



**WALI KOTA DEPOK  
PROVINSI JAWA BARAT**

**PERATURAN WALI KOTA DEPOK  
NOMOR 64 TAHUN 2018**

**TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA**

**WALI KOTA DEPOK,**

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan Pengadaan Barang/Jasa yang memberikan pemenuhan nilai manfaat yang sebesar-besarnya (*value for money*) dan kontribusi dalam peningkatan penggunaan produk dalam negeri, peningkatan peran Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Usaha Menengah serta pembangunan berkelanjutan, telah ditetapkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Swakelola, dan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia;
- b. bahwa dalam pelaksanaannya, masih dibutuhkan pedoman pelaksanaan dalam rangka penyelenggaraan Pengadaan Barang dan Jasa di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Depok;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;

- Mengingat : 1. Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Depok dan Kotamadya Daerah Tingkat II Cilegon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Swakelola;
7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia;
8. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Depok (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2016 Nomor 10);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Depok.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Depok.
3. Pemerintah Daerah Kota Depok, yang selanjutnya disebut Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah, yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKPP adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
6. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Perangkat Daerah.

7. Kuasa Pengguna Anggaran pada Pelaksanaan APBN yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Perangkat Daerah yang bersangkutan.
8. Kuasa Pengguna Anggaran pada Pelaksanaan APBD yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
9. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja daerah.
10. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
11. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.
12. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau E-purchasing.
13. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PjPHP adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
14. Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PPHP adalah tim yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.

15. Agen Pengadaan adalah UKPBJ atau Pelaku Usaha yang melaksanakan sebagian atau seluruh pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa yang diberi kepercayaan oleh Perangkat Daerah sebagai pihak pemberi pekerjaan.
16. Penyelenggara Swakelola adalah Tim yang menyelenggarakan kegiatan secara Swakelola.
17. Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola yang selanjutnya disebut Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Perangkat Daerah, Perangkat Daerah lain, organisasi kemasyarakatan, atau kelompok masyarakat.

## **BAB II**

### **TUJUAN DAN MAKSUD**

#### **Bagian Kesatu**

##### **Tujuan**

##### **Pasal 2**

Peraturan Wali Kota ini bertujuan untuk mewujudkan penyelenggaraan Pengadaan barang/jasa yang berkelanjutan, efektif, efisien, transparan, terbuka, bersaing, adil, dan akuntabel.

#### **Bagian Kedua**

##### **Maksud**

##### **Pasal 3**

Peraturan Wali Kota ini dimaksudkan untuk:

- a. memberikan arahan dan pedoman pelaksanaan bagi pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah Kota;
- b. memberikan kepastian hukum dalam proses pengadaan barang/jasa; dan
- c. melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang lebih transparan, terbuka, dan kompetitif.

**BAB III**  
**PELAKU**  
**Bagian Kesatu**  
**Umum**  
**Pasal 4**

Pelaku Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:

- a. PA;
- b. KPA;
- c. PPK;
- d. Pejabat Pengadaan;
- e. Pokja Pemilihan;
- f. Agen Pengadaan;
- g. PjPHP/PPHP;
- h. Penyelenggara Swakelola; dan
- i. Penyedia.

**Bagian Kedua**  
**Pengguna Anggaran**  
**Pasal 5**

- (1) PA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a memiliki tugas dan kewenangan:
  - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
  - b. mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan;
  - c. menetapkan perencanaan pengadaan;
  - d. menetapkan dan mengumumkan RUP;
  - e. melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
  - f. menetapkan Penunjukan Langsung untuk Tender/Seleksi ulang gagal;
  - g. menetapkan PPK;
  - h. menetapkan Pejabat Pengadaan;
  - i. menetapkan PjPHP/PPHP;
  - j. menetapkan Penyelenggara Swakelola;
  - k. menetapkan tim teknis;
  - l. menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan
  - m. melalui Sayembara/Kontes;

- n. menyatakan Tender gagal/Seleksi gagal; dan
- o. menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan:
  - 1. Tender/Penunjukan Langsung/E-purchasing untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
  - 2. Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah)
- (2) PA untuk pengelolaan APBN dapat melimpahkan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada KPA sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) PA untuk pengelolaan APBD dapat melimpahkan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf f kepada KPA.

### **Bagian Ketiga**

#### **Kuasa Pengguna Anggaran**

##### **Pasal 6**

- (1) KPA dalam Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b melaksanakan pendelegasian sesuai dengan pelimpahan dari PA.
- (2) Selain kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KPA berwenang menjawab Sanggah Banding peserta Tender Pekerjaan Konstruksi.
- (3) KPA dapat menugaskan PPK untuk melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang terkait dengan:
  - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan/atau
  - b. mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.

- (4) KPA dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
- (5) Dalam hal tidak ada personel yang dapat ditunjuk sebagai PPK, KPA dapat merangkap sebagai PPK.

#### **Bagian Keempat**

#### **Pejabat Pembuat Komitmen**

#### **Pasal 6**

- (1) PPK dalam Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c memiliki tugas:
  - a. menyusun perencanaan pengadaan;
  - b. menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
  - c. menetapkan rancangan kontrak;
  - d. menetapkan HPS;
  - e. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
  - f. mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
  - g. menetapkan tim pendukung;
  - h. menetapkan tim atau tenaga ahli;
  - i. melaksanakan *E-purchasing* untuk nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
  - j. menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
  - k. mengendalikan Kontrak;
  - l. melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA;
  - m. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan Berita Serah Terima Hasil Pekerjaan;
  - n. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan; dan
  - o. menilai kinerja Penyedia.
- (2) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK melaksanakan tugas pelimpahan kewenangan dari PA/KPA, meliputi:

- a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan
  - b. mengadakan dan menetapkan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
- (3) PPK dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

**Bagian Kelima**  
**Pejabat Pengadaan**

**Pasal 7**

Pejabat Pengadaan dalam Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d memiliki tugas:

- a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung;
- b. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- c. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan
- d. melaksanakan *E-purchasing* yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

**Bagian Keenam**  
**Kelompok Kerja Pemilihan**

**Pasal 8**

- (1) Pokja Pemilihan dalam Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e memiliki tugas:
- a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia;
  - b. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia untuk katalog elektronik; dan

- c. menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan:
1. Tender/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); dan
  2. Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- (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 ganjil.
- (4) Pokja Pemilihan dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli.

### **Bagian Ketujuh**

### **Agen Pengadaan**

#### **Pasal 9**

- (1) Agen Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf f dapat melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Pelaksanaan tugas Agen Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mutatis mutandis dengan tugas Pokja Pemilihan dan/atau PPK.
- (3) Pelaksanaan tugas Pokja Pemilihan dan/atau PPK dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Bagian Kedelapan**  
**Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan**

**Pasal 10**

- (1) PjPHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf g memiliki tugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- (2) PPHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf g memiliki tugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan Jasa Konsultansi yang bernilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- (3) Tanggung jawab dan kewenangan PjPHP dan PPHP yang ditunjuk oleh Pengguna Anggaran (PA) yakni memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang diserahkan oleh Penyedia.
- (4) PjPHP dan PPHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dapat diberikan honorarium.
- (5) Besaran Honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berpedoman pada Keputusan Wali Kota Depok tentang Standar Satuan Harga Belanja Personalia dan Perjalanan Dinas tahun berkenaan.

**Bagian Kesembilan**  
**Penyelenggara Swakelola**

**Pasal 11**

- (1) Penyelenggara Swakelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf h terdiri atas Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan/atau Tim Pengawas.
- (2) Tim Persiapan memiliki tugas menyusun sasaran, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya.

- (3) Tim Pelaksana memiliki tugas melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran.
- (4) Tim Pengawas memiliki tugas mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasi Swakelola.

### **Bagian Kesepuluh**

#### **Penyedia**

##### **Pasal 12**

- (1) Penyedia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf i 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/jasa;
  - c. ketepatan perhitungan jumlah atau volume;
  - d. ketepatan waktu penyerahan; dan
  - e. ketepatan tempat penyerahan.

### **BAB IV**

#### **PELAKSANAAN**

##### **Pasal 13**

- (1) Dalam melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia, PA/KPA/PPK/Pokja Pemilihan dapat dibantu oleh Tim Teknis, Tim/Tenaga Ahli, atau Tim Pendukung.
- (2) Selain dibantu oleh Tim Teknis, Tim/Tenaga Ahli, atau Tim Pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK juga dapat dibantu oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Tim Teknis dibentuk dari unsur Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah untuk membantu, memberikan masukan dan melaksanakan tugas tertentu terhadap sebagian atau seluruh tahapan Pengadaan Barang/Jasa;

- b. Tim/Tenaga Ahli dapat berbentuk tim atau perorangan dalam rangka memberi masukan dan penjelasan/pendampingan/pengawasan terhadap sebagian atau seluruh pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- c. Tim Pendukung dapat dibentuk dalam rangka membantu untuk urusan yang bersifat administrasi/keuangan kepada PA/KPA/PPK/Pokja Pemilihan.
- d. PPTK dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa ditunjuk dengan berpedoman pada Peraturan Menteri terkait Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

#### **Pasal 14**

- (1) Dalam hal pelaksanaan pengadaan barang/jasa dilakukan dengan Swakelola, dilaksanakan melalui:
  - a. Tipe I, yaitu Pekerjaan swakelola yang direncanakan, dilaksanakan dan diawasi oleh penanggung jawab anggaran (PA) dengan ketentuan Tim penyelenggara (tim persiapan, tim pelaksana dan tim pengawas) ditunjuk oleh PA/KPA.
  - b. Tipe II, yaitu Pekerjaan swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh penanggung jawab anggaran (PA) dan dilaksanakan oleh lembaga pemerintah lainnya, dengan ketentuan sebagai berikut:
    - 1. Tim persiapan dan tim pengawas ditunjuk oleh PA/KPA;
    - 2. Tim pelaksana ditunjuk oleh Pimpinan lembaga pelaksana Swakelola.
  - c. Tipe III, yaitu Pekerjaan swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh penanggung jawab anggaran (PA) dan dilaksanakan oleh Organisasi Kemasyarakatan pelaksana swakelola, dengan ketentuan sebagai berikut:
    - 1. Tim persiapan dan tim pengawas ditunjuk oleh PA/KPA;

2. Tim pelaksana ditunjuk oleh Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan pelaksana Swakelola.
- d. Tipe IV yaitu Pekerjaan swakelola yang direncanakan oleh penanggung jawab anggaran (PA) dan/atau atas usulan kelompok masyarakat, serta dilaksanakan dan diawasi oleh Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola, dengan ketentuan Tim Penyelenggara ditetapkan oleh Pimpinan Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola yang terdiri dari :
    1. tim persiapan;
    2. tim pelaksana; dan
    3. tim pengawas.
- (2) Pencantuman dalam DPA pekerjaan swakelola adalah sebagai berikut:
- a. untuk swakelola tipe I, anggaran tersebar diberbagai kode rekening sesuai dengan kebutuhan belanja dalam Rencana Anggaran Belanja (RAB);
  - b. untuk tipe II, tipe III dan tipe IV nilai pekerjaan swakelola tercantum dalam satu paket pekerjaan pada belanja barang/jasa atau belanja modal;
  - c. khusus untuk swakelola tipe II dan tipe III selain biaya paket pekerjaan swakelola dapat juga dianggarkan biaya tim persiapan dan tim pengawas yang telah ditunjuk oleh PA pada kode rekening terpisah;
  - d. dalam swakelola tipe I, apabila terdapat pengadaan barang/jasa yang menggunakan penyedia maka proses pengadaannya harus mengikuti ketentuan yang berlaku.
- (3) PPK dalam menetapkan Rencana kegiatan memperhitungkan tenaga ahli/peralatan/bahan tertentu yang dilaksanakan dengan Kontrak tersendiri.

- (4) Besaran Nilai honorarium untuk tenaga ahli pada pelaksana swakelola ditentukan berdasarkan hasil kesepakatan antara PPK dengan Pelaksana Swakelola sesuai Kerangka Acuan Kegiatan (KAK) dan Rencana Anggaran Biaya (RAB), dengan memperhatikan azas kepatutan dan kewajaran, serta tidak melebihi besaran nilai honorarium Tenaga Ahli pada Jasa Konsultan yang setara jenjang pendidikannya.

#### **Pasal 15**

- (1) Bentuk dan format Berita Acara Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Wali Kota ini.
- (2) Materi muatan dalam Berita Acara Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dapat disesuaikan dengan kebutuhan.

### **BAB V**

#### **PEMBINAAN**

#### **Pasal 16**

- (1) Pembinaan dan pengawasan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan oleh Wali Kota melalui Unit Kerja yang membidangi administrasi pembangunan.
- (2) Unit Kerja yang membidangi administrasi pembangunan dalam melakukan pembinaan dan pengawasan berkoordinasi dengan Perangkat Daerah dan Unit Kerja terkait.
- (3) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan dalam bentuk fasilitasi dan konsultasi serta sosialisasi dan penyebaran informasi.

**BAB V**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 17**

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Depok  
pada tanggal 8 Oktober 2018

**WALI KOTA DEPOK,**  
**TTD**

**K.H. MOHAMMAD IDRIS**

Diundangkan di Depok  
pada tanggal 8 Oktober 2018

**SEKRETARIS DAERAH KOTA DEPOK,**

**TTD**

**HARDIONO**

**BERITA DAERAH KOTA DEPOK TAHUN 2018 NOMOR 64**

**SESUAI DENGAN ASLINYA**  
**KEPALA BAGIAN HUKUM**  
**SEKRETARIAT DAERAH KOTA DEPOK**



**SALVIADONA TRI P., SH, M.H.**  
**NIP. 197603072005012005**

**LAMPIRAN PERATURAN WALI KOTA  
NOMOR 64 TAHUN 2018  
PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN  
PERATURAN PENGADAAN BARANG/JASA**

**DAFTAR LAMPIRAN  
BENTUK DAN FORMAT  
BERITA ACARA PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA**

1. LAMPIRAN I : a. Lampiran IA (Form BAST dari Pelaksana ke PPK)  
b. Lampiran IB (Form BA Pemeriksaan Pekerjaan Dengan Tim Pendukung)  
c. Lampiran IC (Form BA Instalasi dan Uji Fungsi)  
d. Lampiran ID (Form BA Pelatihan)
2. LAMPIRAN II : a. Lampiran IIA (Form BA Pemeriksaan Adm PPHP untuk *E-Tendering*)  
b. Lampiran IIB (Form BA Pemeriksaan Adm PPHP untuk *E-Purchasing*)
3. LAMPIRAN III : Form BA Pemeriksaan Adm PjPHP.
4. LAMPIRAN IV : Form BA Serah Terima dari PPK ke PA.

**WALI KOTA DEPOK,**

**TTD**

**K.H. MOHAMMAD IDRIS**

**BERITA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN**

Nomor : .....

Pada hari ini : .....; tanggal : .....; bulan : .....; tahun : .....; yang bertanda tangan dibawah ini :

I. Pihak Pemilik Pekerjaan  
Nama : .....  
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)  
Alamat : .....  
Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KESATU**

II. Pihak Pelaksana/Penugasan  
Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....  
Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

Nomor DPA : ....., Tanggal .....

Dengan ini **PIHAK KEDUA** telah menyerahkan hasil pekerjaan sesuai Surat Perjanjian Kerja/SPK Nomor : ....., tanggal ..... kepada **PIHAK KESATU**.

Berdasarkan hasil pemeriksaan, instalasi, pengujian, dan pelatihan, maka pelaksanaan pekerjaan/penyerahan pekerjaan oleh **PIHAK KEDUA** telah mencapai tahap prestasi 100% dengan baik, sehingga **PIHAK KEDUA** dapat menerima pembayaran dari **PIHAK KESATU** sebesar **Rp. ....,- (terbilang :.....)**.

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sebenarnya dalam rangkap 3 (Tiga) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

.....  
NIP.....

.....  
Direktur

Lampiran Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan

Nomor : .....

Tanggal : .....

No.	Uraian Pekerjaan	Jumlah Satuan		Keterangan
1				Baik
2				Baik
3				Baik
4				Baik
5				Baik
6				Baik

Jakarta,.....,.....

PT/CV

PPK,

.....

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Direktur

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

NIP. ....

**BERITA ACARA PEMERIKSAAN PEKERJAAN**

Nomor : .....

Pada hari ini : ..... tanggal : ....., bulan : ....., tahun : ....., bertempat di ....., telah diadakan pemeriksaan barang/jasa sbb :

- 1. Nama Pekerjaan : .....
- 2. No Surat Perjanjian Kerja (SPK) : .....
- 3. Tanggal Surat Perjanjian Kerja (SPK) : .....

Dengan rincian sbb :

No.	Uraian Pekerjaan (nama barang dan spek)	Jumlah Satuan		Hasil pemeriksaan
1	Pemeriksaan Fisik			Sesuai dan kondisi baik
	Merk/Type			
	Warna			
	Dimensi			
2	Kelengkapan administrasi			
	1. Kartu Garansi			
	2. Surat keterangan keaslian barang (COO)			
	3. Layanan purna jual (kartu service)			
3	Dokumentasi foto/video			

Demikian Berita Acara Pemeriksaan ini dibuat dengan sebenarnya dalam rangkap ... (.....) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Hormat kami,

Pelaksana Pekerjaan  
.....

Tim Pendukung

1. ....  
.....

2. ....  
.....

3. ....  
.....

(.....)  
Direktur .....

Tim/Tenaga Ahli ( Jika diperlukan)

1. ....  
.....

2. ....  
.....

3. ....  
.....

**BERITA ACARA INSTALASI DAN UJI FUNGSI**

Nomor : .....

Pada hari ini : ..... tanggal : ....., bulan : ....., tahun : ....., bertempat di ....., telah diadakan instalasi dan uji fungsi barang/jasa sbb :

- 1. Nama Pekerjaan : .....
- 2. Nomor Surat Perjanjian Kerja (SPK) : .....
- 3. Tanggal Surat Perjanjian Kerja (SPK) : .....

Dengan rincian sbb :

No.	Uraian Pekerjaan (nama barang dan spek)	Jumlah Satuan		Hasil Instalasi dan Uji fungsi

(Data hasil uji dan gambar/foto terlampir).

Demikian Berita Acara Instalasi dan Ujifungsi ini dibuat dengan sebenarnya dalam rangkap ... (.....) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Hormat kami,

Pelaksana Pekerjaan  
.....

Tim Pendukung

- 1. ....
- 2. ....
- 3. ....

(.....)  
Direktur .....

Tim/Tenaga Ahli ( Jika diperlukan)

- 1. ....
- 2. ....
- 3. ....

**BERITA ACARA PELATIHAN**

Nomor : .....

Pada hari ini : ..... tanggal : ....., bulan : ....., tahun : ....., bertempat di ....., telah diadakan pelatihan pengoperasian peralatan sbb :

- 1. Nama Pekerjaan : .....
- 2. Nomor Surat Perjanjian Kerja (SPK) : .....
- 3. Tanggal Surat Perjanjian Kerja (SPK) : .....

Dengan rincian sbb :

No	Uraian Pekerjaan (nama barang dan spek)	Jumlah Peserta	Waktu pelatihan	Hasil pelatihan

(Daftar hadir, materi pelatihan, sertifikat dan gambar/foto terlampir).

Demikian Berita Acara Pelatihan Pengoperasian Peralatan ini dibuat dengan sebenarnya dalam rangkap ... (.....) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Hormat kami,

Pelaksana Pekerjaan  
.....

(.....)  
Direktur .....

Tim Pendukung

- 1. ....
- 2. ....
- 3. ....

Tim/Tenaga Ahli ( Jika diperlukan)

- 1. ....
- 2. ....
- 3. ....

**BERITA ACARA PEMERIKSAAN ADMINISTRASI HASIL PEKERJAAN**

Nomor : .....

Pada hari ini : .....; tanggal : .....; bulan : .....; tahun : .....; yang bertanda tangan dibawah ini :

**I. Pihak Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)**

Nama : .....  
 Jabatan : PPK  
 Alamat : .....

**II. Pihak Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PPHP)**

1. Nama : .....  
 Jabatan : PPHP  
 Alamat : .....  
 2. Nama : .....  
 Jabatan : PPHP  
 Alamat : .....  
 3. Nama : .....  
 Jabatan : PPHP  
 Alamat : .....

Nomor DPA : ....., Tanggal .....

Dengan ini Pihak PPK telah menyerahkan administrasi hasil pekerjaan sesuai Surat Perjanjian Nomor : ....., tanggal ..... kepada Pihak PPHP untuk diperiksa kelengkapan administrasinya.

Tabel Pemeriksaan Kelengkapan Administrasi sebagai berikut :

No	Nama Berkas	Hasil Pemeriksaan (Ada/Tidak Ada)
1	Dokumen program/penganggaran (DPA)	
2	Surat penetapan PPK (SK PPK)	
3	Dokumen perencanaan pengadaan (KAK Kegiatan)	
4	RUP/SIRUP	
5	Dokumen persiapan pengadaan (Spek, HPS dan rancangan kontrak (Surat perjanjian, SSUK, SSKK)	
6	Dokumen Kontrak dan Perubahannya,	
	a   Dokumen Pemilihan Penyedia	
	b   Dokumen Penawaran Penyedia	
	c   Dokumen Evaluasi s.d Penetapan Penyedia	
	d   SPPBJ	
	e   Surat Perjanjian	
	f   ...dst (sesuai kebutuhan dan jenis pekerjaan)	
7	Dokumen serah terima hasil pekerjaan	
	a   Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari Penyedia kepada PPK	
	b   Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan oleh PPK	
	c   Surat Permohonan Serah Terima dan Surat Pernyataan Selesai dari Penyedia	
	d   Surat Pernyataan 100 % Selesai pekerjaan dari Konsultan (Konstruksi)	
	e   Dokumentasi pekerjaan	
	f   ...dst (Sesuai kebutuhan dan jenis pekerjaan)	
	<b>Kesimpulan (Lengkap/Tidak lengkap)</b>	

Berdasarkan Pemeriksaan Administrasi Hasil Pekerjaan, maka (*dapat/tidak dapat*) dilakukan serah terma hasil pekerjaan dari PPK kepada PA/KPA.

Demikian Berita Acara Pemeriksaan Administrasi Hasil Pekerjaan ini dibuat dengan sebenarnya dalam rangkap 3 (Tiga) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

**PIHAK PERTAMA**  
**PPK**

**PIHAK KEDUA**  
**PPHP**

1. ....

2. ....

3.....

**BERITA ACARA PEMERIKSAAN ADMINISTRASI HASIL PEKERJAAN**

Nomor : .....

Pada hari ini : .....; tanggal : .....; bulan : .....; tahun : .....; yang bertanda tangan dibawah ini :

**I. Pihak Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)**

Nama : .....  
 Jabatan : PPK  
 Alamat : .....

**III. Pihak Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PPHP)**

1. Nama : .....  
 Jabatan : PPHP  
 Alamat : .....  
 2. Nama : .....  
 Jabatan : PPHP  
 Alamat : .....  
 3. Nama : .....  
 Jabatan : PPHP  
 Alamat : .....

Nomor DPA : ....., Tanggal .....

Dengan ini Pihak PPK telah menyerahkan administrasi hasil pekerjaan sesuai Surat Pesanan Nomor : ....., tanggal ..... kepada Pihak PPHP untuk diperiksa kelengkapan administrasinya.

Tabel Pemeriksaan Kelengkapan Administrasi sebagai berikut :

No	Nama Berkas	Hasil Pemeriksaan (Ada/Tidak Ada)
1	Dokumen program/penganggaran (DPA)	
2	Surat penetapan PPK (SK PPK)	
3	Dokumen perencanaan pengadaan (KAK Kegiatan)	
4	RUP/SIRUP	
5	Surat Pesanan dan kelengkapan lainnya (sesuai kebutuhan)	
6	Dokumen serah terima hasil pekerjaan	
	a   Dokumentasi pekerjaan	
	b   ...dst (sesuai kebutuhan)	
	<b>Kesimpulan (Lengkap/Tidak lengkap)</b>	

Berdasarkan Hasil pemeriksaan administrasi hasil pekerjaan, maka (*dapat/tidak dapat*) dilakukan serah terma hasil pekerjaan dari PPK kepada PA/KPA.

Demikian Berita Acara Pemeriksaan Administrasi Hasil Pekerjaan ini dibuat dengan sebenarnya dalam rangkap 3 (Tiga) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

**PIHAK PERTAMA**  
**PPK**

**PIHAK KEDUA**  
**PPHP**

1. ....

2. ....

3.....

**BERITA ACARA PEMERIKSAAN ADMINISTRASI HASIL PEKERJAAN**

Nomor : .....

Pada hari ini : .....; tanggal : .....; bulan : .....; tahun : .....; yang bertanda tangan dibawah ini :

I. Pihak Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

Nama : .....

Jabatan : PPK

Alamat : .....

II. Pihak Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP)

Nama : .....

Jabatan : PjPHP

Alamat : .....

Nomor DPA : ....., Tanggal .....

Dengan ini Pihak PPK telah menyerahkan administrasi hasil pekerjaan sesuai Surat Perintah Kerja (SPK) Nomor : ....., tanggal ..... kepada Pihak PjPHP untuk diperiksa kelengkapan administrasinya.

Tabel Pemeriksaan Kelengkapan Administrasi

No	Nama Berkas	Hasil Pemeriksaan (Ada/Tidak Ada)
1	Dokumen program/penganggaran	
2	Surat penetapan PPK	
3	Dokumen perencanaan pengadaan (KAK)	
4	RUP/SIRUP	
5	Dokumen persiapan pengadaan (Sesuai jenis pengadaan)	
6	Dokumen pemilihan Penyedia	
7	Surat Perintah Kerja/SPK/Surat Pesanan dan perubahannya serta pengendaliannya	
8	Dokumen serah terima hasil pekerjaan beserta kelengkapannya	
9	....dst (sesuai kebutuhan)	
	<b>Kesimpulan (Lengkap/Tidak Lengkap)</b>	

Berdasarkan Pemeriksaan Administrasi Hasil Pekerjaan, maka dapat dilakukan Serah Terima Hasil Pekerjaan dari PPK kepada PA.

Demikian Berita Acara Pemeriksaan Administrasi Hasil Pekerjaan ini dibuat dengan sebenarnya dalam rangkap 3 (Tiga) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

**PIHAK PERTAMA**  
**PPK**

**PIHAK KEDUA**  
**PjPHP**

(.....)

(.....)

**BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN**  
Nomor : .....

Pada hari ini : .....; tanggal : .....; bulan : .....; tahun : .....; yang bertanda tangan dibawah ini :

I. Pihak Pejabat Pembuat Komitmen (**PPK**)

Nama : .....  
Jabatan : PPK  
Alamat : .....

II. Pihak Pengguna Anggaran (**PA**)

Nama : .....  
Jabatan : PA  
Alamat : .....

Nomor DPA : ....., Tanggal .....

Berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan Administrasi Hasil Pekerjaan Nomor.....Tanggal....., dengan ini Pihak PPK menyerahkan Hasil Pekerjaan untuk Paket.....sesuai Surat Perjanjian/SPK Nomor : ....., tanggal ..... kepada Pihak Pengguna Anggaran (PA)

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sebenarnya dalam rangkap 3 (Tiga) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PPK

PIHAK PENGGUNA ANGGARAN

.....

.....

NIP.....

NIP.....