



BUPATI CILACAP
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI CILACAP
NOMOR 24 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN
PERUSAHAAN UMUM DAERAH KAWASAN INDUSTRI CILACAP
KABUPATEN CILACAP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CILACAP,

- Menimbang: a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 68 Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perusahaan Umum Daerah Kawasan Industri Cilacap Kabupaten Cilacap, menyebutkan bahwa pengadaan barang/jasa Perusahaan Umum Daerah Kawasan Industri Cilacap dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip efisiensi dan transparansi yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Cilacap tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Perusahaan Umum Daerah Kawasan Industri Cilacap Kabupaten Cilacap;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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 Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2018 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 159);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perusahaan Umum Daerah Kawasan Industri Cilacap Kabupaten Cilacap (Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2019 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 171);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGADAAN BARANG/
JASA DI LINGKUNGAN PERUSAHAAN UMUM DAERAH KAWASAN
INDUSTRI CILACAP KABUPATEN CILACAP.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Cilacap.
2. Bupati adalah Bupati Cilacap.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Kepala Daerah Yang Mewakili Pemerintah Daerah Dalam Kepemilikan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan Pada Perusahaan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat KPM adalah organ perusahaan umum Daerah yang memegang kekuasaan tertinggi dalam perusahaan umum Daerah dan memegang segala kewenangan yang tidak diserahkan kepada Direksi atau Dewan Pengawas.
5. Perusahaan Umum Daerah Kawasan Industri Cilacap Kabupaten Cilacap yang selanjutnya disebut Perumda Kawasan Industri Cilacap, adalah Badan Usaha Milik Daerah yang seluruh modalnya dimiliki oleh Pemerintah Daerah.
6. Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan oleh Perumda Kawasan Industri Cilacap yang pembiayaannya tidak langsung menggunakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
7. Direksi adalah organ Perumda Kawasan Industri Cilacap yang bertanggung jawab atas pengurusan Perumda Kawasan Industri Cilacap untuk kepentingan dan tujuan Perumda Kawasan Industri Cilacap serta mewakili Perumda Kawasan Industri Cilacap baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai ketentuan anggaran dasar.
8. Pegawai adalah pegawai Perumda Kawasan Industri Cilacap.

9. 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.
10. Penyedia Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
11. Agen Pengadaan adalah Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa pada Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah atau Pelaku Usaha yang melaksanakan sebagian atau seluruh pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa yang diberikan kepercayaan oleh Perumda Kawasan Industri Cilacap sebagai pemberi kerja.
12. Rencana Umum Pengadaan yang selanjutnya disingkat RUP adalah daftar rencana Pengadaan Barang/Jasa yang akan dilaksanakan oleh Perumda Kawasan Industri Cilacap.
13. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran atau Pejabat Pembuat Komitmen sesuai kewenangannya berdasarkan Peraturan Bupati ini.
14. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
15. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, perbaikan bangunan dan pembangunan kembali suatu bangunan.
16. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
17. Jasa Lainnya adalah jasa non-konsultasi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
18. Tender adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya yang dilakukan secara terbuka.
19. Pembelian Langsung adalah metode pemilihan Penyedia yang dilakukan secara manual dengan membeli langsung kepada Penyedia untuk kebutuhan sederhana, rutin, dan harus segera dilakukan dengan nilai sampai dengan Rp100.000.000 (seratus juta rupiah).
20. Pengadaan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia yang dilakukan secara manual dengan membandingkan minimal dua sumber harga dan dilakukan untuk pengadaan Barang, Pekerjaan Konstruksi, dan Jasa Lainnya dengan nilai sampai dengan Rp1.000.000.000 (satu miliar rupiah) serta untuk Jasa Konsultasi dengan nilai sampai dengan Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).
21. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan yang dilakukan dengan menunjuk langsung 1 (satu) Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya untuk pekerjaan yang bersifat khusus atau keadaan tertentu.
22. Pembelian secara elektronik yang selanjutnya disebut *e-Purchasing* adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik (*e-Catalog*).

23. Dokumen Pemilihan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pejabat Pelaksana Pengadaan/Tim Pengadaan/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam pemilihan Penyedia.
24. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara Pejabat Pembuat Komitmen/Tim Pengadaan/Pejabat Pengadaan dengan Penyedia.
25. Kontrak Berulang adalah kontrak pada Pengadaan Barang/Jasa berkelanjutan yang dilakukan berdasarkan kontrak sebelumnya dengan mempertimbangkan harga, kualitas, dan kinerja Penyedia.
26. Kontrak Payung adalah kontrak yang berlaku pada periode tertentu dengan harga tertentu namun volume pekerjaan bersifat sementara dan pembayaran akan dilakukan sesuai dengan pesanan.
27. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan perbuatan kolusi, korupsi, dan nepotisme dalam pengadaan barang/jasa.
28. Standar Operasi Prosedur Perusahaan, yang selanjutnya disingkat SOP adalah dokumen yang mengatur secara rinci mengenai operasional Perumda Kawasan Industri Cilacap yang disusun oleh Direksi dan disetujui oleh Dewan Pengawas.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini, terdiri atas :

- a. prinsip, etika, kebijakan umum, dan jenis Pengadaan Barang/Jasa;
- b. pelaku Pengadaan Barang/Jasa;
- c. perencanaan Pengadaan Barang/Jasa;
- d. metode Pengadaan Barang/Jasa; dan
- e. kontrak.

BAB III PRINSIP, ETIKA, KEBIJAKAN UMUM, DAN JENIS PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Kesatu Prinsip Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 3

Prinsip-prinsip Pengadaan Barang/Jasa adalah sebagai berikut:

- a. efisien, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus memperhatikan fungsi, manfaat, dan kegunaan yang setara atau lebih baik dibandingkan dengan anggaran yang dikeluarkan dan bukan hanya didasarkan pada harga terendah;
- b. efektif, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan tujuan Pengadaan Barang/Jasa serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;

- c. terbuka dan kompetitif, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus terbuka bagi Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara Penyedia Barang/Jasa yang setara dan memenuhi syarat/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas dan transparan;
- d. transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan Barang/Jasa termasuk syarat teknis administrasi pengadaan, tata cara evaluasi, hasil evaluasi, dan penetapan calon penyedia barang/jasa bersifat terbuka bagi peserta Pengadaan Barang/Jasa;
- e. adil dan wajar, berarti memberikan perlakuan yang sama dan setara bagi semua peserta Pengadaan Barang/Jasa yang memenuhi syarat; dan
- f. akuntabel, berarti harus mencapai sasaran dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga menjauhkan dari potensi penyalahgunaan dan penyimpangan.

Bagian Kedua Etika Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 4

Seluruh pihak yang terlibat dalam Pengadaan Barang/Jasa wajib mematuhi etika sebagai berikut:

- a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran, dan ketepatan tercapainya tujuan Pengadaan Barang/Jasa;
- b. bekerja secara profesional dan mandiri atas dasar kejujuran serta menjaga kerahasiaan dokumen Pengadaan Barang/Jasa yang seharusnya dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam Pengadaan Barang/Jasa;
- c. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung untuk mencegah dan menghindari terjadinya persaingan tidak sehat;
- d. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan para pihak;
- e. menghindari dan mencegah terjadinya benturan kepentingan (*conflict of interest*) semua pihak yang terkait, baik langsung maupun tidak langsung dalam proses Pengadaan Barang/Jasa;
- f. menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan Perumda Kawasan Industri Cilacap dalam Pengadaan Barang/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 dapat merugikan Perumda Kawasan Industri Cilacap;
- h. tidak menerima, tidak menawarkan, atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah atau imbalan berupa apa saja kepada siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa; dan
- i. Pegawai dan keluarga pegawai yang memiliki hubungan sedarah dan semenda sampai 1 (satu) derajat dilarang menjadi Penyedia Barang/Jasa di Perumda Kawasan Industri Cilacap.

Bagian Ketiga
Kebijakan Umum Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 5

Kebijakan umum Pengadaan Barang/Jasa meliputi:

- a. menyederhanakan ketentuan dan tata cara untuk mempercepat proses pengambilan keputusan dalam Pengadaan Barang/Jasa;
- b. meningkatkan profesionalisme, kemandirian, dan tanggung jawab semua pihak yang terlibat dalam Pengadaan Barang/Jasa;
- c. memperhatikan ketepatan waktu, ketepatan jumlah, ketepatan mutu, kewajaran harga, mutu pelayanan, pemenuhan syarat dan prosedur, serta lokasi penggunaan; dan
- d. mengutamakan sinergi antara Badan Usaha Milik Daerah, Unit Usaha Badan Usaha Milik Daerah, Anak Perusahaan, dan Perusahaan Terafiliasi dalam Pengadaan Barang/Jasa.

Bagian Keempat
Jenis Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 6

- (1) Jenis Pengadaan Barang/Jasa meliputi:
 - a. pengadaan Barang;
 - b. pengadaan Pekerjaan Konstruksi;
 - c. pengadaan Jasa Konsultansi; dan
 - d. pengadaan Jasa Lainnya.
- (2) Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui:
 - a. swakelola; dan/atau
 - b. Penyedia.

BAB IV
PELAKU PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 7

Pelaku Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:

- a. Pengguna Anggaran;
- b. Pejabat Pembuat Komitmen;
- c. Tim Pengadaan;
- d. Pejabat Pengadaan;
- e. Kelompok Kerja Pemilihan;
- f. Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan; dan
- g. Penyedia.

Pasal 8

Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a, dijabat oleh Direksi yang mempunyai tugas dan kewenangan sebagai berikut:

- a. menetapkan Rencana Umum Pengadaan;
- b. menetapkan organisasi pelaksana pengadaan;
- c. mengawasi pelaksanaan anggaran dan pelaksanaan pengadaan; dan
- d. menetapkan SOP Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 9

- (1) Pejabat Pembuat Komitmen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b, merupakan Pegawai yang ditetapkan oleh Direktur sebagai penanggung jawab pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Pejabat Pembuat Komitmen memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
 - a. menetapkan Spesifikasi atau Kerangka Acuan Kerja;
 - b. menetapkan harga perkiraan sendiri;
 - c. menetapkan jenis dan rancangan kontrak;
 - d. menandatangani kontrak atau menyetujui bukti pembelian lain yang sah;
 - e. melaksanakan dan mengendalikan kontrak; dan
 - f. menyampaikan laporan pelaksanaan pengadaan kepada Pengguna Anggaran.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Pejabat Pembuat Komitmen dibantu oleh tim administrasi, tim teknis, dan/atau tim pengawas lapangan.
- (4) Pengaturan tugas dan kewenangan tim administrasi, tim teknis, dan/atau tim pengawas lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur lebih lanjut dalam SOP.

Pasal 10

- (1) Tim Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c, merupakan tim yang ditetapkan oleh Direksi untuk melaksanakan pemilihan Penyedia Barang/Jasa untuk pengadaan Barang, Pekerjaan Konstruksi, dan Jasa Lainnya dengan nilai di atas Rp1.000.000.000 (satu miliar rupiah) serta untuk Jasa Konsultansi dengan nilai di atas Rp500.000.000 (lima ratus juta rupiah).
- (2) Tim Pengadaan berjumlah gasal dengan jumlah paling sedikit 3 (tiga) orang yang berasal dari Pegawai, Pejabat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, dan/atau Agen Pengadaan.
- (3) Tim Pengadaan harus memenuhi persyaratan:
 - a. memiliki integritas, disiplin, dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. memiliki 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/Jasa; dan
 - e. menandatangani pakta integritas.
- (4) Tim Pengadaan memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
 - a. menyusun dan menetapkan dokumen pemilihan; dan
 - b. melaksanakan proses pemilihan.

Pasal 11

- (1) Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf d, Pegawai yang ditetapkan oleh Direksi untuk melaksanakan pemilihan Penyedia Barang/Jasa untuk pengadaan Barang, Pekerjaan Konstruksi, dan Jasa Lainnya dengan nilai sampai dengan Rp1.000.000.000 (satu miliar rupiah) serta untuk Jasa Konsultansi dengan nilai sampai dengan Rp500.000.000 (lima ratus juta rupiah).

- (2) Pejabat Pengadaan harus memenuhi persyaratan:
 - a. memiliki integritas, disiplin, dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. memiliki 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/Jasa; dan
 - e. menandatangani pakta integritas.
- (3) Pejabat Pengadaan memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
 - a. menetapkan dokumen pengadaan langsung;
 - b. melaksanakan pengadaan langsung; dan
 - c. menyampaikan hasil pengadaan langsung kepada Pejabat Pembuat Komitmen.

Pasal 12

- (1) Kelompok Kerja Pemilihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf e, merupakan pelaksana pada Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah yang ditetapkan oleh Bupati untuk mengelola Pengadaan Barang/Jasa pada Perumda Kawasan Industri Cilacap.
- (2) Kelompok Kerja Pemilihan memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:
 - a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia;
 - b. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia untuk katalog elektronik (*e-Catalog*);
 - c. menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan Tender/Penunjukan Langsung;
- (3) Kelompok Kerja Pemilihan berjumlah gasal dengan jumlah paling sedikit 3 (tiga) orang.

Pasal 13

- (1) Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf f, merupakan tim yang ditetapkan oleh Direksi untuk memeriksa dan menerima hasil pekerjaan untuk pekerjaan pengadaan Barang, Pekerjaan Konstruksi, Jasa Konsultansi, atau Jasa Lainnya.
- (2) Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan harus memenuhi persyaratan:
 - a. memiliki integritas, disiplin, dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. memahami isi kontrak Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. memahami pedoman Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - d. menandatangani Pakta Integritas.
- (3) Panitia Pemeriksa 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.

Pasal 14

- (1) Penyedia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf g, wajib memenuhi kualifikasi yang dipersyaratkan sesuai dengan barang/jasa yang diadakan.

- (2) 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.
- (3) Penyedia yang memiliki hubungan sedarah atau semenda derajat kesatu dengan Pegawai Perumda Kawasan Industri Cilacap dilarang mengikuti Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 15

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian Pelaku Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a sampai dengan huruf f tidak terikat pada tahun anggaran dan ditetapkan oleh Direksi.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Pelaku Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibantu oleh Tim Teknis, Tenaga Ahli, Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah, dan/atau Agen Pengadaan yang ditetapkan oleh Direksi.

BAB V

PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Kesatu

Rencana Umum Pengadaan

Pasal 16

- (1) Pengguna Anggaran menetapkan RUP.
- (2) RUP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu kepada Rencana Kerja dan Anggaran Perumda Kawasan Industri Cilacap.
- (3) RUP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 sedikit memuat uraian kegiatan, waktu pelaksanaan, spesifikasi, dan besaran perkiraan biaya.
- (4) Tata cara penyusunan dan penetapan RUP diatur lebih lanjut dalam Standar Operasional Prosedur Perusahaan.

Bagian Kedua

Spesifikasi

Pasal 17

- (1) Dalam Pengadaan Barang/Jasa, Pejabat Pembuat Komitmen dalam menyusun spesifikasi mengacu pada:
 - a. Standar Spesifikasi Pemerintah;
 - b. Standar Nasional Indonesia, standar internasional, atau standar pabrikan tertentu;

- c. merek, tipe, atau jenis barang yang sesuai dengan kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. brosur informasi spesifikasi dari Penyedia Barang/Jasa;
 - e. fungsi atau kinerja;
 - f. rincian detail atau berdasarkan kepada kinerja hasil pekerjaan; dan/atau
 - g. sumber informasi lain yang relevan.
- (2) Penyebutan merek dalam spesifikasi Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dilakukan terhadap:
- a. suku cadang;
 - b. komponen barang/jasa;
 - c. integrasi atau kompatibilitas dengan barang/jasa yang sudah dimiliki oleh Perumda Kawasan Industri Cilacap;
 - d. barang/jasa yang dilakukan melalui Pengadaan Langsung;
 - e. barang/jasa yang dilakukan melalui Penunjukan Langsung; atau
 - f. barang/jasa yang dilakukan melalui Tender Cepat.

Bagian Ketiga HPS

Pasal 18

- (1) HPS beserta lampirannya dikalkulasikan menggunakan data dan informasi yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) HPS telah memperhitungkan keuntungan dan biaya tidak langsung (*overhead cost*).
- (3) Nilai HPS bersifat terbuka dan tidak bersifat rahasia.
- (4) HPS digunakan sebagai:
 - a. Alat pengukur kewajaran harga;
 - b. Batas penawaran tertinggi secara keseluruhan; dan
 - c. Dasar untuk negosiasi.
- (5) HPS bukan sebagai dasar penentu dari kerugian keuangan Perumda KIC.

Pasal 19

- (1) HPS disusun dan ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. untuk HPS Pengadaan Barang/Jasa untuk pekerjaan pengadaan barang, jasa konsultasi non konstruksi, dan jasa lainnya oleh Pengguna Anggaran;
 - b. untuk HPS Pengadaan Barang/Jasa untuk pekerjaan konstruksi dan jasa konsultasi konstruksi oleh Pejabat Pembuat Komitmen;
- (2) Dalam penyusunan HPS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengguna Anggaran dan Pejabat Pembuat Komitmen dapat dibantu oleh konsultan atau tim teknis.
- (3) Pengadaan Barang/Jasa bersifat khusus yang hanya terdapat 1 (satu) Penyedia tunggal, maka penawaran harga Penyedia tunggal tersebut ditetapkan sebagai HPS.

- (4) Untuk pekerjaan rutin dan sederhana, Rencana Anggaran dan Biaya dapat ditetapkan menjadi HPS bilamana sudah mewakili harga pasar atau sudah berpedoman kepada standar harga satuan yang diterbitkan oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah atau asosiasi profesi.
- (5) Pengadaan Barang/Jasa tertentu yang tidak memiliki harga pasar, maka pagu anggaran dijadikan sebagai HPS.
- (6) Pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan melalui Pembelian Langsung tidak wajib menetapkan HPS dan informasi harga barang ditetapkan sebagai HPS.

Pasal 20

- (1) Penyusunan HPS harus dilakukan secara cermat dengan menggunakan data sebagai berikut:
 - a. analisis harga satuan pekerjaan dan/atau barang yang bersangkutan;
 - b. perkiraan perhitungan biaya oleh konsultan;
 - c. harga pasar setempat;
 - d. hasil perbandingan dengan kontrak sejenis, baik yang dilakukan Perumda Kawasan Industri Cilacap maupun pihak lain dengan memperhatikan perkembangan harga dan faktor inflasi;
 - e. informasi harga satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Badan Pusat Statistik, badan/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 Perumda Kawasan Industri Cilacap;
 - h. data harga barang yang diproduksi atau diperdagangkan, ditambah biaya-biaya sampai di lokasi pekerjaan; dan/atau
 - i. informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) Perhitungan HPS untuk barang dapat memperhitungkan komponen biaya sebagai berikut:
 - a. harga barang;
 - b. biaya pengiriman;
 - c. keuntungan dan biaya tidak langsung (*overhead cost*);
 - d. biaya instalasi;
 - e. suku cadang;
 - f. biaya operasional dan pemeliharaan; dan/atau
 - g. biaya pelatihan;
- (3) 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*) berupa gambar dan spesifikasi teknis.
- (4) Perhitungan HPS untuk jasa konsultansi dapat menggunakan:
 - a. metode perhitungan tarif berbasis biaya terdiri dari biaya langsung personel (*remuneration*) dan biaya langsung non personel (*direct reimbursable cost*);
 - b. metode perhitungan berbasis pasar dilakukan dengan membandingkan biaya untuk menghasilkan keluaran pekerjaan (*output*) dengan harga/tarif yang berlaku di pasar;

- c. metode perhitungan berbasis keahlian dilakukan dengan menilai harga/tarif berdasarkan ruang lingkup keahlian/reputasi/hak eksklusif yang disediakan/dimiliki jasa konsultan tersebut.
- (5) Perhitungan HPS untuk jasa lainnya dapat memperhitungkan komponen biaya sesuai dengan ruang lingkup pekerjaan meliputi :
- a. upah tenaga kerja;
 - b. penggunaan bahan/material/peralatan;
 - c. keuntungan dan biaya tidak langsung (*overhead cost*);
 - d. transportasi; dan/atau
 - e. biaya lain berdasarkan jenis jasa lainnya.

Bagian Keempat
Penetapan Jenis Kontrak

Pasal 21

- (1) Pejabat Pembuat Komitmen menetapkan Jenis Kontrak.
- (2) Jenis kontrak untuk Pengadaan Barang, Pekerjaan Konstruksi, dan Jasa Lainnya terdiri atas:
- a. Kontrak *Lumpsum*;
 - b. Kontrak Harga Satuan;
 - c. Kontrak Gabungan *Lumpsum* dan Harga Satuan; atau
 - d. Kontrak Payung.
- (3) Jenis kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi terdiri atas:
- a. Kontrak *Lumpsum*;
 - b. Kontrak Waktu Penugasan (*Time Based*); atau
 - c. Kontrak Payung.
- (4) Kontrak *Lumpsum* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), merupakan kontrak dengan 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.
- (5) Kontrak Harga Satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), merupakan kontrak 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.
- (6) Kontrak Gabungan *Lumpsum* dan Harga Satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), merupakan kontrak gabungan *Lumpsum* dan Harga Satuan dalam 1 (satu) pekerjaan yang diperjanjikan.
- (7) Kontrak Payung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), 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.
- (8) Kontrak Waktu Penugasan (*Time Based*) merupakan kontrak Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang ruang lingkupnya belum bisa didefinisikan dengan rinci dan/atau waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan belum bisa dipastikan.

Bagian Kelima
Dokumen Pemilihan

Pasal 22

Dokumen Pemilihan terdiri atas:

- a. Dokumen Kualifikasi; dan
- b. Dokumen Pengadaan Langsung/Penunjukan Langsung/Tender/*e-Purchasing*.

BAB VI
METODE PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Kesatu
Metode Pemilihan

Pasal 23

- (1) Pejabat Pengadaan atau Tim Pengadaan menentukan metode pemilihan Penyedia.
- (2) Pemilihan Penyedia dilakukan dengan cara:
 - a. Pengadaan Langsung;
 - b. Penunjukan Langsung;
 - c. Tender;
 - d. *e-Purchasing*; atau
 - e. Swakelola.

Bagian Kedua
Pengadaan Langsung

Pasal 24

- (1) Pengadaan Langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf a, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. untuk pengadaan Barang, Pekerjaan Konstruksi, dan Jasa Lainnya dengan nilai Rp100.000.000 (seratus juta rupiah) sampai dengan Rp1.000.000.000 (satu miliar rupiah); dan
 - b. untuk Jasa Konsultansi dengan nilai sampai dengan Rp500.000.000 (lima ratus juta rupiah).

- (2) Untuk pengadaan Barang atau Jasa Lainnya dengan nilai sampai dengan Rp100.000.000 (seratus juta rupiah) dapat dilakukan dengan pembelian langsung.
- (3) Tata cara Pengadaan Langsung diatur lebih lanjut dengan SOP.

Bagian Ketiga
Penunjukan Langsung

Pasal 25

- (1) Penunjukan Langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf b, dilaksanakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. keadaan darurat bencana;
 - b. kerusakan sarana/prasarana Perumda Kawasan Industri Cilacap;
 - c. kondisi tertentu yang menuntut harus dilaksanakan segera dalam rangka tugas utama Perumda Kawasan Industri Cilacap yang bilamana ditunda akan menyebabkan kerugian yang lebih besar; dan
 - d. tuntutan kebutuhan bisnis yang bilamana tidak dilakukan segera akan berpotensi kehilangan potensi keuntungan.
- (2) Tata cara Pengadaan Langsung diatur lebih lanjut dengan SOP.

Bagian Keempat
Tender

Pasal 26

- (1) Tender sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf c, dilakukan dengan cara Tender Terbuka atau Tender Terbatas.
- (2) Tender Pengadaan Barang/Jasa yang pekerjaannya melewati tahun anggaran (*multi years*), harus mendapatkan izin dari KPM.
- (3) Tata cara Tender diatur lebih lanjut dengan SOP.

Bagian Kelima
e-Purchasing

Pasal 27

- (1) *E-Purchasing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf d, dilaksanakan untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang sudah tercantum dalam katalog elektronik (*e-Catalog*) yang dibangun oleh Pemerintah Daerah.
- (2) Tata cara *e-Purchasing* diatur lebih lanjut dengan SOP.

Bagian Keenam
Swakelola

Pasal 28

- (1) Swakelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf e, merupakan Pengadaan Barang/Jasa yang dikerjakan sendiri oleh Perumda Kawasan Industri Cilacap.
- (2) Tata cara Swakelola diatur lebih lanjut dengan SOP.

BAB VII
KONTRAK
Bagian Kesatu
Bentuk Kontrak

Pasal 29

- (1) Bentuk Kontrak terdiri atas:
 - a. bukti pembelian/pembayaran;
 - b. kuitansi;
 - c. Surat Perintah Kerja;
 - d. Surat Perjanjian; dan
 - e. Surat Pesanan.
- (2) Bukti pembelian/pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, digunakan untuk Pengadaan Barang atau Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp100.000.000 (seratus juta rupiah).
- (3) Kuitansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, digunakan untuk Pengadaan Barang atau Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp200.000.000 (dua ratus juta rupiah).
- (4) Surat Perintah Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai sampai dengan Rp1.000.000.000 (satu miliar rupiah) dan Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai sampai dengan Rp500.000.000 (lima ratus juta rupiah).
- (5) Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit Rp1.000.000.001 (satu miliar satu rupiah) dan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling sedikit Rp500.000.001 (lima ratus juta satu rupiah).
- (6) Surat Pesanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa melalui *E-purchasing*.

Bagian Kedua
Kontrak Berulang (*Repeat Order*)

Pasal 30

- (1) Pejabat Pembuat Komitmen dapat menetapkan Kontrak Berulang (*repeat order*) dengan menerbitkan Bukti Kontrak berulang kepada Penyedia dengan ketentuan:
 - a. kebutuhan barang/jasa yang berkelanjutan;
 - b. harga yang ditawarkan menguntungkan;
 - c. tidak ada pengurangan kualitas barang/jasa; dan
 - d. setelah penilaian terhadap kinerja Penyedia.
- (2) Kontrak Berulang (*repeat order*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat dilakukan sebanyak 2 (dua) kali berturut-turut kepada Penyedia.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 31

- (1) Dalam hal Perumda Kawasan Industri Cilacap belum memiliki pelaksana Pengadaan Barang/Jasa yang memiliki kemampuan dan kompetensi untuk mengelola Pengadaan Barang/Jasa, Perumda Kawasan Industri dapat menggunakan Agen Pengadaan.
- (2) Dalam hal Perumda Kawasan Industri Cilacap belum memiliki pelaksana Pengadaan Barang/Jasa yang memiliki kemampuan dan kompetensi untuk mengelola Pengadaan Barang/Jasa untuk pekerjaan tertentu yang bersifat khusus atau kompleks, Perumda Kawasan Industri Cilacap dapat meminta bantuan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah atau Konsultan Pengadaan.

BAB IX
PENUTUP

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cilacap
pada tanggal 2 JAN 2020

BUPATI CILACAP,

TATTO SUWARTO PAMUJI

Diundangkan di Cilacap
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN CILACAP,

FARID MA'RUF

BERITA DAERAH KABUPATEN CILACAP TAHUN 2020 NOMOR 24