

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 beberapa kali diubah, 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);
5. 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);
6. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 12 Tahun 2020 tentang Perusahaan Umum Daerah Air Minum Bayuangga (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2020 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kota Probolinggo Nomor 54);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Probolinggo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Probolinggo.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Probolinggo.
4. Perusahaan Umum Daerah Air Minum Bayuangga yang selanjutnya disebut Perumdam Bayuangga adalah badan usaha milik Pemerintah Kota Probolinggo.
5. Direksi adalah organ Perumdam Bayuangga yang bertanggung jawab atas pengelolaan Perumdam Bayuangga untuk kepentingan dan tujuan perusahaan serta mewakili Perumdam Bayuangga baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan anggaran dasar.
6. Direktur adalah Direktur Perumdam Bayuangga sebagai penanggung jawab penggunaan anggaran di lingkungan Perumdam Bayuangga.
7. Pengadaan Barang dan Jasa adalah kegiatan untuk mendapatkan barang dan jasa yang dilakukan oleh Perumdam Bayuangga yang pembiayaannya berasal dari anggaran Perumdam Bayuangga yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.

8. Tim Pemeriksa Hasil Pekerjaan adalah tim yang dibentuk oleh Direktur untuk membantu tugas dalam melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan yang diserahkan oleh Penyedia.
9. Pejabat Pengadaan adalah sumber daya manusia Perumdam Bayuangga yang ditetapkan oleh Direktur untuk melaksanakan pemilihan Penyedia dengan metode Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau metode lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
10. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia Perumdam Bayuangga yang ditetapkan oleh Direktur untuk melaksanakan pemilihan Penyedia dengan metode Tender, Seleksi, dan/atau metode lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
11. Penyedia Barang dan Jasa yang selanjutnya disebut Penyedia adalah pelaku usaha yang menyediakan barang dan jasa berdasarkan kontrak/perikatan.
12. 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.
13. Pengadaan Barang dan Jasa melalui Swakelola yang selanjutnya disebut Swakelola adalah kegiatan Pengadaan Barang dan Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh Perumdam Bayuangga.
14. Penyelenggara Swakelola adalah Tim yang ditunjuk oleh Direktur untuk menyelenggarakan kegiatan secara swakelola.
15. Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia adalah cara memperoleh barang dan jasa yang disediakan oleh Pelaku Usaha, pengadaan barang dan jasa melalui penyedia dapat dilakukan untuk bahan dalam proses swakelola.
16. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar kepada diri sendiri tentang komitmen melaksanakan seluruh tugas, fungsi, tanggung jawab, wewenang dan peran sesuai peraturan perundang-undangan dan kesanggupan untuk mencegah dan tidak melakukan korupsi, kolusi, dan nepotisme, serta akan menyampaikan informasi yang sebenar-benarnya dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Perumdam Bayuangga.
17. Perencanaan Pengadaan adalah proses penetapan barang dan jasa sesuai kebutuhan, cara, metode, dan jadwal pelaksanaan yang dituangkan dalam Rencana Umum Pengadaan Perumdam Bayuangga.
18. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Perumdam Bayuangga.
19. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.

20. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
21. Jasa Lainnya adalah jasa non konsultansi atau 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.
22. Rencana Umum Pengadaan Barang dan Jasa yang selanjutnya disebut RUP adalah daftar rencana Pengadaan Barang dan Jasa yang akan dilaksanakan oleh Perumdam Bayuangga.
23. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang dan jasa yang ditetapkan oleh Direktur yang telah memperhitungkan biaya tidak langsung, keuntungan dan Pajak Pertambahan Nilai.
24. Pengadaan Langsung Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya yang dilakukan oleh Pejabat Pengadaan.
25. Tender adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang dilakukan oleh Pokja Pemilihan.
26. Seleksi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi yang dilakukan oleh Pokja Pemilihan.
27. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu dan/atau penanganan darurat yang dilakukan oleh Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan.
28. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan Penyedia atau Pelaksana Swakelola.
29. Keadaan Kahar adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dalam Kontrak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.
30. Efisien adalah usaha dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum.
31. Transparan adalah semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan Barang dan Jasa bersifat jelas dan terbuka bagi Penyedia yang berminat.
32. *Value for money* adalah konsep pengelolaan anggaran Perumdam Bayuangga untuk menghasilkan barang/jasa yang tepat dari setiap uang yang dibelanjakan, diukur dari aspek kualitas, jumlah, waktu, biaya, lokasi, dan Penyedia.

33. Anggaran Perumdam Bayuangga adalah Rencana Keuangan Pendapatan dan Belanja Perumdam Bayuangga selama satu tahun yang bersumber dari Pendapatan Perumdam Bayuangga dan Penyertaan Modal Pemerintah/Pemerintah Daerah.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud Peraturan Wali Kota ini sebagai pedoman dalam melaksanakan Pengadaan Barang dan Jasa yang dibiayai dengan menggunakan Anggaran Perumdam Bayuangga.

Pasal 3

Tujuan Peraturan Wali Kota ini meliputi :

- a. mewujudkan Pengadaan Barang dan Jasa yang menghasilkan *Value for money* dengan cara yang fleksibel dan inovatif namun tetap dilandasi etika dan prinsip-prinsip pengadaan yang baik;
- b. memenuhi kebutuhan barang dan jasa dalam rangka penyelenggaraan rencana bisnis Perumdam Bayuangga;
- c. menyelenggarakan kemanfaatan bagi pelanggan sesuai karakteristik dan kondisi Perumdam Bayuangga berdasarkan tata kelola perusahaan yang baik;
- d. peningkatan kemandirian, tanggung jawab, dan profesionalisme; dan
- e. peningkatan penggunaan produk dalam negeri.

BAB III JENIS DAN RUANG LINGKUP

Pasal 4

Pengadaan Barang dan Jasa dilaksanakan dengan cara :

- a. Swakelola; dan/atau
- b. Penyedia.

Pasal 5

Pengadaan Barang dan Jasa dalam Peraturan Wali Kota ini meliputi :

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

BAB IV TATA NILAI PENGADAAN

Bagian Kesatu

Prinsip Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 6

Pengadaan Barang dan Jasa wajib menerapkan prinsip sebagai berikut :

- a. Efisien, yang berarti Pengadaan Barang dan Jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran yang ditetapkan dalam waktu sesingkat-singkatnya dan hasil yang dicapai dapat dipertanggungjawabkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum; dan
- b. Transparan, yang berarti semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan Barang dan Jasa termasuk syarat-syarat, tata cara evaluasi, hasil evaluasi, penetapan calon Penyedia, sifatnya terbuka bagi calon Penyedia yang berminat serta bagi masyarakat luas pada umumnya.

Bagian Kedua Etika Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 7

- (1) Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa harus mematuhi etika sebagai berikut :
 - a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. bekerja secara profesional dan mandiri, serta menjaga kerahasiaan dokumen dan/atau informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam Pengadaan Barang dan Jasa;
 - c. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat terjadinya persaingan tidak sehat;
 - d. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis para pihak yang terkait;
 - e. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan tidak sehat dalam proses Pengadaan Barang dan Jasa;
 - f. menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan Perumdam Bayuangga dalam Pengadaan Barang dan Jasa;
 - g. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan Perumdam Bayuangga; dan
 - h. tidak menerima atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat dan berupa 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, terjadi dalam hal :
 - a. Direksi, dewan komisaris, atau personel inti pada suatu badan usaha, merangkap sebagai Direksi, dewan komisaris, atau personel inti pada badan usaha lain yang mengikuti Tender/Seleksi yang sama;

- b. konsultan perencana/pengawas dalam Pekerjaan Konstruksi bertindak sebagai pelaksana Pekerjaan Konstruksi yang direncanakannya/diawasinya, kecuali dalam pelaksanaan pengadaan pekerjaan terintegrasi;
- c. konsultan manajemen konstruksi berperan sebagai konsultan perencana;
- d. Direksi, dewan pengawas, maupun pegawai pada Perumdam Bayuangga, baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha Penyedia; dan/atau
- 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.

Bagian Ketiga Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Pasal 8

Pengadaan Barang dan Jasa wajib menerapkan kebijakan sebagai berikut :

- a. meningkatkan kualitas perencanaan yang konsolidatif dan strategi Pengadaan Barang dan Jasa untuk mengoptimalkan *Value for money*;
- b. menyelaraskan tujuan Pengadaan Barang dan Jasa dengan pencapaian tujuan perusahaan;
- c. melaksanakan Pengadaan Barang dan Jasa yang lebih Transparan, Efisien, kompetitif, dan akuntabel;
- d. mengutamakan produk dalam negeri sesuai ketentuan pendayagunaan produksi dalam negeri;
- e. memberi kesempatan pada pelaku usaha mikro, usaha kecil, dan koperasi;
- f. memperkuat kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia Pengadaan Barang dan Jasa;
- g. memanfaatkan teknologi informasi; dan
- h. memperkuat pengukuran kinerja pengadaan dan pengelolaan risiko.

BAB V PARA PIHAK DALAM PENGADAAN BARANG DAN JASA Bagian Kesatu Pelaku Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 9

Pelaku Pengadaan Barang dan Jasa terdiri atas :

- a. Direktur;
- b. Pejabat Pengadaan;
- c. Pokja Pemilihan;
- d. Tim Pemeriksa Hasil Pekerjaan;
- e. Penyelenggara Swakelola; dan
- f. Penyedia.

Bagian Kedua

Direktur

Pasal 10

- (1) Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :
- a. mengawasi pelaksanaan anggaran;
 - b. menyelesaikan perselisihan dalam pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - c. menyusun perencanaan pengadaan;
 - d. menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - e. menetapkan rancangan Kontrak;
 - f. menetapkan HPS;
 - g. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
 - h. menetapkan surat penunjukan Penyedia.
 - i. menandatangani/menyetujui Kontrak;
 - j. mengendalikan Kontrak;
 - k. membuat dan menandatangani berita acara serah terima pekerjaan;
 - l. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - m. menilai kinerja penyedia.
- (2) Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a mempunyai kewenangan sebagai berikut :
- a. menetapkan dan mengumumkan rencana umum pengadaan paling kurang di *website* Perumdam Bayuangga dan/atau papan pengumuman resmi Perumdam Bayuangga;
 - b. menetapkan Pejabat Pengadaan, Pokja Pemilihan, Penyelenggara Swakelola, dan Tim Pemeriksa Hasil Pekerjaan;
 - c. menetapkan paket-paket pekerjaan dan jadwal kegiatan/lokasi pengadaan;
 - d. menetapkan pemenang :
 - 1) Tender/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Kontruksi/Jasa Lainnya dengan nilai HPS di atas Rp700.000.000,00 (tujuh ratus juta rupiah); atau
 - 2) Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai HPS di atas Rp250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah).
 - e. dapat menetapkan tim teknis atau tenaga ahli; dan
 - f. menyusun dan menetapkan rencana biaya Pengadaan Barang dan Jasa.

Bagian Ketiga

Pejabat Pengadaan

Pasal 11

- (1) Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b merupakan sumber daya manusia pada Perumdam Bayuangga yang ditetapkan oleh Direktur.

- (2) Untuk ditetapkan sebagai Pejabat Pengadaan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
- a. diutamakan pegawai tetap pada Perumdam Bayuangga;
 - b. memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - c. memahami metode dan prosedur Pengadaan Barang dan Jasa;
 - d. memahami substansi pekerjaan yang akan dilaksanakan;
 - e. minimal pernah mengikuti pelatihan/diklat/bimtek Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - f. menandatangani Pakta Integritas.
- (3) Pejabat Pengadaan dalam Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 huruf b memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut :
- a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung/Penunjukan Langsung untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai HPS paling banyak Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah); dan
 - b. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung/Penunjukan Langsung untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai HPS paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

Bagian Keempat
Kelompok Kerja Pemilihan
Pasal 12

- (1) Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c merupakan sumber daya manusia pada Perumdam Bayuangga yang ditetapkan oleh Direktur.
- (2) Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beranggotakan 3 (tiga) orang.
- (3) Dalam hal berdasarkan pertimbangan kompleksitas pemilihan Penyedia, anggota Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat ditambah sepanjang berjumlah gasal.
- (4) Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibantu oleh tim teknis/tenaga ahli.
- (5) Untuk ditetapkan sebagai Pokja Pemilihan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
- a. diutamakan pegawai tetap pada Perumdam Bayuangga;
 - b. memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - c. memahami metode dan prosedur Pengadaan Barang dan Jasa;
 - d. memahami substansi pekerjaan yang akan dilaksanakan;
 - e. minimal pernah mengikuti pelatihan/diklat/bimtek Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - f. menandatangani Pakta Integritas.

- (6) Pokja Pemilihan dalam Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 huruf c memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut :
- a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Tender/Penunjukan Langsung untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai HPS di atas Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah);
 - b. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Seleksi/Penunjukan Langsung untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai HPS di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan
 - c. menetapkan pemenang :
 - 1) Tender/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Kontruksi/Jasa Lainnya dengan nilai HPS di atas Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah) sampai dengan Rp700.000.000,00 (tujuh ratus juta rupiah); atau
 - 2) Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultasi dengan nilai HPS di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah sampai dengan Rp250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah).

Bagian Kelima

Tim Pemeriksa Hasil Pekerjaan

Pasal 13

- (1) Tim Pemeriksa Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf d merupakan sumber daya manusia pada Perumdam Bayuangga yang ditetapkan oleh Direktur.
- (2) Tim Pemeriksa Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas, serta memahami substansi pekerjaan yang akan dilaksanakan.
- (3) Tim Pemeriksa Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menandatangani Pakta Integritas.
- (4) Tim Pemeriksa Hasil Pekerjaan dalam Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf d memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut :
 - a. membantu Direktur dalam melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak;
 - b. membuat dan menandatangani Berita Acara Pemeriksaan; dan
 - c. melaporkan pelaksanaan dan hasil pemeriksaan kepada Direktur.

Bagian Keenam

Penyelenggara Swakelola

Pasal 14

- (1) Penyelenggara Swakelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf e terdiri dari :

- a. Tim Persiapan;
 - b. Tim Pelaksana; dan/atau
 - c. Tim Pengawas.
- (2) Tim Persiapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memiliki tugas menyusun sasaran, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya.
 - (3) Tim Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b memiliki tugas melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran.
 - (4) Tim Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c memiliki tugas mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasi Swakelola.
 - (5) Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan Tim Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Bagian Ketujuh

Penyedia

Pasal 15

- (1) Penyedia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf f wajib memenuhi kualifikasi sesuai dengan barang/jasa yang diadakan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas :
 - a. pelaksanaan Kontrak;
 - b. kualitas Barang dan Jasa;
 - c. ketepatan perhitungan jumlah atau volume;
 - d. ketepatan waktu penyerahan; dan
 - e. ketepatan tempat penyerahan.

BAB VI

TATA CARA PENGADAAN BARANG DAN JASA

Pasal 16

- (1) Tata cara Pengadaan Barang dan Jasa pada Perumdam Bayuangga memenuhi ketentuan sebagai berikut :
 - a. mencerminkan prinsip dan etika Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dan Pasal 7;
 - b. memperhatikan kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8;
 - c. disesuaikan dengan karakteristik dan proses bisnis Perumdam Bayuangga yang efektif dan Efisien; dan
 - d. penetapannya mampu mendorong terwujudnya pertumbuhan bisnis Perumdam Bayuangga dan peningkatan kecepatan pengambilan keputusan.
- (2) Pengadaan Barang dan Jasa pada Perumdam Bayuangga diselenggarakan berdasarkan jenjang nilai dan metode sebagai berikut :

- a. pengadaan Barang dan Jasa Lainnya dengan nilai HPS sampai dengan Rp20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah) yang dilaksanakan dengan metode Pengadaan Langsung/Penunjukan Langsung dengan bukti Kontrak berupa nota pembelian atau kuitansi;
 - b. pengadaan Barang dan Jasa Lainnya dengan nilai HPS di atas Rp20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah) sampai dengan sampai dengan Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah) yang dilaksanakan dengan metode Pengadaan Langsung/Penunjukan Langsung dengan bukti Kontrak berupa Surat Perintah Kerja (SPK);
 - c. pengadaan Pekerjaan Kontruksi dengan nilai HPS sampai dengan Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah) yang dilaksanakan dengan metode Pengadaan Langsung/Penunjukan Langsung dengan bukti Kontrak berupa Surat Perintah Kerja (SPK);
 - d. pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai HPS di atas Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah) yang dilaksanakan dengan metode Tender/Penunjukan Langsung dengan bukti Kontrak berupa Surat Perjanjian Kerja;
 - e. pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai HPS sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) yang dilaksanakan dengan metode Pengadaan Langsung/Penunjukan Langsung dengan bukti Kontrak berupa Surat Perintah Kerja (SPK);
 - f. pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai HPS di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) yang dilaksanakan dengan metode Seleksi/Penunjukan Langsung dengan bukti Kontrak berupa Surat Perjanjian Kerja; dan
 - g. pengadaan Barang dan Jasa pada Perumdam Bayuangga juga dapat dilakukan dengan metode lain dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Tata cara Pengadaan Barang dan Jasa pada pada Perumdam Bayuangga terdiri atas tahapan :
- a. perencanaan;
 - b. persiapan; dan
 - c. pelaksanaan.
- (4) Standar Operasional Prosedur terkait Tata Cara Pengadaan Barang dan Jasa tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai perubahan Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (4), diatur oleh Direktur Perumdam Bayuangga.

Pasal 17

- (1) Pengadaan Barang dan Jasa dengan metode Penunjukan Langsung dilaksanakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi dalam keadaan tertentu dengan kriteria sebagai berikut :

- a. Pekerjaan Konstruksi bangunan yang merupakan satu kesatuan sistem konstruksi dan satu kesatuan tanggung jawab atas risiko kegagalan bangunan yang secara keseluruhan tidak dapat direncanakan/diperhitungkan belumlah;
 - b. Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi yang hanya dapat disediakan oleh 1 (satu) pelaku usaha yang mampu;
 - c. Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang spesifik dan hanya dapat dilaksanakan oleh pemegang hak paten, atau pihak yang telah mendapat izin dari pemegang hak paten, atau pihak yang menjadi pemenang Tender untuk mendapatkan izin dari pemerintah;
 - d. Jasa Konsultansi yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) pemegang hak cipta yang telah terdaftar atau pihak yang telah mendapat izin pemegang hak cipta;
 - e. Jasa Konsultansi di bidang hukum meliputi konsultan hukum/advokasi atau pengadaan arbiter yang tidak direncanakan sebelumnya, untuk menghadapi gugatan dan/atau tuntutan hukum dari pihak tertentu, yang sifat pelaksanaan pekerjaan dan/atau pembelaannya harus segera dan tidak dapat ditunda;
 - f. Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang setelah dilakukan Tender ulang mengalami kegagalan; atau
 - g. Jasa Konsultansi yang setelah dilakukan seleksi ulang mengalami kegagalan.
- (2) Pengadaan Barang dan Jasa dengan metode Penunjukan Langsung dapat juga dilaksanakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi dalam hal penanganan keadaan darurat yang sifat pengadaan dan/atau pekerjaannya tidak dapat ditunda atau harus segera dilaksanakan (termasuk penanganan darurat akibat bencana alam, tindakan darurat pencegahan bencana alam, maupun kerusakan sarana/prasarana) yang apabila tidak segera dilaksanakan dapat mengganggu operasional Perumdam Bayuangga sehingga berdampak gangguan pelayanan kepada pelanggan.
 - (3) Untuk penanganan keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur menunjuk Penyedia terdekat yang sedang melaksanakan Pengadaan Barang dan Jasa sejenis atau Pelaku Usaha lain yang dinilai mampu dan memenuhi kualifikasi untuk melaksanakan Pengadaan Barang dan Jasa sejenis.
 - (4) Penanganan keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan dengan penggunaan konstruksi permanen, dalam hal penyerahan pekerjaan permanen masih dalam kurun waktu keadaan darurat.
 - (5) Penanganan keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang hanya bisa diatasi dengan konstruksi permanen, penyelesaian pekerjaan dapat melewati masa keadaan darurat.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 18

- (1) Pengadaan Barang dan Jasa yang sedang dalam proses sebelum ditetapkan Peraturan Wali Kota ini, tetap dapat dilaksanakan sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Wali Kota ini.
- (2) Kontrak yang ditandatangani sebelum ditetapkan Peraturan Wali Kota ini, tetap berlaku sampai dengan berakhirnya Kontrak.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Probolinggo
pada tanggal 5 Mei 2023
WALI KOTA PROBOLINGGO,
Ttd,
HADI ZAINAL ABIDIN

Diundangkan di Probolinggo
pada tanggal 5 Mei 2023

SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,
Ttd,
NINIK IRA WIBAWATI

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2023 NOMOR 31

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM,

DENNY BAGUS ERWANTO, S.H., M.H.

NIP. 19780608 200903 1 004

SALINAN LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA PROBOLINGGO
NOMOR 31 TAHUN 2023
TENTANG PENGADAAN BARANG DAN JASA
PADA PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR
MINUM BAYUANGGA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
TERKAIT TATA CARA PENGADAAN BARANG DAN JASA

NO.	LAMPIRAN	KETERANGAN
a.	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERENCANAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	Nomor SOP : 01/SOP-PRC-PBJ Perumdam/2022
b.	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERSIAPAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	Nomor SOP : 02/SOP-PSP-PBJ Perumdam/2022
c.	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGADAAN LANGSUNG BARANG DAN JASA	Nomor SOP : 03/SOP-PL-PBJ Perumdam/2022
d.	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAKSANAAN KONTRAK PENGADAAN BARANG DAN JASA	Nomor SOP : 04/SOP-PK-PBJ Perumdam/2022

WALI KOTA PROBOLINGGO,
Ttd,
HADI ZAINAL ABIDIN