honorarium, bahan, upah dan satuan;
- d. menerbitkan dan menandatangani kontrak;
- e. melaksanakan dan mengendalikan kontrak;
- f. membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Berdasar Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan;
- g. melaporkan kemajuan pekerjaan dan hambatannya serta menyerahkan hasil pekerjaan kepada Direktur;
- h. mengadministrasikan dan menyimpan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
- i. mengusulkan keanggotaan kelompok kerja Pengadaan Barang/Jasa kepada Direktur selaku PA.

Bagian Keempat
Kelompok Kerja

Pasal 10

- (1) Kelompok Kerja (Pokja) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c terdiri dari:
 - a. Panitia Pengadaan;
 - b. Pengawas Kegiatan;
 - c. Pemeriksa Kegiatan; dan
 - d. Bendahara Kegiatan.

- (2) Panitia Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bertugas melakukan pemilihan penyedia.
- (3) Pengawas Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b bertugas melaksanakan pengawasan lapangan.
- (4) Pemeriksa Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c bertugas melaksanakan pemeriksaan kegiatan dan penerimaan hasil kegiatan.
- (5) Bendahara Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d bertugas melakukan pembayaran kegiatan.

Bagian Kelima
Pejabat Pengadaan

Pasal 11

- (1) Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf d bertugas:
 - a. menyusun rencana Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan usulan pengguna barang;
 - b. mengusulkan rencana Pengadaan Barang/Jasa untuk ditetapkan/ disahkan Direktur;
 - c. melaksanakan proses pemilihan penyedia Barang/Jasa dengan mengacu pada standarisasi harga satuan bidang keciptakaryaan, pengadaan dan honorarium;
 - d. mengusulkan kontrak untuk disetujui dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang; dan
 - e. mengadministrasikan dan menyimpan seluruh dokumen Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Proses pemilihan penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c melaksanakan pemilihan penyedia dalam pengadaan bahan instalasi, persediaan, dan bahan operasional yang disetujui oleh pejabat berwenang dan/atau Direktur.

Bagian Keenam
Penerima Barang

Pasal 12

- Penerima Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf e memiliki tugas:
- a. melakukan penerimaan dan pemeriksaan hasil Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kontrak; dan
 - b. membuat dan menandatangani Laporan Penerimaan Barang (LPB).

Bagian Ketujuh
Penyelenggara Swakelola

Pasal 13

- (1) Penyelenggaraan Swakelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf f dapat dilaksanakan oleh tiap bidang dan/ atau sub bidang didalam PDAM dengan mengajukan rencana kegiatan kepada PA. Kemudian PA menunjuk Penyelenggara Swakelola, meliputi:
 - a. Pelaksana Kegiatan;
 - b. Bendahara Kegiatan; dan
 - c. Pengawas Kegiatan.
- (2) Penyelenggara Swakelola memiliki tugas untuk menjalankan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan kegiatan swakelola.

Bagian Kedelapan
Penyedia

Pasal 14

Penyedia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf g adalah pelaku usaha yang ditunjuk dan/atau diseleksi oleh PDAM dalam suatu pengadaan barang/jasa dan bertanggung jawab atas:

- a. pelaksanaan Kontrak;
- b. kualitas Barang/Jasa;
- c. ketepatan perhitungan jumlah atau volume;
- d. ketepatan waktu penyerahan; dan
- e. ketepatan tempat penyerahan.

BAB IV
PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 15

Perencanaan pengadaan meliputi identifikasi kebutuhan, penetapan, cara, jadwal, dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 16

- (1) Perencanaan pengadaan sebagai mana dimaksud dalam Pasal 8 meliputi:
 - a. perencanaan pengadaan melalui Swakelola; dan
 - b. perencanaan pengadaan melalui Penyedia.
- (2) Bentuk Perencanaan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penyusunan spesifikasi teknis/KAK; dan
 - b. penyusunan perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB).

BAB V
PERSIAPAN PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Kesatu
Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Swakelola

Pasal 17

Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui swakelola meliputi kegiatan:

- a. penyusunan kebutuhan dan kegiatan swakelola; dan
- b. penyusunan dokumen swakelola.

Bagian Kedua
Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia

Pasal 18

- (1) Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui penyedia terdiri atas kegiatan:
 - a. menetapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
 - b. menetapkan rancangan, jenis dan bentuk Kontrak;
 - c. menetapkan spesifikasi teknis/KAK; dan
 - d. menetapkan metode Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Dalam hal penetapan HPS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdapat barang/jasa yang belum tercantum atau ada perbedaan harga dalam standarisasi indeks biaya kegiatan, pengadaan, honorarium, bahan, upah, dan satuan, ditetapkan oleh Direktur.

- (3) Metode pengadaan barang/jasa PDAM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pembelian secara elektronik;
 - b. pengadaan langsung;
 - c. penunjukan langsung;
 - d. seleksi; dan
 - e. tender.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai metode pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dalam Peraturan Direktur.

BAB VI PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Kesatu Pelaksanaan Pengadaan Barang /Jasa Melalui Swakelola

Pasal 19

- (1) Tahapan pelaksanaan pengadaan barang/jasa swakelola meliputi:
 - a. penyusunan rencana kerja;
 - b. pengawasan pelaksanaan pekerjaan;
 - c. pelaporan kemajuan pekerjaan dan dokumentasi;
 - d. pelaporan realisasi pekerjaan;
 - e. pembayaran; dan
 - f. penyerahan hasil pekerjaan.
- (2) Dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui swakelola dapat dibantu oleh tim/tenaga ahli yang ditetapkan oleh Direktur.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tahapan pengadaan barang/jasa melalui swakelola diatur dalam Peraturan Direktur.

Bagian Kedua Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia

Pasal 20

- (1) Pembelian secara Elektronik dilakukan dengan cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik.
- (2) Pelaksanaan Pengadaan barang/jasa melalui penyedia dengan metode Pengadaan Langsung dilakukan dengan:
 - a. Pembelian/pembayaran langsung kepada Penyedia untuk Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - b. Permintaan penawaran yang disertai dengan klarifikasi serta negosiasi teknis dan harga kepada Penyedia Pengadaan Barang/Jasa.
- (3) Pelaksanaan Penunjukan Langsung dilakukan dengan mengundang 1 (satu) Penyedia yang dipilih, dengan disertai negosiasi teknis maupun harga dan keadaan tertentu.
- (4) Keadaan tertentu adalah Kriteria Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya, yang dilaksanakan dalam kondisi bencana, bahaya, yang berpotensi menimbulkan terganggunya pelayanan kepada masyarakat dan atau mengancam kelangsungan perusahaan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (2), (3) dan (4) diatur dalam Peraturan Direktur.

Bagian Ketiga
Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Tender/Seleksi

Pasal 21

- (1) Pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa melalui Tender/Seleksi terdiri atas:
 - a. pelaksanaan Kualifikasi;
 - b. pengumuman dan/atau undangan; dan
 - c. pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Pemilihan;
 - d. pemberian Penjelasan;
 - e. penyampaian Dokumen Penawaran;
 - f. evaluasi Dokumen Penawaran;
 - g. penetapan dan Pengumuman Pemenang; dan
 - h. sanggah.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui tender/seleksi diatur dalam peraturan direktur.

BAB VII
PENUTUP

Pasal 22

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Salatiga.

Ditetapkan di Kota Salatiga
Pada tanggal 30 Juni 2021

WALI KOTA SALATIGA

ttd

YULIYANTO

Diundangkan di Kota Salatiga
pada tanggal 30 Juni 2021

SEKRETARIS DAERAH
KOTA SALATIGA,

ttd

WURI PUJIASTUTI

BERITA DAERAH KOTA SALATIGA TAHUN 2021 NOMOR 21

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SALATIGA,


AGUNG WIDI ISTIYANTO, S.H., M.H.
Pembina Tk.I
NIP. 19640402 198603 1 022