



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG  
**PERUMDA AIR MINUM TIRTA MAHAMERU**

Jl. BasukiRachmad No. 21 Lumajang 67311.

☎ 0334-882123, Fax. 0334-882988 e-mail : pdamlumajang@yahoo.co.id



## PERATURAN DIREKSI

PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM  
TIRTA MAHAMERU KABUPATEN LUMAJANG  
NOMOR 07 TAHUN 2022

### TENTANG

PEDOMAN PENGADAAN BARANG/JASA  
DI LINGKUNGAN PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM  
TIRTA MAHAMERU KABUPATEN LUMAJANG

- MENIMBANG :**
- bahwa dalam rangka penyelenggaraan operasional Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Mahameru diperlukan barang/jasa untuk mencapai tujuan perusahaan.
  - bahwa berdasarkan Pasal 17 Peraturan Bupati Lumajang Nomor 80 Tahun 2021 tentang pedoman Pengadaan Barang/Jasa pada Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Mahameru perlu menyusun Peraturan Direksi tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Mahameru.
  - bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana sebagaimana huruf a dan b, perlu menetapkan pedoman pengadaan barang/jasa dengan Peraturan Direksi.
- MENINGAT :**
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1962 tentang Perusahaan Daerah;
  - Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah;
  - Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
  - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2007 tentang Organ dan Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum;
  - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 118 Tahun 2018 tentang Rencana Bisnis, Rencana Kerja dan Anggaran, Kerja Sama, Pelaporan dan Evaluasi Badan Usaha Milik Daerah;
  - Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pedoman Swakelola;
  - Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah melalui Penyedia;
  - Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Mahameru;
  - Peraturan Bupati Lumajang Nomor 38 Tahun 2009 tentang Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Lumajang;
  - Peraturan Bupati Lumajang Nomor 39 Tahun 2009 tentang Organ Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Lumajang;

11. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 80 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa pada Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Mahameru;
12. Peraturan Direksi Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Mahameru Kabupaten Lumajang Nomor 53 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Mahameru Kabupaten Lumajang;

## M E M U T U S K A N

**MENETAPKAN: PEDOMAN PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM TIRTA MAHAMERU KABUPATEN LUMAJANG**

### B A B I K E T E N T U A N U M U M

#### P a s a l 1

Dalam Peraturan Direksi ini yang dimaksud dengan :

1. Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Mahameru selanjutnya disebut Perumda Air Minum Tirta Mahameru adalah Perusahaan Umum Daerah Air Minum milik Pemerintah Kabupaten Lumajang.
2. Pengadaan Barang/Jasa adalah pengadaan barang/jasa yang dilakukan oleh Perumda Air Minum Tirta Mahameru yang dibiayai oleh anggaran Perumda Air Minum Tirta Mahameru yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
3. Direksi adalah organ Perumda Air Minum Tirta Mahameru yang bertanggungjawab atas pengelolaan Perumda Air Minum Tirta Mahameru untuk kepentingan dan tujuan perusahaan serta mewakili Perumda Air Minum Tirta Mahameru baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan anggaran dasar yang terdiri dari Direktur Utama, Direktur Keuangan, dan Direktur Teknik.
4. Direktur Utama adalah Direktur Utama Perumda Air Minum Tirta Mahameru sebagai penanggung jawab penggunaan anggaran dilingkungan Perumda Air Minum Tirta Mahameru.
5. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipergunakan atau dimanfaatkan pengguna barang.
6. Jasa adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir dan keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
7. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Direktur Utama sebagai pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Perumda Air Minum Tirta Mahameru.



8. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Direksi untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja Perumda Air Minum Tirta Mahameru / mewakili Perumda Air Minum Tirta Mahameru dalam perikatan.
9. Tim Pemeriksa Hasil Pekerjaan adalah tim yang dibentuk jika dibutuhkan PPK untuk membantu tugas PPK dalam pemeriksaan hasil pekerjaan yang diterima dari penyedia.
10. Pejabat Pengadaan adalah Kepala Sub Bagian Barang/Jasa, Inventaris dan Aset pada Perumda Air Minum Tirta Mahameru yang mempunyai tugas melakukan proses pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan diantaranya pengadaan langsung, penunjukan langsung, dan/atau metode lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
11. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia Perumda Air Minum Tirta Mahameru yang ditetapkan oleh Direksi untuk mengelola pemilihan Penyedia sesuai ketentuan.
12. Penyelenggara Swakelola adalah tim yang ditunjuk oleh Direksi untuk menyelenggarakan kegiatan secara Swakelola.
13. Penyedia Barang/Jasa Perumda Air Minum Tirta Mahameru yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak/perikatan.
14. Penyelenggara Swakelola adalah tim yang ditunjuk oleh Direksi untuk menyelenggarakan kegiatan secara Swakelola.
15. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat RUP adalah daftar rencana Pengadaan Barang/Jasa yang akan dilaksanakan oleh Perumda Air Minum Tirta Mahameru.
16. Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia adalah cara memperoleh barang/jasa yang disediakan oleh Pelaku Usaha, pengadaan barang dan jasa melalui penyedia dapat dilakukan untuk bahan dalam proses swakelola.
17. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK yang telah memperhitungkan biaya tidak langsung, keuntungan dan Pajak Pertambahan Nilai.
18. Tender adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang dilakukan oleh Pokja pemilihan.
19. Seleksi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi yang dilakukan oleh pokja pemilihan.
20. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu keadaan tertentu (bencana, mendesak,dst) dan darurat yang dapat dilakukan oleh Pejabat Pengadaan dibawah Rp300.000.000,00 (Tiga ratus juta rupiah) dan Pokja Pemilihan diatas Rp300.000.000,00 (Tiga ratus juta rupiah).

21. Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah) yang dilakukan oleh Pejabat Pengadaan.
22. Pengadaan Jasa Konsultansi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (Seratus juta rupiah) yang dilakukan oleh Pejabat Pengadaan.
23. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PA atau PPK dengan Penyedia atau pelaksana Swakelola
24. Keadaan Kahar adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dalam Kontrak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.

#### Pasal 2

- (1) Peraturan Direksi ini merupakan pedoman bagi Perumda Air Minum Tirta Mahameru dalam melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Pedoman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direksi ini.

### **BAB II**

#### **Tujuan, Prinsip dan Etika Pengadaan Barang/Jasa**

##### Bagian Kesatu

##### Tujuan Pengadaan Barang/Jasa

#### Pasal 3

Pengadaan Barang/Jasa Perumda Air Minum Tirta Mahameru bertujuan untuk:

- a. menghasilkan barang/jasa yang tepat dari setiap uang yang dibelanjakan, diukur dari aspek kualitas, jumlah, waktu, biaya, lokasi dan Penyedia;
- b. memenuhi kebutuhan barang/jasa dalam rangka penyelenggaraan rencana bisnis Perumda Air Minum Tirta Mahameru;
- c. menyelenggarakan kemanfaatan bagi pelanggan sesuai karakteristik dan kondisi Perumda Air Minum Tirta Mahameru berdasarkan tata kelola yang baik;
- d. meningkatkan penggunaan produk dalam negeri; dan
- e. meningkatkan peran serta Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Koperasi.



## Bagian Kedua

### Prinsip Pengadaan Barang/Jasa

#### Pasal 4

- (1) Pengadaan Barang/Jasa di Perumda Air Minum Tirta Mahameru menerapkan prinsip:
  - a. efisien;
  - b. efektif;
  - c. transparan;
  - d. terbuka;
  - e. bersaing;
  - f. adil; dan
  - g. akuntabel.
- (2) Efisien sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus diusahakan 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.
- (3) Efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya.
- (4) Transparan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, berarti semua ketentuan, informasi mengenai Pengadaan Barang/Jasa bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh Penyedia dan masyarakat.
- (5) Terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, berarti proses Pengadaan Barang/Jasa dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi persyaratan kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas.
- (6) Bersaing sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus dilakukan melalui persaingan yang sehat diantara sebanyak mungkin Penyedia Barang/Jasa yang setara dan memenuhi persyaratan, sehingga dapat diperoleh barang/jasa yang ditawarkan secara kompetitif.
- (7) Adil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia Barang/Jasa dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu, dengan tetap memperhatikan kepentingan Perumda Air Minum Tirta Mahameru.
- (8) Akuntabel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, berarti harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa Perumda Air Minum Tirta Mahameru sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

Bagian Ketiga  
Etika Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 5

- (1) Semua pihak yang terlibat dalam pengadaan barang/jasa di Perumda Air Minum Tirta Mahameru mematuhi etika sebagai berikut :
- a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran, dan ketepatan tujuan Pengadaan Barang/Jasa;
  - b. bekerja secara profesional, mandiri, dan menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan Pengadaan Barang/Jasa;
  - c. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat;
  - d. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis pihak yang terkait;
  - e. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung, yang berakibat persaingan usaha tidak sehat dalam Pengadaan Barang/Jasa;
  - f. menghindari dan mencegah pemborosan dan kebocoran keuangan Perumda Air Minum Tirta Mahameru;
  - g. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi-kolusi dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan Perumda Air Minum Tirta Mahameru; dan
  - h. tidak menerima, tidak menawarkan, atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat dan apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Pertentangan kepentingan pihak yang terkait sebagaimana dimaksud ada ayat (1) huruf e, dalam hal:
- a. Direksi, Dewan Pengawas atau personel inti/pegawai tetap pada suatu badan usaha, merangkap sebagai Direksi, Dewan Pengawas, atau personel inti/pegawai tetap 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 dan Pegawai Perumda Air Minum Tirta Mahameru sebagaimana diatur oleh Peraturan Direksi mengendalikan badan usaha Penyedia baik langsung maupun tidak langsung; 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.

### **BAB III**

#### **ORGANISASI DAN TAHAPAN PENGADAAN BARANG/JASA**

##### **Pasal 6**

Organisasi dan tahapan Pengadaan Barang/Jasa tersaji dalam Lampiran 1 dan Lampiran 2 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direksi ini.

### **BAB IV**

#### **KETENTUAN PENUTUP**

##### **Pasal 7**

Dengan berlakunya Peraturan Direksi ini, maka Peraturan Direksi Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Lumajang Nomor 204 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Mahameru Kabupaten Lumajang dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

##### **Pasal 8**

Peraturan Direksi ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Lumajang

Pada tanggal 19 Januari 2022

**DIREKTUR UTAMA PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM  
TIRTA MAHAMERU KABUPATEN LUMAJANG**

  
**ACHMAD ARIFULIN NUHA, S.Sos., M.I.Kom.**

TABEL PROSEDUR PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			K:IT	Format	
		Ka. Subag Gudang dan Perbekalan	Pejabat Pengadaan	Penyelenggara Swakelola / Pejabat yang membutuhkan barang/jasa	Ka. Bag Keuangan	PPK	Kelompok Kerja Pemilihan	Pengguna Anggaran (PA)	Penyedia Barang/Jasa	Kelengkapan	Waktu			Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Perencanaan kebutuhan barang dan penganggaran											Rencana Kebutuhan Barang Perumdam dalam satu tahun / insidental	Rencana kebutuhan diusulkan oleh pejabat yang membutuhkan dan diverifikasi / disusun oleh kasubag gudang dan perbekalan /kasubag barang/jasa, inventaris dan aset untuk ditetapkan/diusulkan kepada direksi. Rencana kebutuhan mempertimbangkan stok aman / stok optimum termasuk jaga-jaga jika terjadi hal diluar persediaan	Format 1
2	Pengumuman Rencana Umum Pengadaan									Rencana Kebutuhan Barang		RUP	Rencana Umum Pengadaan disusun setelah anggaran disahkan/diubah, paling lambat satu bulan setelah disahkan dan disusun oleh Kasubag Barang/Jasa, Inventaris dan Aset dan di paraf oleh Kasubag Anggaran dan Akuntansi untuk ditetapkan oleh Direktur Utama dan diumumkan minimal pada papan pengumuman Perumdam Air Minum Tirta Mahameru	Format 2
3	Usulan pengadaan dari tim swakelola/pejabat yang membutuhkan barang/jasa											RUP	Usulan pengadaan sebelum disampaikan kepada direksi, terlebih dahulu disampaikan kepada Kasubag Anggaran dan Akuntansi untuk diverifikasikan jika tidak ada perubahan dilakukan disposisi atau persetujuan untuk kemudian di proses pengadaan barang dan jasa oleh PPK untuk pembuatan HPS (Harga Perkiraan Sendiri)	Format 3
4	Penyusunan HPS									Disposisi Direksi		Harga Perkiraan Sendiri yang dilengkapi dengan bukti pendukung	Harga perkiraan sendiri disusun maksimal 28 hari sebelum dilakukan pengadaan dan nilai total dari HPS tidak rahasia, tetapi rinciannya rahasia. HPS memuat spesifikasi, kuantitas dan harga yang dilengkapi bukti survei pasar bukan harga standar yang dilakukan oleh PPK. HPS kemudian diusulkan dan diserahkan kepada Kasubag Barang/Jasa, Inventaris dan Aset dengan tembusan direksi	Format 4
5	Undangan Pengadaan Langsung / Permintaan penawaran									HPS		Undangan	Undangan / permintaan penawaran disampaikan oleh Kasubag Barang/Jasa, Inventaris dan Aset kepada Penyedia yang dianggap mempunyai kualifikasi/kompetensi dengan kriteria yang memadai dan penyedia jika menawar diminta menandatangani pakta integritas dan jsiian kualifikasi	Format 5.1 (undangan) Format 5.2 (pakta integritas) Format 5.3 (isian kualifikasi) Format 5.4 (Jadwal Pengadaan)







No	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KLT	Format	
		Ka. Subag Gudang dan Perbekalan	Ka. Sub. Bag. Barang/Jasa, Inventaris dan Aset	Penyelenggara Swakelola / Pejabat yang membutuhkan barang/jasa	Ka. Bag Keuangan	PPK / KPA	Kelompok Kerja Pemilihan	Direktur Utama	Penyedia Barang/Jasa	Kelengkapan	Waktu			Output
1	2	3		4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
10	Penandatanganan Kontrak/SPK									Berita Acara hasil Pengadaan, SPPBJ	Dokumen kontrak/SPK	Penandatanganan SPK oleh PPK dan penyedia minimal rangkap 2 (dua) dan ditandatangani di Perundai Air Minum Tirta Mahameru. Dalam kondisi tertentu (kondisi pandemi, dsr) penyedia dan PPK dapat menandatangani secara terpisah tapi penyedia terlebih dahulu. Dan dianggap sah setelah PPK tanda tangan dalam waktu yang tidak terlalu lama tidak mengganggu	Format 10 SPK	
11	Pemeriksaan hasil pekerjaan oleh PPK									Dokumen Kontrak/SPK	BA pemeriksaan oleh PPK (BA PMP)	PPK melakukan pemeriksaan final pekerjaan setelah penyedia meminta permohonan pemeriksaan hasil pekerjaan kepada PPK, dalam kondisi tertentu PPK dapat menunjuk atau membantu tim pemeriksa hasil pekerjaan untuk membantu PPK, selain konsultan pengawas jika dibutuhkan.	Format 11 BA PMP	
12	Serah Terima Pekerjaan dan pemeriksaan Administratif oleh PPK									Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan dan Seluruh Dokumen Pengadaan Langsung	BA Serah Terima (BAST) dan BA Pemeriksaan Administratif	Jika PPK menyatakan telah selesai dan dapat diterima barang tersebut, maka dilakukan serah terima barang dan dilengkapi dengan jaminan pemeliharaan jika dibutuhkan dan jika barang belum siap diterima, maka PPK dapat menolak dan memberikan catatan untuk dilakukan perbaikan atau perubahan pada barang/pengantian barang dan jika terlambat dari kontrak maka penyedia dibenarkan dikenakan denda. Kemudian PPK melakukan pemeriksaan administratif atas kelengkapan dokumen dan substansial.	Format 12 BAST Format 13 BA Pemeriksaan Administratif	
13	Serah terima barang dari PPK kepada Direktur Utama									Berita Acara Pemeriksaan Administratif	BA Serah Terima (BAST) Administratif	Berdasarkan hasil pemeriksaan administratif oleh PPK, jika Guru menyatakan telah selesai dan dapat diterima barang tersebut, maka dilakukan serah terima barang.	Format 14 BAST Administratif	
14	Pembayaran Hasil Pekerjaan									Berita Acara Serah Terima Administratif	Dokumen pembayaran	Jika telah ada serah terima pekerjaan sampai selesai, maka pihak penyedia dapat meminta pembayaran sesuai kontrak yang diajukan kepada PPK dan PPK meneruskan kepada pengguna anggaran/direktur keuangan dan di disiposa kepada katag keuangan untuk dilakukan verifikasi dan proses pembayaran.		

**Catatan**

1. Untuk pengadaan diatas Rp300.000.000 prosesnya hampir sama dengan pengadaan langsung diatas, hanya saja proses dilakukan oleh pokja pemilihan barang jasa dan untuk penyedia minimal dibandingkan dengan 3 penyedia

Lumajang, 19 Januari 2022

DIREKTUR UTAMA PERUSAHAAN MINUM DAERAH AIR MINUM  
TIRTA MAHAMERU KABUPATEN LUMAJANG

ACHMAD ARIFUL NIHA, S.Sos., M.I.Kom.