



**BUPATI TRENGGALEK  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI TRENGGALEK  
NOMOR 14 TAHUN 2020  
TENTANG  
PENGADAAN BARANG DAN JASA PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR  
MINUM TIRTA WENING TRENGGALEK**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI TRENGGALEK,**

Menimbang: bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 66 ayat (2) Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perusahaan Umum Daerah Air Minum Trenggalek perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengadaan Barang dan Jasa Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Wening Trenggalek;

Mengingat :1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur dan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang

Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

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 diubah beberapa kali 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 122 Tahun 2015 tentang Sistem Penyediaan Air Minum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 345, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5802);
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 Nomor 2 Tahun 2019 tentang Badan Usaha Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2019 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 100);
7. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perusahaan Umum Daerah Air Minum Trenggalek (Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2019 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 105);

**MEMUTUSKAN:**

**MENETAPKAN : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGADAAN BARANG DAN JASA PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM TIRTA WENING TRENGGALEK.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Trenggalek.
2. Bupati adalah Bupati Trenggalek.
3. Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Wening Trenggalek yang selanjutnya disebut Perumda adalah Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Wening Trenggalek.
4. Pengadaan Barang dan Jasa Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Wening Trenggalek yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang dan Jasa adalah kegiatan pengadaan barang dan jasa oleh Perumda yang dibiayai Perumda yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
5. Direktur adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Perumda.
6. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah Pejabat yang diberi kewenangan oleh Direktur Perumda untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja Perumda.
7. Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa yang selanjutnya disebut Pejabat Pengadaan adalah personil yang ditunjuk dan/atau diangkat oleh Direktur untuk melaksanakan pengadaan langsung, penunjukan langsung dan/atau e-purchasing.

8. Panitia Pengadaan Barang dan Jasa yang selanjutnya disebut Panitia Pengadaan adalah panitia yang ditunjuk dan/atau diangkat oleh Direktur untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang dan jasa.
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 dan Jasa yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang dan jasa berdasarkan kontrak.
11. Rencana Umum Pengadaan yang selanjutnya disingkat RUP adalah daftar rencana Pengadaan Barang dan Jasa yang akan dilaksanakan oleh Perumda.
12. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh pengguna barang.
13. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, perbaikan bangunan dan pembangunan kembali suatu bangunan.
14. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
15. 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.
16. Seleksi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi.

17. E-Purchasing adalah metode pemilihan Penyedia yang dilakukan melalui e-catalogue atau online shop.
18. E-Marketplace adalah pasar elektronik yang disediakan untuk memenuhi kebutuhan Barang dan jasa.
19. Pengadaan Langsung adalah salah satu metode pemilihan pengadaan Barang atau jasa langsung kepada Penyedia Barang atau jasa tanpa melalui proses pelelangan atau Seleksi menggunakan penunjukan langsung yang dilakukan oleh Pejabat Pengadaan.
20. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan yang dilakukan dengan menunjuk langsung 1 (satu) Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu.
21. Tender adalah metode pemilihan Penyedia Barang/ Konstruksi/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi yang dilakukan secara terbuka dan dapat diikuti oleh semua Penyedia yang memenuhi syarat.
22. Kontrak adalah perjanjian tertulis antara pejabat yang berwenang dengan Penyedia yang dilakukan baik secara manual maupun elektronik.
23. Kontrak Berulang adalah Kontrak pada Pengadaan Barang dan Jasa berkelanjutan yang dilakukan berdasarkan Kontrak sebelumnya dengan mempertimbangkan harga, kualitas dan kinerja Penyedia sebelumnya.
24. Kontrak Payung adalah Kontrak yang berlaku pada periode tertentu dengan harga tertentu namun volume pekerjaan bersifat sementara dan pembayaran akan dilakukan sesuai dengan pesanan.
25. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan perbuatan kolusi, korupsi, dan nepotisme dalam Pengadaan Barang dan Jasa.
26. Sistem Penyediaan Air Minum yang selanjutnya disingkat SPAM merupakan satu kesatuan sarana dan prasarana penyediaan air minum.

27. Agen Pengadaan adalah Pelaku Usaha yang melaksanakan sebagian atau seluruh pekerjaan Pengadaan Barang dan Jasa yang diberi kepercayaan oleh Direktur sebagai pihak pemberi pekerjaan.

## **BAB II**

### **MAKSUD DAN TUJUAN**

#### **Pasal 2**

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman untuk Pengadaan Barang dan Jasa yang pembiayaannya bersumber dari pendapatan usaha, penyertaan modal, pinjaman dan hibah.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan kepastian hukum dalam pelaksanaan tata kelola Pengadaan Barang dan Jasa.

## **BAB III**

### **RUANG LINGKUP**

#### **Pasal 3**

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. jenis Pengadaan;
- b. para pihak dalam Pengadaan Barang dan Jasa;
- c. perencanaan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- d. metode Pengadaan Barang dan Jasa.

## **BAB IV**

### **JENIS PENGADAAN**

#### **Pasal 4**

- (1) Pengadaan Barang dan Jasa dalam Peraturan Bupati ini meliputi pengadaan:
  - a. Barang;
  - b. Pekerjaan Konstruksi;

- c. Jasa Konsultansi; dan
  - d. Jasa Lainnya.
- (2) Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara terintegrasi.
- (3) Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui:
- a. swakelola; dan/atau
  - b. Penyedia.

## **BAB V**

### **PARA PIHAK DALAM PENGADAAN BARANG DAN JASA**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Pelaku Pengadaan Barang dan Jasa**

#### **Pasal 5**

- (1) Pelaku Pengadaan Barang dan Jasa terdiri atas:
- a. Direktur;
  - b. PPK;
  - c. Panitia Pengadaan;
  - d. Pejabat Pengadaan; dan
  - e. panitia penerima hasil pekerjaan.
- (2) Pengangkatan dan pemberhentian pelaku Pengadaan Barang dan Jasa tidak terikat pada tahun anggaran dan ditetapkan melalui keputusan pengangkatan atau pemberhentian yang ditetapkan oleh Direktur.
- (3) Pelaku Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas dapat dibantu oleh tim teknis, tenaga ahli dan/atau Agen Pengadaan yang ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

**Paragraf 1**

**Direktur**

**Pasal 6**

Direktur mempunyai tugas dan kewenangan sebagai berikut:

- a. menetapkan RUP;
- b. mengangkat dan memberhentikan pelaku Pengadaan Barang dan Jasa;
- c. menunjuk tim teknis, tim ahli atau Agen Pengadaan Barang dan jasa;
- d. mengawasi pelaksanaan anggaran dan pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- e. menetapkan petunjuk teknis Pengadaan Barang dan Jasa.

**Paragraf 2**

**PPK**

**Pasal 7**

- (1) PPK memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
  - a. menetapkan Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan spesifikasi;
  - b. menetapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
  - c. menetapkan jenis dan rancangan Kontrak;
  - d. menandatangani Kontrak dan/atau menyetujui bukti pembelian lain yang sah;
  - e. melaksanakan dan mengendalikan Kontrak; dan
  - f. menyampaikan laporan pelaksanaan pengadaan kepada Direktur.
- (2) PPK wajib memenuhi persyaratan:
  - a. memiliki integritas, disiplin dan bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas;
  - b. memiliki sertifikat bimbingan teknis bidang pengadaan barang dan jasa;
  - c. memahami aspek teknis pekerjaan;
  - d. memahami pedoman pengadaan barang dan jasa di perusahaan; dan



- e. menandatangani Pakta Integritas.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, PPK dapat dibantu oleh tenaga administrasi, tenaga teknis dan/atau tenaga pengawas lapangan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengaturan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dalam Keputusan Direktur.

**Paragraf 3**  
**Panitia Pengadaan**  
**Pasal 8**

- (1) Panitia Pengadaan melaksanakan pemilihan Penyedia Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan Jasa Konsultansi diatas Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- (2) Panitia Pengadaan berjumlah gasal dengan minimal beranggotakan 3 (tiga) orang.
- (3) Panitia Pengadaan dapat berasal dari Perumda, instansi pemerintah atau Agen Pengadaan.
- (4) Panitia Pengadaan wajib memenuhi persyaratan:
  - a. memiliki integritas, disiplin dan bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas;
  - b. memiliki sertifikat bimbingan teknis bidang pengadaan barang dan jasa;
  - c. memahami aspek teknis pekerjaan;
  - d. memahami pedoman pengadaan barang dan jasa di perusahaan; dan
  - e. menandatangani Pakta Integritas.
- (5) Panitia Pengadaan memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana pemilihan;

- b. menetapkan dokumen pengadaan; dan
- c. melaksanakan proses pemilihan.

**Paragraf 4**  
**Pejabat Pengadaan**  
**Pasal 9**

- (1) Pejabat Pengadaan melaksanakan pemilihan Penyedia Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai sampai dengan Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan Jasa Konsultansi dengan nilai sampai dengan Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- (2) Dalam kondisi sarana dan prasarana SPAM mengalami kerusakan dan/atau memerlukan penanganan yang cepat maka Pejabat Pengadaan melakukan Pengadaan Langsung sarana dan prasarana SPAM dengan nilai sampai dengan Rp. 750.000.000,00 (tujuh ratus lima puluh juta rupiah).
- (3) Penetapan kondisi sarana dan prasarana SPAM mengalami kerusakan dan/atau memerlukan penanganan yang cepat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (4) Pejabat Pengadaan wajib memenuhi persyaratan:
  - a. memiliki integritas, disiplin dan bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas;
  - b. memiliki sertifikat bimbingan teknis bidang pengadaan barang dan jasa;
  - c. memahami aspek teknis pekerjaan;
  - d. memahami pedoman pengadaan barang dan jasa di perusahaan; dan
  - e. menandatangani Pakta Integritas.
- (5) Pejabat Pengadaan memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
  - a. menetapkan dokumen Pengadaan Barang dan Jasa;
  - b. melaksanakan Pengadaan Barang dan Jasa; dan

- c. menyampaikan hasil Pengadaan Barang dan Jasa kepada PPK.

### **Paragraf 5**

### **Panitia Penerima Hasil Pekerjaan**

### **Pasal 10**

- (1) Panitia penerima hasil pekerjaan wajib memenuhi persyaratan:
  - a. memiliki integritas, disiplin dan bertanggungjawab;
  - b. memahami isi Kontrak;
  - c. memahami proses Pengadaan Barang dan Jasa; dan
  - d. menandatangani Pakta Integritas.
- (2) Panitia Penerima 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.

### **Bagian Kedua**

### **Penyedia**

### **Pasal 11**

- (1) Penyedia wajib memenuhi kualifikasi Barang dan jasa yang diadakan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penyedia merupakan Pelaku Usaha yang berkomitmen mendukung visi misi Perumda dalam memberikan layanan terbaik bagi pelanggan Perumda.
- (3) Penyedia memiliki tanggung 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.
- (4) Rincian penilaian kinerja Penyedia meliputi:
- a. kepatuhan terhadap integritas dan etika Pengadaan Barang dan Jasa;
  - b. respon terhadap partisipasi dalam kegiatan Pengadaan Barang dan Jasa;
  - c. ketepatan dan kesesuaian penyerahan Barang dan jasa dari segi kualitas, volume dan waktu; dan
  - d. respon terhadap keluhan/komplain Perumda terhadap hasil pekerjaan atau pelayanan.
- (5) Penyedia yang memiliki hubungan sedarah atau semenda dengan tingkat 1 (satu) derajat dengan Direktur/pengawas/pegawai Perumda dilarang menjadi Penyedia di Perumda.

## **BAB VI**

### **PERENCANAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA**

#### **Bagian Kesatu**

#### **RUP**

#### **Pasal 12**

- (1) RUP mengacu pada Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Perumda.
- (2) Penyusunan RUP meliputi kegiatan:
- a. mengidentifikasi kebutuhan Barang dan jasa;
  - b. menyusun dan menetapkan rencana anggaran biaya; dan
  - c. menetapkan kebijakan pengadaan yang meliputi kebijakan pemaketan, cara pelaksanaan pengadaan dan pengorganisasian.
- (3) Tata cara penyusunan dan penetapan RUP selanjutnya diatur lebih rinci di dalam petunjuk teknis.

**Paragraf 1**  
**Spesifikasi**  
**Pasal 13**

- (1) PPK dalam menyusun spesifikasi mengacu pada:
  - a. standar spesifikasi pemerintah atau E-Katalog pemerintah;
  - b. standar nasional/internasional atau standar pabrikan tertentu;
  - c. menyebutkan merk, tipe atau jenis Barang yang sesuai dengan kebutuhan;
  - d. brosur informasi spesifikasi dari Penyedia;
  - e. spesifikasi berdasarkan fungsi atau kinerja; dan/atau
  - f. sumber informasi lain yang relevan.
- (2) Spesifikasi dapat disusun berdasarkan rincian detail atau berdasarkan kepada kinerja hasil pekerjaan.

**Paragraf 2**  
**Harga Perkiraan Sendiri (HPS)**  
**Pasal 14**

- (1) Harga Perkiraan Sendiri (HPS) beserta lampirannya dikalkulasikan menggunakan informasi yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) Harga Perkiraan Sendiri (HPS) disusun dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. penyusunan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dilakukan oleh PPK; dan
  - b. dalam penyusunan Harga Perkiraan Sendiri (HPS), PPK dapat dibantu oleh konsultan atau tenaga teknis.
- (3) Nilai total Harga Perkiraan Sendiri (HPS) tidak bersifat rahasia.
- (4) Harga Perkiraan Sendiri (HPS) digunakan sebagai:
  - a. alat mengukur kewajaran harga;

- b. batas penawaran tertinggi secara keseluruhan; dan
  - c. dasar untuk negosiasi.
- (5) Pengadaan Barang dan Jasa bersifat khusus yang hanya terdapat 1 (satu) Pelaku Usaha tunggal, maka informasi harga Pelaku Usaha tunggal tersebut ditetapkan sebagai Harga Perkiraan Sendiri (HPS).
- (6) Pengadaan Barang dan Jasa tertentu yang tidak terdapat di pasaran, maka perhitungan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) didasarkan pada perhitungan teknis.
- (7) Penyusunan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dikecualikan untuk Pengadaan Barang dan Jasa yang dilakukan melalui E-Purchasing, Pembelian Langsung dan Tender pekerjaan terintegrasi.
- (8) Harga Perkiraan Sendiri (HPS) telah memperhitungkan Pajak Pertambahan Nilai (PPN), bea masuk, pajak-pajak dalam rangka impor dan bea lainnya, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
- (9) Harga Perkiraan Sendiri (HPS) bukan sebagai dasar penentu dari kerugian keuangan Perumda.
- (10) Penyusunan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) harus dilakukan dengan cermat dengan menggunakan data sebagai berikut :
- a. analisis harga satuan pekerjaan dan Barang yang bersangkutan;
  - b. perkiraan perhitungan biaya oleh konsultan;
  - c. harga pasar setempat;
  - d. hasil perbandingan dengan Kontrak sejenis, baik yang dilakukan Perumda maupun pihak lain dengan memperhatikan perkembangan harga dan faktor inflasi;
  - e. informasi harga satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Badan Pusat Statistik (BPS)/badan atau instansi lainnya/media cetak atau media elektronik yang datanya dapat dipertanggungjawabkan;

- f. harga/tarif Barang dan 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;
- h. data harga Barang yang diproduksi atau diperdagangkan, ditambah biaya-biaya sampai di lokasi pekerjaan; dan/atau
- i. informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.

(11) Perhitungan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) untuk Barang dapat memperhitungkan komponen biaya antara lain:

- 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
- g. biaya pelatihan.

(12) Perhitungan Harga Perkiraan Sendiri (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*) yang berupa gambar dan spesifikasi teknis.

(13) Perhitungan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) untuk Jasa Konsultansi dapat menggunakan:

- a. metode perhitungan tarif berbasis biaya terdiri dari biaya langsung personil (*remuneration*) dan biaya langsung non personil (*direct reimbursable cost*);
- b. metode perhitungan berbasis pasar dilakukan dengan membandingkan biaya untuk menghasilkan keluaran

pekerjaan/output dengan tarif/harga yang berlaku di pasar; dan

- c. metode perhitungan berbasis keahlian dilakukan dengan menilai tarif berdasarkan ruang lingkup keahlian/reputasi/hak eksklusif yang disediakan/dimiliki jasa konsultan tersebut.

(14) Perhitungan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) untuk Jasa Lainnya dapat memperhitungkan komponen biaya sesuai dengan ruang lingkup pekerjaan antara lain:

- a. upah tenaga kerja;
- b. penggunaan bahan/material/peralatan;
- c. keuntungan dan biaya tidak langsung (*overhead cost*);
- d. transportasi; dan
- e. biaya lain berdasarkan jenis Jasa Lainnya.

### **Paragraf 3**

#### **Penetapan Jenis Kontrak**

#### **Pasal 15**

(1) Jenis Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya terdiri atas:

- a. Kontrak lumpsum;
- b. Kontrak harga satuan;
- c. Kontrak gabungan lumpsum dan harga satuan;
- d. Kontrak terima jadi (*turnkey*); dan
- e. Kontrak Payung.

(2) Jenis Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi terdiri atas:

- a. Kontrak lumpsum;
- b. Kontrak waktu penugasan (*time based*); dan
- c. Kontrak Payung.

(3) Kontrak lumpsum 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.
- (4) Kontrak harga satuan 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.
- (5) Kontrak gabungan lumpsum dan harga satuan merupakan Kontrak gabungan lumpsum dan harga satuan dalam 1 (satu) pekerjaan yang diperjanjikan.
- (6) Kontrak terima jadi (*turnkey*) merupakan Kontrak atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. jumlah harga pasti dan tetap sampai seluruh pekerjaan selesai dilaksanakan; dan
  - b. pembayaran dapat dilakukan berdasarkan termin sesuai kesepakatan dalam Kontrak.
- (7) Kontrak Payung merupakan Kontrak harga satuan dalam periode waktu tertentu untuk Barang dan 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 dan 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.

**Paragraf 4**  
**Bentuk Kontrak**  
**Pasal 16**

- (1) Bentuk Kontrak terdiri atas:
- a. bukti pembelian/pembayaran;
  - b. kuitansi;
  - c. Surat Perintah Kerja (SPK);
  - d. surat perjanjian; dan
  - e. surat pesanan.
- (2) Bukti pembelian/pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a digunakan untuk Pengadaan Barang dan Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp.10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
- (3) Kuitansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b digunakan untuk Pengadaan Barang dan Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

- (4) Surat Perintah Kerja (SPK) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c digunakan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah), Pengadaan Barang dan Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp.200.000.000,00 (dua 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 diatas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling sedikit diatas Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- (6) Surat pesanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e digunakan untuk Pengadaan Barang dan Jasa melalui E-Purchasing atau pembelian melalui toko daring.

**Bagian Kedua**  
**Kontrak Berulang**  
**Pasal 17**

- (1) PPK dapat menetapkan Kontrak Berulang kepada Penyedia dengan ketentuan:
  - a. kebutuhan Barang dan jasa yang berkelanjutan;
  - b. harga yang ditawarkan menguntungkan;
  - c. tidak ada pengurangan kualitas Barang dan jasa; dan
  - d. setelah evaluasi terhadap kinerja Penyedia sebelumnya.
- (2) Kontrak Berulang hanya dapat dilakukan sebanyak 2 (dua) kali berturut-turut kepada Penyedia sebelumnya.
- (3) Kontrak Berulang dilaksanakan dengan menerbitkan bukti Kontrak Berulang oleh PPK.

**Bagian Ketiga**  
**Dokumen Pengadaan**  
**Pasal 18**

- (1) Panitia Pengadaan atau Pejabat Pengadaan menyusun dokumen Pengadaan Barang dan Jasa yang terdiri atas:
  - a. dokumen kualifikasi; dan
  - b. dokumen pemilihan.
- (2) Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa mengacu kepada bentuk standar dokumen.

**BAB VII**  
**METODE PENGADAAN BARANG DAN JASA**  
**Bagian Kesatu**  
**Metode Pemilihan**  
**Pasal 19**

Pemilihan Penyedia dilakukan pada:

- a. Pengadaan Langsung;
- b. Penunjukan Langsung;
- c. Tender;
- d. Seleksi
- e. E-Katalog;
- f. E-Marketplace; dan
- g. pengadaan dengan Swakelola.

**Bagian Kedua**  
**Pengadaan Langsung**  
**Pasal 20**

- (1) Pengadaan Langsung dilaksanakan untuk Pengadaan Barang dan Jasa dengan nilai diatas Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan Jasa Konsultansi sampai dengan nilai Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

- (2) Dalam kondisi sarana dan prasarana SPAM mengalami kerusakan dan/atau memerlukan penanganan yang cepat maka Pejabat Pengadaan melakukan Pengadaan Langsung sarana dan prasarana SPAM dengan nilai sampai dengan Rp.750.000.000,00 (tujuh ratus lima puluh juta rupiah).
- (3) Penetapan kondisi sarana dan prasarana SPAM mengalami kerusakan dan/atau memerlukan penanganan yang cepat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara Pengadaan Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Direktur.

**Bagian Ketiga**  
**Penunjukan Langsung**  
**Pasal 21**

- (1) Penunjukan Langsung dilaksanakan untuk Pengadaan Barang dan Jasa yang memenuhi kriteria antara lain:
  - a. keadaan darurat bencana;
  - b. kondisi tertentu yang menuntut harus dilaksanakan segera dalam rangka tugas utama Perumda dalam menjamin terselenggaranya layanan penyediaan air bersih dan air limbah atau bilamana ditunda akan menyebabkan kerugian yang lebih besar; dan/atau
  - c. tuntutan kebutuhan bisnis yang bilamana tidak dilakukan segera akan berpotensi kehilangan potensi keuntungan.
- (2) Pengadaan Barang dan Jasa yang sifatnya sudah terencana tidak dapat dilakukan dengan Penunjukan Langsung.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara Penunjukan Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Direktur.

### **Bagian Keempat**

#### **Tender**

#### **Pasal 22**

- (1) Tender dilakukan dengan cara Tender terbuka dan Tender terbatas.
- (2) Tata cara Tender selanjutnya akan diatur lebih lanjut dalam Petunjuk Teknis yang ditetapkan Direktur.

### **Bagian Kelima**

#### **Pengadaan Dengan Swakelola**

#### **Pasal 23**

- (1) Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa dapat dilakukan dengan cara Swakelola.
- (2) Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa dengan swakelola dapat dilakukan oleh Perumda atau entitas non badan usaha seperti instansi pemerintah, yayasan dan/atau kelompok masyarakat.
- (3) Tata cara Pengadaan dengan Swakelola selanjutnya akan diatur lebih lanjut dalam Petunjuk Teknis yang ditetapkan Direktur.

## **BAB VIII**

### **KETENTUAN PERALIHAN**

#### **Pasal 24**

Direktur Perumda wajib menyusun Petunjuk Teknis Pengadaan Barang dan Jasa paling lama 6 (enam) bulan sejak Peraturan Bupati ini ditetapkan.

**BAB IX**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 25**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Trenggalek  
pada tanggal 23 April 2020

**BUPATI TRENGGALEK,**  
**TTD**  
**MOCHAMAD NUR ARIFIN**

Diundangkan di Trenggalek  
pada tanggal 23 April 2020

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN TRENGGALEK,**  
**TTD**  
**JOKO IRIANTO**

**BERITA DAERAH KABUPATEN TRENGGALEK TAHUN 2020 NOMOR 15**

**Salinan sesuai dengan aslinya**  
**KEPALA BAGIAN HUKUM,**



**SRI AGUSTIANI**  
**Nip . 19671223 199203 2 004**