



SALINAN

WALI KOTA BANDUNG

PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA BANDUNG

NOMOR 90 TAHUN 2021

TENTANG

PENGADAAN BARANG DAN/ATAU JASA PADA BADAN LAYANAN UMUM
DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIS PENGELOLAAN SAMPAH DINAS
LINGKUNGAN HIDUP DAN KEBERSIHAN KOTA BANDUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANDUNG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 77 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pengadaan Barang dan/atau Jasa pada Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Sampah Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Bandung;
- Mengingat : 1. [Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950](#) tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45) sebagaimana telah diubah dengan [Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954](#) tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
2. Undang-Undang ...

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. [Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004](#) tentang Perbandaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. [Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014](#) tentang Pemerintah 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);
5. [Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014](#) tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. [Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020](#) tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan [Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021](#) tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 08/PMK.02/2006 tentang Kewenangan Pengadaan Barang/Jasa pada Badan Layanan Umum;
9. Peraturan ...

9. [Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018](#) tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
10. [Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 48 Tahun 2020](#) tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Sampah (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2020 Nomor 49);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PENGADAAN BARANG DAN/ATAU JASA PADA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIS PENGELOLAAN SAMPAH DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEBERSIHAN KOTA BANDUNG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Bandung.
2. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Bandung.
4. Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Sampah yang selanjutnya disingkat UPT Pengelolaan Sampah adalah unit organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang di bidang pengelolaan sampah pada Dinas.
5. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh UPT Pengelolaan Sampah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.

6. Fleksibilitas...

6. Fleksibilitas adalah keleluasaan dalam pola pengelolaan keuangan dengan menerapkan praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat tanpa mencari keuntungan dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
7. Pejabat pengelola BLUD adalah yang bertanggung jawab terhadap kinerja operasional BLUD yang terdiri atas pimpinan, pejabat keuangan dan pejabat teknis yang sebutannya disesuaikan dengan nomenklatur yang berlaku pada BLUD yang bersangkutan.
8. Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut Pemimpin BLUD adalah Pemimpin Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Sampah yang telah menerapkan BLUD.
9. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personil yang bertugas melaksanakan pengadaan langsung, penunjukan langsung dan/atau *e-purchasing*.
10. Pelaksana pengadaan adalah panitia yang dibentuk oleh pemimpin BLUD untuk melaksanakan pengadaan barang dan/atau jasa BLUD yang memahami tata cara pengadaan, substansi pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan dan bidang lain yang diperlukan.
11. Pelaksana Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PPHP adalah pelaksana administrasi/fungsional/personel yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
12. Pejabat Penandatanganan Kontrak yang selanjutnya disingkat PPKO adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh pemimpin BLUD untuk mengadakan dan menetapkan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
13. Praktek bisnis yang sehat adalah penyelenggaraan fungsi organisasi berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian layanan yang bermutu dan berkesinambungan.
14. Penyedia

14. Penyedia barang dan/atau jasa yang selanjutnya disebut penyedia adalah pelaku usaha yang menyediakan barang dan/atau jasa.
15. Pemilihan Penyedia Barang/Jasa adalah kegiatan untuk menetapkan penyedia barang/jasa yang akan ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan.
16. Barang adalah setiap benda baik yang berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
17. Jasa adalah segala pekerjaan yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (*skillware*) atau yang membutuhkan keahlian tertentu (*brainware*) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas didunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
18. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bandung.

BAB II

PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 2

Pengadaan barang dan/atau jasa pada UPT Pengelolaan Sampah yang bersumber dari APBN/APBD dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.

Pasal 3

(1) Dalam hal pelaksanaan pengadaan barang/jasa lebih efektif dan/atau efisien, UPT Pengelolaan Sampah diberikan fleksibilitas berupa pembebasan sebagian atau seluruhnya dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 untuk pengadaan barang/jasa yang sumber dana berasal dari:

- a. jasa layanan;
- b. hibah tidak terikat;

c. hasil ...

- c. hasil kerja sama UPT Pengelolaan Sampah dengan pihak lain dan/atau hasil usaha lainnya; dan/atau;
 - d. pendapatan lain-lain UPT Pengelolaan Sampah yang sah.
- (2) Fleksibilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa pemberian batasan terhadap lingkup pekerjaan dan besaran jenjang nilai pengadaan barang/jasa dari ketentuan yang berlaku bagi pengadaan barang/jasa Pemerintah.
- (3) Lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. pengadaan alat kebersihan;
 - b. pengadaan sarana dan prasarana pengangkutan sampah;
 - c. pengadaan alat perlengkapan kerja;
 - d. pengadaan jasa sewa kendaraan;
 - e. pengadaan mesin pengolah sampah;
 - f. pengadaan personil pendukung operasional;
 - g. pengadaan dan pembayaran biaya rutin operasional kantor;
 - h. pengadaan jasa tenaga ahli dan konsultan;
 - i. pengadaan jasa penyelenggaraan acara;
 - j. penyelenggaraan kegiatan peningkatan kapasitas sumber daya manusia;
 - k. pemeliharaan bangunan gedung ringan sampai sedang;
 - l. pemeliharaan kendaraan operasional pengelolaan sampah;
 - m. pemeliharaan mesin pengolah sampah;
 - n. pembayaran jasa pengolahan sampah; dan
 - o. pembayaran biaya operasional pengangkutan sampah dan biaya lain di TPPAS.

Pasal 4

- (1) Pengadaan barang/jasa dilaksanakan berdasarkan pedoman pengadaan barang/jasa yang ditetapkan oleh pemimpin UPT Pengelolaan Sampah dengan mengikuti prinsip sebagai berikut:
- a. transparansi;
 - b. adil/tidak diskriminatif;
 - c. akuntabilitas ...

- c. akuntabilitas; dan
 - d. praktek bisnis yang sehat.
- (2) Transparansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, adalah keterbukaan informasi ketentuan pengadaan barang/jasa termasuk syarat teknis administrasi pengadaan, tata cara evaluasi, hasil evaluasi, penetapan calon penyedia barang/jasa yang berminat pada masyarakat.
- (3) Adil/tidak diskriminatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, adalah memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia barang/jasa dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu, dengan cara dan/atau alasan apapun.
- (4) Akuntabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, adalah mencapai sasaran baik fisik, keuangan maupun manfaat bagi kelancaran pelaksanaan tugas dan pelayanan masyarakat sesuai dengan prinsip-prinsip serta ketentuan peraturan perundang-undangan dalam bidang pengadaan barang/jasa.
- (5) praktek bisnis yang sehat adalah penyelenggaraan fungsi organisasi berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik dalam rangka memberikan layanan yang bermutu, berkesinambungan dan berdaya saing.

Pasal 5

Pedoman pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, harus dapat menjamin ketersediaan barang/jasa yang lebih bermutu, proses pengadaan yang sederhana dan cepat, dan mudah menyesuaikan dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelayanan UPT Pengelolaan Sampah.

Pasal ...

Pasal 6

- (1) Pemilihan penyedia barang/jasa dengan sumber dana dan lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dan ayat (3) dapat dilakukan berdasarkan jenjang nilai sebagai berikut:
- a. Tender, dilakukan terhadap pekerjaan yang nilainya diatas Rp1.500.000.000,00 (satu milyar lima ratus juta rupiah);
 - b. Penunjukan langsung, dilakukan dalam hal:
 1. keadaan tertentu, yang meliputi:
 - a) penanganan darurat yang tidak direncanakan sebelumnya dan waktu penyelesaian pekerjaannya harus segera/tidak dapat ditunda untuk keselamatan/perlindungan masyarakat, termasuk:
 - 1) akibat bencana alam dan/atau bencana nonalam dan/atau bencana sosial;
 - 2) dalam rangka pencegahan bencana; dan/atau
 - 3) akibat situasi darurat dalam pengelolaan sampah yang ditetapkan berdasarkan keputusan Wali Kota;
 - b) barang/jasa yang spesifik dan hanya dapat dilaksanakan oleh 1 (satu) pabrikan, 1 (satu) pemegang hak paten, atau pihak yang telah mendapat izin dari pemegang hak paten, atau pihak yang menjadi pemenang pelelangan untuk mendapatkan izin dari Pemerintah Daerah Kota.
 2. pengadaan barang khusus/jasa yang bersifat khusus, yang meliputi:
 - a) barang/jasa berdasarkan tarif resmi yang ditetapkan Pemerintah;
 - b) barang/jasa yang bersifat kompleks yang hanya dapat dilaksanakan dengan penggunaan teknologi khusus dan hanya ada 1 (satu) penyedia yang mampu.
 - c. pengadaan ...

- c. pengadaan langsung dilakukan terhadap pekerjaan yang nilainya sampai dengan Rp1.500.000.000,00 (satu miliar lima ratus juta rupiah) dengan tanda bukti perjanjian tanpa membedakan golongan usaha kecil atau nonkecil dilakukan berdasarkan jenjang nilai yang diatur sebagai berikut:
1. pengadaan langsung penyedia barang/jasa yang nilainya sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), tanda bukti perjanjian berupa kuitansi;
 2. pengadaan langsung penyedia barang/jasa yang nilainya diatas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), tanda bukti perjanjian berupa Surat Pesanan (SP)/Order Kerja (OK);
 3. pengadaan langsung penyedia barang/jasa yang nilainya diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp1.500.000.000,00 (satu milyar lima ratus juta rupiah), tanda bukti perjanjian berupa Surat Perintah Kerja (SPK).
- d. pengadaan langsung dengan nilai sampai dengan Rp1.500.000.000,00 (satu milyar lima ratus juta rupiah) dapat dilakukan kepada satu penyedia untuk belanja sewa kendaraan setiap bulan.
- e. pengadaan langsung dengan nilai sampai dengan Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) dapat dilakukan kepada satu penyedia untuk belanja alat kebersihan rutin dan dapat dilakukan setiap bulan dan/atau catur wulan.
- f. khusus untuk barang/jasa yang terdapat pada e-katalog dapat dilakukan melalui *e-purchasing*.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pengadaan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal ...

Pasal 7

Pengadaan barang dan/atau jasa yang dananya berasal dari hibah terikat dilakukan sesuai dengan kebijakan pengadaan dari pemberi hibah.

BAB III

PELAKU PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 8

- (1) Pelaku pengadaan barang/jasa terdiri atas:
- a. Pemimpin UPT Pengelolaan Sampah;
 - b. PPKO;
 - c. Pejabat Pengadaan;
 - d. pelaksana pengadaan; dan
 - e. PPHP.
- (2) Pejabat penandatanganan kontrak, pejabat pengadaan, dan pelaksana pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, dan huruf d diangkat atau dibentuk oleh Pemimpin UPT Pengelolaan Sampah.

Pasal 9

- (1) Pemimpin UPT Pengelolaan Sampah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) 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. melaksanakan konsolidasi pengadaan barang dan jasa;
 - e. menetapkan penunjukan langsung untuk tender/seleksi ulang gagal;
 - f. menetapkan PPKO;
 - g. menetapkan pejabat pengadaan;
 - h. menetapkan pelaksana pengadaan;
 - i. menetapkan PPHP;
 - j. menetapkan tim teknis;
 - k. menyatakan tender gagal/seleksi gagal; dan

l. menetapkan ...

1. menetapkan pemenang pemilihan/penyedia untuk metode pemilihan pengadaan barang/jasa yang bernilai diatas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah).
- (2) Pemimpin UPT Pengelolaan sampah dapat melimpahkan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf d kepada PPKO.

Pasal 10

PPKO sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b, memiliki tugas:

- a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
- b. mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan;
- c. menyusun perencanaan pengadaan;
- d. melaksanakan konsolidasi pengadaan barang dan jasa;
- e. menetapkan perencanaan pengadaan;
- f. menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
- g. menetapkan rancangan kontrak;
- h. menetapkan HPS;
- i. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
- j. mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
- k. menetapkan tim pendukung;
- l. menetapkan tim atau tenaga ahli;
- m. melaksanakan *e-purchasing* untuk nilai paling sedikit diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- n. menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
- o. menetapkan penyedia barang/jasa, untuk pengadaan yang bernilai sampai dengan Rp10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah);
- p. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan penunjukan langsung;
- q. mengendalikan Kontrak;
- r. melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada Pemimpin UPT Pengelolaan Sampah;
- s. menyerahkan ...

- s. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada Pemimpin UPT Pengelolaan Sampah dengan berita acara penyerahan; dan
- t. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.

Pasal 11

Pejabat pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c memiliki tugas:

- a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
- b. melaksanakan *E-purchasing* yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

Pasal 12

(1) Pelaksana pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf d memiliki tugas:

- a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung yang bernilai paling sedikit diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan paling banyak Rp1.500.000.000,00 (satu milyar lima ratus juta rupiah);
 - b. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan tender terhadap pekerjaan yang nilainya paling sedikit diatas Rp1.500.000.000,00 (satu milyar lima ratus juta rupiah).
- (2) Pelaksana pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beranggotakan 3 (tiga) orang.
- (3) Dalam hal berdasarkan pertimbangan kompleksitas pemilihan Penyedia, anggota pelaksana pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat ditambah sepanjang berjumlah gasal.
- (4) Pelaksana pengadaan dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli.

Pasal 13

(1) PPHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf e memiliki tugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan Barang/Jasa terhadap pekerjaan tender, penunjukan langsung, pengadaan langsung dan/atau *e-purchasing*.

(2) PPHP ...

- (2) PPHP pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beranggotakan 3 (tiga) orang.
- (3) Dalam hal berdasarkan pertimbangan kompleksitas pemilihan Penyedia, anggota PPHP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat ditambah sepanjang berjumlah gasal.
- (4) PPHP dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli.

Pasal 14

- (1) Dalam penetapan penyedia barang/jasa, Pejabat Pengadaan/Pelaksana Pengadaan terlebih dahulu harus memperoleh persetujuan tertulis dari:
 - a. pemimpin UPT Pengelolaan Sampah, untuk pengadaan barang/jasa yang bernilai diatas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah); atau
 - b. pejabat lain yang ditunjuk oleh Pemimpin UPT Pengelolaan Sampah, untuk pengadaan yang bernilai sampai dengan Rp10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah).
- (2) Penunjukan pejabat lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dengan melibatkan semua unsur Pejabat Pengelola UPT Pengelolaan Sampah dan harus memperhatikan prinsip sebagai berikut:
 - a. objektivitas, yaitu penunjukan yang didasarkan pada aspek integritas moral, kecakapan pengetahuan mengenai proses dan prosedur pengadaan barang/jasa, tanggung jawab untuk mencapai sasaran kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan pengadaan barang/jasa;
 - b. independensi, yaitu menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan dengan pihak terkait dalam melaksanakan penunjukan pejabat lain baik langsung maupun tidak langsung; dan
 - c. saling uji (*cross check*), yaitu berusaha memperoleh informasi dari sumber yang berkompeten, dapat dipercaya, dan dapat dipertanggungjawabkan untuk mendapatkan keyakinan yang memadai dalam melaksanakan penunjukan pejabat lain.

BAB ...

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 31 Agustus 2021
WALI KOTA BANDUNG,
TTD.
ODED MOHAMAD DANIAL

Diundangkan di Bandung
pada tanggal 31 Agustus 2021
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,
TTD.
EMA SUMARNA

BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2021 NOMOR 90

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,



LAMPIRAN : PERATURAN WALI KOTA BANDUNG

NOMOR : 90 Tahun 2021

TANGGAL : 31 Agustus 2021

TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA

- I. Tender dilakukan terhadap pekerjaan yang nilainya diatas Rp1.500.000.000,00 (satu milyar lima ratus juta rupiah):
 1. menyusun Penetapan Surat Keputusan (SK) Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa dan Surat Keputusan (SK) Pejabat Penandatangan Kontrak (PPKO) oleh pemimpin UPT Pengelolaan Sampah;
 2. PPKO menetapkan Kerangka Acuan kerja (KAK) dan Spesifikasi Teknis Barang/Jasa;
 3. PPKO melakukan Survey Harga Pasar;
 4. PPKO menetapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
 5. PPKO membuat surat Permohonan Pengajuan Kebutuhan Tender kepada Pelaksana Pengadaan;
 6. PPKO membuat dokumen persiapan pengadaan barang;
 7. Pelaksana Pengadaan dan PPKO melakukan review atas dokumen yang akan ditenderkan;
 8. Pelaksana Pengadaan membuat dokumen pemilihan dan mengumumkan barang/jasa yang akan ditenderkan;
 9. Pelaksana Pengadaan membuat Dokumen Pemilihan;
 10. Pelaksana Pengadaan membuat Berita Acara Klarifikasi kewajaran harga;
 11. Pelaksana Pengadaan melakukan evaluasi dokumen penawaran dari penyedia;
 12. Pelaksana Pengadaan membuat Berita Acara Evaluasi Penawaran;
 13. Pelaksana Pengadaan melakukan pembuktian kualifikasi dan membuat Berita Acara Pembuktian Kualifikasi;
 14. Pelaksana Pengadaan melakukan pemilihan calon pemenang dan membuat Berita Acara Hasil Pemilihan;
 15. Pelaksana Pengadaan menetapkan Surat Penetapan Pemenang;
 16. PPKO membuat Surat Perjanjian;
 17. PPKO membuat Surat Pesanan/Surat Perintah Kerja;
 18. PPKO membuat Surat Permohonan Penyerahan Hasil Pekerjaan;
 19. PPHP membuat Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan;
 20. PPHP ...

20. PPHP membuat Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
21. PPHP membuat Laporan Penyerahan Hasil Pekerjaan;
22. PPHP melakukan Pemeriksaan Administratif Pekerjaan;
23. PPKO melakukan pemeriksaan administratif pekerjaan dan Berita Acara Pemeriksaan Administratif Pekerjaan;
24. PPKO membuat Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
25. PPKO membuat Berita Acara Penyerahan Hasil Pekerjaan;
26. Pemimpin UPT Pengelolaan Sampah membuat Berita Acara Pembayaran.

II. Penunjukan langsung

1. menyusun Penetapan Surat Keputusan (SK) Pejabat Pengadaan Barang/Jasa dan Surat Keputusan (SK) Pejabat Penandatanganan Kontrak (PPKO) oleh pemimpin UPT Pengelolaan Sampah;
2. PPKO menetapkan Kerangka Acuan kerja (KAK) dan Spesifikasi Teknis Barang/Jasa;
3. PPKO melakukan Survey Harga Pasar;
4. PPKO menetapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
5. PPKO membuat Undangan Pengadaan Langsung kepada 1 (satu) penyedia;
6. PPKO melakukan Pembukaan Dokumen Penawaran dari penyedia;
7. PPKO melakukan Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga dari penawaran;
8. PPKO melakukan pemilihan calon Penyedia dan membuat Berita Acara Hasil Pemilihan;
9. PPKO menetapkan Surat penyedia barang/jasa;
10. PPKO melakukan penunjukan penyedia Barang/jasa;
11. PPKO membuat Surat Perintah Kerja (SPK) dan Surat Pesanan/Surat Perintah Mulai Kerja;
12. PPKO membuat Surat Permohonan Penyerahan Hasil Pekerjaan;
13. PPHP membuat Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan;
14. PPHP membuat Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
15. PPHP membuat Laporan Penyerahan Hasil Pekerjaan;
16. PPHP melakukan Pemeriksaan Administratif Pekerjaan;
17. PPKO melakukan pemeriksaan administratif pekerjaan dan Berita Acara Pemeriksaan Administratif Pekerjaan;
18. PPKO membuat Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
19. PPKO membuat Berita Acara Penyerahan Hasil Pekerjaan;
20. Pemimpin ...

20. Pemimpin UPT Pengelolaan Sampah membuat Berita Acara Pembayaran.

III. Pengadaan langsung dengan nilai paling sedikit Rp200.000.000,00 (dua ratus juta) dan paling banyak Rp1.500.000.000,00 (satu miliar lima ratus juta rupiah)

1. menyusun Penetapan SK. pelaksana Pengadaan Barang/Jasa dan SK Pejabat Penandatangan Kontrak (PPKO) oleh pemimpin UPT Pengelolaan Sampah;
2. PPKO menetapkan Kerangka Acuan kerja (KAK) dan Spesifikasi Teknis Barang/ Jasa;
3. PPKO melakukan Survey Harga Pasar;
4. PPKO menetapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
5. PPKO membuat surat kepada Pelaksana Pengadaan untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa;
6. Pelaksana Pengadaan melakukan survey pengadaan barang/jasa;
7. Pelaksana Pengadaan membuat Undangan Pengadaan Langsung kepada maksimal 2 (dua) penyedia;
8. Pelaksana Pengadaan melakukan Pembukaan Dokumen Penawaran dari penyedia;
9. Pelaksana Pengadaan melakukan Klasifikasi Teknis dan Negosiasi Harga dari penawaran;
10. Pelaksana Pengadaan melakukan pemilihan calon Penyedia dan membuat Berita Acara Hasil Pemilihan;
11. Pelaksana Pengadaan menetapkan Surat penyedia barang/jasa;
12. PPKO melakukan penunjukan penyedia Barang/jasa;
13. PPKO membuat Surat Perintah Kerja (SPK) dan Surat Pesanan/Surat Perintah Mulai Kerja;
14. PPKO membuat Surat Permohonan Penyerahan Hasil Pekerjaan;
15. PPHP membuat Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan;
16. PPHP membuat Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
17. PPHP membuat Laporan Penyerahan Hasil Pekerjaan;
18. PPHP melakukan Pemeriksaan Administratif Pekerjaan;
19. PPKO melakukan pemeriksaan administratif pekerjaan dan Berita Acara Pemeriksaan Administratif Pekerjaan;
20. PPKO membuat Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
21. PPKO membuat Berita Acara Penyerahan Hasil Pekerjaan;
22. Pemimpin UPT Pengelolaan Sampah membuat Berita Acara Pembayaran.

IV. Pengadaan ...

IV. Pengadaan langsung dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta)

1. menyusun penetapan Surat Keputusan (SK) pejabat Pengadaan Barang/Jasa dan Surat Keputusan (SK) Pejabat Penandatanganan Kontrak (PPKO) oleh pemimpin UPT Pengelolaan Sampah;
2. PPKO menetapkan Kerangka Acuan kerja (KAK) dan Spesifikasi Teknis Barang/ Jasa;
3. PPKO melakukan Survey Harga Pasar;
4. PPKO menetapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
5. PPKO membuat surat kepada Pelaksana Pengadaan untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa;
6. Pejabat Pengadaan melakukan survey pengadaan barang/jasa;
7. Pejabat Pengadaan membuat Undangan Pengadaan Langsung kepada 1(satu) penyedia;
8. Pejabat Pengadaan melakukan Pembukaan Dokumen Penawaran dari penyedia;
9. Pejabat Pengadaan melakukan Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga dari penawaran;
10. Pejabat Pengadaan melakukan pemilihan calon Penyedia dan membuat Berita Acara Hasil Pemilihan;
11. Pejabat Pengadaan menetapkan surat penyedia barang/jasa;
12. PPKO melakukan penunjukan penyedia Barang/jasa;
13. PPKO membuat Surat Perintah Kerja (SPK) dan Surat Pesanan/Surat Perintah Mulai Kerja;
14. PPKO membuat Surat Permohonan Penyerahan Hasil Pekerjaan;
15. PPHP membuat Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan;
16. PPHP membuat Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
17. PPHP membuat Laporan Penyerahan Hasil Pekerjaan;
18. PPHP melakukan Pemeriksaan Administratif Pekerjaan;
19. PPKO melakukan pemeriksaan administratif pekerjaan dan Berita Acara Pemeriksaan Administratif Pekerjaan;
20. PPKO membuat Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
21. PPKO membuat Berita Acara Penyerahan Hasil Pekerjaan;
22. Pemimpin UPT Pengelolaan Sampah membuat Berita Acara Pembayaran.

V. *E-purchasing* dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta)

1. menyusun penetapan Surat Keputusan (SK) pejabat Pengadaan Barang/Jasa dan Surat Keputusan (SK) Pejabat Penandatanganan Kontrak (PPKO) oleh pemimpin UPT Pengelolaan Sampah;
2. Pejabat ...

2. Pejabat Pengadaan menetapkan Kerangka Acuan kerja (KAK) dan Spesifikasi Teknis Barang/ Jasa;
 3. Pejabat Pengadaan menetapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) berdasarkan besaran yang tertera pada aplikasi *e-purchasing*;
 4. Pejabat Pengadaan melakukan perbandingan harga dari maksimal 3 (tiga) penyedia dalam aplikasi e purchasing dengan spesifikasi barang yang sama;
 5. Pejabat Pengadaan melakukan Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga dari harga yang tertera pada aplikasi e purchasing;
 6. Pejabat Pengadaan melakukan pemilihan calon Penyedia dan membuat Berita Acara Hasil Pemilihan;
 7. Pejabat Pengadaan menetapkan Surat penyedia barang/jasa;
 8. PPKO melakukan penunjukan penyedia Barang/jasa;
 9. PPKO membuat Surat Perintah Kerja (SPK) dan Surat Pesanan /Surat Perintah Mulai Kerja;
 10. PPKO membuat Surat Permohonan Penyerahan Hasil Pekerjaan;
 11. PPHP membuat Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan;
 12. PPHP membuat Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
 13. PPHP membuat Laporan Penyerahan Hasil Pekerjaan;
 14. PPHP melakukan Pemeriksaan Administratif Pekerjaan;
 15. PPKO melakukan pemeriksaan administratif pekerjaan dan Berita Acara Pemeriksaan Administratif Pekerjaan;
 16. PPKO membuat Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
 17. PPKO membuat Berita Acara Penyerahan Hasil Pekerjaan;
 18. Pemimpin UPT Pengelolaan Sampah membuat Berita Acara Pembayaran.
- VI. *E-purchasing* dengan nilai paling sedikit Rp200.000.000,00 (dua ratus juta)
1. menyusun Penetapan SK. Pejabat Pengadaan Barang/Jasa dan SK Pejabat Penandatangan Kontrak (PPKO) oleh pemimpin UPT Pengelolaan Sampah;
 2. PPKO menetapkan Kerangka Acuan kerja (KAK) dan Spesifikasi Teknis Barang/ Jasa;
 3. PPKO menetapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) berdasarkan besaran yang tertera pada aplikasi e-purchasing;
 4. PPKO melakukan perbandingan harga dari maksimal 3 (tiga) penyedia dalam aplikasi e-purchasing dengan spesifikasi barang yang sama;
 5. PPKO ...

5. PPKO melakukan Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga dari harga yang tertera pada aplikasi e purchasing;
6. PPKO melakukan pemilihan calon Penyedia dan membuat Berita Acara Hasil Pemilihan;
7. PPKO menetapkan Surat penyedia barang/jasa;
8. PPKO melakukan penunjukan penyedia Barang/jasa;
9. PPKO membuat Surat Perintah Kerja (SPK) dan Surat Pesanan/Surat Perintah Mulai Kerja;
10. PPKO membuat Surat Permohonan Penyerahan Hasil Pekerjaan;
11. PPHP membuat Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan;
12. PPHP membuat Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
13. PPHP membuat Laporan Penyerahan Hasil Pekerjaan;
14. PPHP melakukan Pemeriksaan Administratif Pekerjaan;
15. PPKO melakukan pemeriksaan administratif pekerjaan dan Berita Acara Pemeriksaan Administratif Pekerjaan;
16. PPKO membuat Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
17. PPKO membuat Berita Acara Penyerahan Hasil Pekerjaan;
18. Pemimpin UPT Pengelolaan Sampah membuat Berita Acara Pembayaran.

WALI KOTA BANDUNG,
TTD.

ODED MOHAMAD DANIAL

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,

