



BUPATI MADIUN  
PROPINSI JAWA TIMUR  
PERATURAN BUPATI MADIUN  
NOMOR 39 TAHUN 2018  
TENTANG  
PEDOMAN UMUM PELAKSANAAN  
PENGADAAN BARANG/JASA  
PADA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM  
“TIRTA DHARMA PURABAYA” KABUPATEN MADIUN  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MADIUN,

- Menimbang : a. bahwa Pengadaan Barang/Jasa merupakan salah satu kegiatan yang menentukan kelancaran operasional dan pencapaian kinerja Perusahaan serta berdampak pada peningkatan pelayanan;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 93 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah perlu menyusun pedoman mengenai tata cara Pengadaan Barang/Jasa yang sederhana, jelas dan komprehensif sesuai dengan tata kelola yang baik, sehingga dapat menjadi pengaturan yang efektif bagi para pihak yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati Madiun Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa pada Perusahaan Daerah Air Minum “TIRTA DHARMA PURABAYA” Kabupaten Madiun;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2000 tentang Usaha Peran Serta Masyarakat Jasa Konstruksi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Pembinaan Jasa Konstruksi;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Perusahaan Daerah Air Minum;
9. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 153 Tahun 2004 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Daerah yang Dipisahkan;
10. Keputusan Menteri Negara Otonomi Daerah Nomor 8 Tahun 2000 tentang Pedoman Akuntansi Perusahaan Daerah Air Minum;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Madiun Nomor 4 Tahun 1993 tentang Pendirian Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Daerah Tingkat II Madiun;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 11 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Keuangan

Perusahaan Daerah;

13. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Madiun;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perusahaan Daerah Air Minum “TIRTA DHARMA PURABAYA” Kabupaten Madiun sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 12 Tahun 2016;

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI MADIUN TENTANG PEDOMAN UMUM PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA PADA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM “TIRTA DHARMA PURABAYA” KABUPATEN MADIUN.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disebut BUMD adalah Badan Usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki Daerah.
2. Daerah adalah Kabupaten Madiun.
3. Perusahaan Daerah Air Minum yang selanjutnya disebut PDAM adalah Perusahaan Daerah Air Minum “TIRTA DHARMA PURABAYA” Kabupaten Madiun;
4. Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang dilakukan oleh PDAM yang pembiayaannya berasal dari dana Perusahaan, bukan/tidak berasal dari APBN/APBD dan/atau pinjaman/hibah luar negeri yang melalui mekanisme APBN/APBD.
5. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran PDAM, dalam hal ini adalah Direktur Utama PDAM.
6. Pejabat Pelaksana Pengadaan adalah Direktur Bidang Umum dan Direktur Bidang Teknik yang memiliki tugas dan kewenangan untuk melaksanakan

- pengadaan barang/jasa di lingkungan Bidang yang dipimpinnya.
7. Tim Pengadaan Barang/Jasa adalah Tim yang ditetapkan oleh Direksi PDAM yang memiliki tugas dan kewenangan untuk melaksanakan proses pemilihan penyedia barang/jasa dengan nilai diatas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah), baik secara manual dan/atau elektronik.
  8. Pejabat Pengadaan adalah personil Panitia Pengadaan yang memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang diangkat oleh Direksi PDAM untuk melaksanakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai dibawah Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah), baik secara manual dan/atau elektronik melalui mekanisme yang berlaku.
  9. Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa adalah tanda bukti pengakuan atas kompetensi dan kemampuan profesi dibidang Pengadaan Barang/Jasa yang dikeluarkan oleh LKPP.
  10. Panitia/Pejabat Pengawas Pekerjaan adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh Direksi PDAM untuk melakukan pengawasan terhadap proses pekerjaan.
  11. Panitia Penerima Hasil Pekerjaan adalah Tim yang ditetapkan oleh Direksi PDAM yang memiliki tugas dan kewenangan memeriksa dan menerima barang/jasa.
  12. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha, termasuk BUMN/BUMD atau perseorangan yang menyediakan barang/jasa.
  13. Pakta Integritas adalah Surat Pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi, dan nepotisme dalam Pengadaan Barang/Jasa.
  14. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna.
  15. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
  16. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).
  17. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (*skillware*) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu

pekerjaan diluar Jasa Konsultansi, pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dan Pengadaan Barang.

18. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS, adalah harga yang dikalkulasikan secara keahlian yang digunakan sebagai acuan oleh Pejabat Pengadaan/Panitia Pengadaan sebelum melakukan Pengadaan Barang/Jasa.
19. Pelelangan Umum adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memenuhi syarat dan dilakukan secara terbuka untuk umum dengan mengumumkan secara luas melalui media elektronik termasuk web Perusahaan atau web Pemerintah Daerah atau papan pengumuman resmi Perusahaan untuk umum dengan nilai pekerjaan diatas Rp. 5.000.000.000,- (lima milyar rupiah).
20. Pelelangan Terbatas adalah metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi yang kompleks dengan jumlah Penyedia yang mampu melaksanakan diyakini terbatas, dengan nilai pekerjaan diatas Rp. 5.000.000.000,- (lima milyar rupiah) sampai dengan dibawah Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh milyar rupiah).
21. Pelelangan Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya yang tercatat dalam DPP untuk pekerjaan dengan batasan nilai paling tinggi Rp. 5.000.000.000,- (lima milyar rupiah).
22. Pemilihan Langsung adalah pemilihan Pekerjaan Konstruksi yang tidak kompleks tanpa melalui Pelelangan, dilakukan dengan mengundang semua Penyedia Pekerjaan Konstruksi yang tercatat dalam DPP sesuai kualifikasi sub bidang pekerjaan yang dibutuhkan untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp. 5.000.000.000,- (lima milyar rupiah).
23. Penunjukan Langsung adalah pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dalam keadaan khusus atau pekerjaan khusus tanpa melalui Pelelangan/Seleksi atau Pemilihan Langsung, yang dilakukan dengan menunjuk langsung 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa dengan cara melakukan negosiasi baik teknis maupun biaya sehingga diperoleh harga yang wajar dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.
24. Pengadaan Langsung barang/jasa adalah pengadaan/pembelian langsung barang/jasa yang dilakukan tanpa melalui Pelelangan/Seleksi atau Pemilihan Langsung yang nilainya ditentukan dan sifatnya rutin dengan melampirkan bukti pembayaran yang sah sesuai ketentuan yang berlaku.
25. Seleksi Umum adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk

- semua pekerjaan konsultasi yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Jasa Konsultasi yang memenuhi syarat dan dilakukan secara terbuka untuk umum dengan mengumumkan secara luas melalui media elektronik termasuk web Perusahaan, web Pemerintah Daerah dan papan pengumuman resmi Perusahaan untuk umum dengan nilai di atas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah).
26. Seleksi Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultasi untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Jasa Konsultasi yang tercatat dalam DPP untuk pekerjaan dengan nilai di atas Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah) sampai dengan dibawah Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah).
27. Swakelola adalah pekerjaan yang direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh Unit Pengelola/Pengguna, Institusi Pemerintah, Organisasi Kemasyarakatan dan atau Kelompok Masyarakat.
28. Kontrak adalah perjanjian tertulis antara Pejabat yang Berwenang dengan Penyedia Barang/Jasa atau Pelaksana Swakelola.
29. Jaminan adalah Jaminan dalam bentuk uang atau tertulis yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat, dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi yang diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa kepada Pejabat Pengadaan/Panitia Pengadaan untuk menjamin terpenuhinya kewajiban Penyedia Barang/Jasa.
30. Force majeure adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya serta bukan merupakan unsur kelalaian, yang secara langsung mengganggu kontinuitas operasional PDAM.

## BAB II

### PENGADAAN BARANG/JASA

#### Pasal 2

- (1) Dalam proses pengadaan barang/jasa wajib menerapkan prinsip-prinsip :
- a. efisien, artinya pengadaan barang/jasa harus diusahakan untuk mendapatkan hasil yang optimal dan terbaik dalam waktu yang cepat dengan menggunakan dana dan kemampuan seminimal mungkin secara wajar dan bukan hanya didasarkan pada harga terendah;
  - b. efektif, artinya pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
  - c. transparan, artinya semua ketentuan dan informasi mengenai

- pengadaan barang/jasa termasuk syarat teknis administrasi pengadaan, tata cara evaluasi, hasil evaluasi, penetapan calon penyedia barang/jasa, sifatnya terbuka bagi peserta penyedia barang/jasa;
- d. terbuka, artinya pengadaan barang/jasa dapat di ikuti oleh semua penyedia barang/jasa yang memenuhi persyaratan atau kriteria yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - e. bersaing, artinya proses pengadaan barang/jasa dapat menciptakan iklim atau suasana persaingan yang sehat diantara para penyedia barang/jasa;
  - f. adil, artinya memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia barang/jasa yang memenuhi syarat; dan
  - g. akuntabel, artinya harus mencapai sasaran dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga menjauhkan dari potensi penyalahgunaan dan penyimpangan.
- (2) Dalam penggunaan barang/jasa semaksimal mungkin menggunakan produksi dalam negeri, termasuk rancang bangun dan perekayasaan bersifat nasional, serta perluasan kesempatan bagi usaha kecil, koperasi dan masyarakat, sepanjang kualitas, harga dan tujuannya dapat dipertanggungjawabkan.

### BAB III

#### TUJUAN KEBIJAKAN

##### Pasal 3

Tujuan Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yaitu :

- a. sinergitas yang strategis baik antar BUMD dan pihak lainnya yang memberikan nilai tambah;
- b. mengupayakan perolehan barang/jasa yang berkualitas secara efisien dan bertanggung jawab;
- c. menyederhanakan dan mempercepat proses pengambilan keputusan dalam pengadaan barang/jasa;
- d. meningkatkan profesionalisme, kemandirian dan tanggung jawab pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- e. meningkatkan penggunaan produksi dalam negeri, rancang bangun, dan perekayasaan nasional serta meningkatkan peran usaha kecil dalam pengadaan barang/jasa.

### BAB IV

#### RUANG LINGKUP

##### Pasal 4

Peraturan ini berlaku untuk pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan PDAM yang pembiayaannya berasal dari Anggaran Perusahaan dan bukan dana APBN/APBD, meliputi :

- a. Barang;
- b. Pekerjaan Konstruksi;
- c. Jasa Lainnya; dan
- d. Jasa Konsultansi.

## BAB V

### PEDOMAN UMUM PENGADAAN BARANG/JASA

#### Bagian Kesatu

##### Pasal 5

- (1) Pengadaan barang/jasa disesuaikan dengan kebutuhan penggunaan barang/jasa di lingkup PDAM.
- (2) Pelaksanaan pengadaan barang/jasa dapat dilakukan secara manual dan/atau elektronik sesuai kebutuhan PDAM.

#### Bagian Kedua

##### Pelaku Pengadaan Barang/Jasa

##### Pasal 6

- (1) Pelaku pengadaan barang/jasa di PDAM terdiri atas :
  - a. Pengguna Anggaran;
  - b. Pejabat Pelaksana Pengadaan;
  - c. Tim/Panitia Pengadaan;
  - d. Pejabat Pengadaan;
  - e. Tim/Panitia Pengawas Pekerjaan;
  - f. Tim/Panitia Penerima Barang/Jasa; dan
  - g. Penyedia Barang/Jasa.
- (2) Pelaku pengadaan barang/jasa sebagaimana tersebut pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh tim teknis, tenaga ahli atau konsultan yang ditetapkan oleh Direktur Utama PDAM.
- (3) Pelaku pengadaan barang/jasa sebagaimana tersebut pada ayat (1) harus membuat dan menandatangani Pakta Integritas.

#### Bagian Ketiga

##### Metode Pengadaan Barang/Jasa

##### Pasal 7

Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dapat dilakukan dengan cara :



- a. Menggunakan penyedia barang/jasa, melalui metode:
  1. Pelelangan Umum;
  2. Pelelangan Terbatas;
  3. Pelelangan Sederhana;
  4. Pemilihan Langsung;
  5. Penunjukan Langsung;
  6. Pengadaan Langsung;
  7. Seleksi Umum;
  8. Seleksi Sederhana;
- b. Swakelola.

#### Bagian Keempat

#### HPS

#### Pasal 8

- (1) HPS disusun oleh Unit Pengguna Barang/Jasa (user) dan ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang, paling lambat 2 (dua) hari sebelum pengumuman pelelangan dan diumumkan secara terbuka.
- (2) HPS digunakan sebagai alat untuk menilai kewajaran harga penawaran termasuk rinciannya dan untuk menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dan Jasa Konsultansi yang menggunakan metode Pagu Anggaran.
- (3) HPS tidak boleh memperhitungkan biaya tak terduga dan biaya lain-lain.
- (4) HPS bukan sebagai dasar untuk menentukan besaran kerugian Perusahaan.

#### Bagian Kelima

#### Sanggahan

#### Pasal 9

- (1) Untuk menjamin adanya transparansi dan perlakuan yang sama (*equal treatment*) dalam setiap pengadaan barang/jasa, maka pihak yang kalah pada saat pengumuman pemenang berhak mengajukan sanggahan.
- (2) Sanggahan dapat diterima apabila diajukan dalam waktu 2 (dua) hari kerja sejak diumumkannya pemenang.
- (3) Pengguna Anggaran wajib menyampaikan keputusan atas sanggahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak tanggal diterimanya pengajuan sanggahan.
- (4) Tim yang menangani dan memeriksa sanggahan tersebut dapat melibatkan Tim yang independen dan/atau tenaga ahli.

## Bagian Keenam

## Kontrak

## Pasal 10

- (1) Kontrak antara pengguna barang/jasa dengan penyedia barang/jasa sekurang-kurangnya memuat ketentuan sebagai berikut :
  - a. Identitas yang meliputi nama, jabatan, alamat badan usaha masing-masing dan ditandatangani oleh pihak yang bersangkutan;
  - b. Pokok pekerjaan yang diperjanjikan dengan uraian yang jelas mengenai jenis dan jumlah barang/jasa yang diperjanjikan;
  - c. Hak dan kewajiban para pihak yang terikat di dalam perjanjian;
  - d. Nilai atau harga pekerjaan, serta syarat-syarat pembayaran;
  - e. Persyaratan dan spesifikasi teknis yang jelas dan terinci;
  - f. Keluaran atau hasil dari pengadaan barang/jasa;
  - g. Jadwal pelaksanaan dan kondisi serah terima;
  - h. Jaminan teknis/hasil pekerjaan yang dilaksanakan dan/atau ketentuan mengenai kelayakan;
  - i. Cidera janji dan sanksi dalam hal para pihak tidak memenuhi kewajibannya;
  - j. Pemutusan kontrak secara sepihak;
  - k. Keadaan memaksa (*force majeure*);
  - l. Penyelesaian sengketa yang mengutamakan penyelesaian melalui musyawarah dan alternatif penyelesaian sengketa;
  - m. Jangka waktu berlakunya kontrak;
  - n. Pakta integritas yang ditandatangani oleh pengguna barang/jasa;
  - o. Pakta integritas yang ditandatangani oleh penyedia barang/jasa; dan
  - p. Kepastian adanya jaminan terhadap barang/jasa yang diperjanjikan.
- (2) Ketentuan-ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap harus mengindahkan ketentuan perundangan yang berlaku serta tata kelola perusahaan yang baik dan prinsip pengambilan keputusan bisnis (*business judgement rule*).

## Bagian Ketujuh

## Jaminan

## Pasal 11

- (1) Jaminan Pengadaan diperlukan untuk pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa yang bernilai diatas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah).
- (2) Jaminan Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas :
  - a. Jaminan Penawaran;
  - b. Jaminan Sanggah Banding;

- c. Jaminan Uang Muka;
  - d. Jaminan Pelaksanaan;
  - e. Jaminan Pemeliharaan;
  - f. Sertifikat Garansi.
- (3) Jaminan dapat pula berbentuk tunai/kas dengan cara menyetor ke kas Perusahaan.

## BAB VI

### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 12

Untuk melaksanakan peraturan ini, Direktur Utama PDAM wajib menyusun Standar Operasional Prosedur pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Perusahaan Daerah Air Minum “TIRTA DHARMA PURABAYA” Kabupaten Madiun.

## BAB VII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 13

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Madiun Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Madiun dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Madiun  
pada tanggal 2 Juli 2018

BUPATI MADIUN,

MUHTAROM

Diundangkan di Madiun  
pada tanggal 28 Mei 2018

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN MADIUN

ttd

Ir. TONTRO PAHLAWANTO  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19651110 199208 1 001

BERITA DAERAH KABUPATEN MADIUN TAHUN 2018 NOMOR 39

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd

WIDODO, SH, M.Si.  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19611215 198903 1 006