



## BERITA DAERAH KOTA DEPOK

NOMOR 6

TAHUN 2021

WALI KOTA DEPOK  
PERATURAN WALI KOTA DEPOK  
NOMOR 6 TAHUN 2021

TENTANG  
PEDOMAN PENGADAAN BARANG/JASA  
DI LINGKUNGAN PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM TIRTA ASASTA KOTA DEPOK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA DEPOK,

- Menimbang : a. bahwa untuk penyelenggaraan pengadaan barang/jasa di lingkungan Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Asasta Kota Depok yang tertib dan memenuhi prinsip-prinsip pengadaan serta untuk meningkatkan kecepatan dan kemudahan dalam proses pengadaan barang/jasa yang berkualitas diperlukan suatu pedoman pengadaan barang/jasa di lingkungan Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Asasta Kota Depok;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 93 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah, ketentuan mengenai pengadaan barang/jasa BUMD ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Di Lingkungan Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Asasta Kota Depok;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1999 tentang 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 3828);

2. 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 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 345, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6173);
4. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 10 Tahun 2011 tentang Pendirian Perusahaan Daerah Air Minum Kota Depok (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2011 Nomor 10);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM TIRTA ASASTA KOTA DEPOK.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Depok.
2. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Depok.
4. Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh PDAM yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.
5. Perusahaan Daerah Air Minum yang selanjutnya disingkat PDAM adalah PDAM Tirta Asasta Kota Depok.
6. Direksi adalah Direksi PDAM yang terdiri dari Direktur Utama, Direktur Umum, dan Direktur Operasional.

7. Pejabat Penandatanganan Kontrak yang selanjutnya disingkat PPK adalah Direksi yang memiliki tugas dan kewenangan untuk melaksanakan dan mengendalikan pengadaan barang/jasa dilingkungan PDAM.
8. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah personil yang ditetapkan oleh Direksi yang memiliki sertifikasi keahlian pengadaan barang/jasa, yang melaksanakan proses tender penyedia barang/jasa.
9. Pejabat Pengadaan Langsung adalah pejabat yang ditetapkan oleh Direksi dengan tugas dan kewenangan melakukan pengadaan langsung.
10. Petugas Pembelian Langsung adalah petugas yang ditetapkan dan ditugaskan oleh Direksi untuk melaksanakan proses pembelian secara langsung.
11. Pejabat Pelaksana Pengadaan adalah Pejabat yang ditetapkan oleh Direksi yang memiliki tugas untuk membantu PPK dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan PDAM
12. Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PPHP adalah panitia pemeriksa hasil pekerjaan yang ditetapkan oleh Direksi yang memiliki tugas kewenangan memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa.
13. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
14. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.
15. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).
16. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (*skillware*) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain jasa konsultansi, pelaksanaan pekerjaan konstruksi, dan pengadaan barang.

17. Pengadaan Berkelanjutan adalah pengadaan barang/jasa yang sifatnya berkelanjutan dan terus menerus, berhubungan dengan operasional PDAM yang mempunyai nilai ekonomis tidak hanya PDAM sebagai penggunaannya tetapi juga untuk masyarakat serta signifikan mengurangi dampak negative terhadap lingkungan dalam keseluruhan siklus penggunaannya
18. Swakelola adalah pekerjaan yang direncanakan, dilaksanakan, dan diawasi sendiri oleh PDAM, yang ditetapkan oleh Direksi.
19. Peraturan Direksi adalah peraturan yang dikeluarkan oleh Direksi yang berkaitan dengan kebijakan dan pedoman pengadaan barang/jasa di lingkungan PDAM.

#### Pasal 2

Pedoman Pengadaan Barang/Jasa bertujuan untuk:

- a. menghasilkan barang/jasa yang tepat dari setiap uang yang dibelanjakan, diukur dari aspek kualitas, jumlah, waktu, biaya, lokasi, dan penyedia;
- b. meningkatkan efektifitas dan efisiensi; dan
- c. meningkatkan kemandirian dan profesionalisme.

#### Pasal 3

Pengadaan Barang/Jasa menerapkan prinsip 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 menghindari pemborosan;
- b. efektif, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan tujuan pengadaan yang ditetapkan dengan cara sebaik-baiknya;
- c. transparan, berarti semua ketentuan, tatacara, syarat, dan kriteria Pengadaan Barang/Jasa yang ditetapkan bersifat terbuka dan tidak ada yang ditutup atau disembunyikan;
- d. terbuka, berarti proses Pengadaan Barang/Jasa dapat diikuti oleh Penyedia Barang/Jasa manapun tanpa pembatasan yang menyebabkan hilangnya kesempatan untuk berpartisipasi;
- e. bersaing, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus dilakukan dengan membuka ruang terjadinya persaingan sehat dan menghindari persekongkolan;

- f. adil/tidak diskriminatif, berarti Pengadaan Barang/Jasa dilakukan dengan cara yang adil dengan memperlakukan semua Penyedia Barang/Jasa dengan cara yang sama dan setara; dan
- g. akuntabel, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus mencapai target dan sasaran yang telah ditetapkan dan dapat dipertanggung-jawabkan sehingga dapat menghindari potensi penyalahgunaan dan penyimpangan.

## BAB II

### ETIKA PENGADAAN BARANG/JASA

#### Pasal 4

Etika Pengadaan Barang/Jasa adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran, dan ketepatan tujuan Pengadaan Barang/Jasa;
- b. bekerja secara profesional, mandiri, dan menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan Pengadaan Barang/Jasa;
- c. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat;
- d. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis pihak yang terkait;
- e. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung, yang berakibat persaingan usaha tidak sehat dalam Pengadaan Barang/Jasa;
- f. menghindari dan mencegah pemborosan dan kebocoran keuangan PDAM;
- g. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi; dan
- h. tidak menerima, tidak menawarkan, atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat, dan apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa.

BAB III  
PELAKSANA PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 5

(1) Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:

a. PPK;

1. Direktur Utama:

untuk Pelaksanaan Pengadaan dengan metode pemilihan tender, seleksi, pengadaan langsung di lingkungan Divisi yang dipimpinnya dan penunjukan langsung dengan nilai di atas Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).

2. Direktur Operasional dan Direktur Umum:

untuk pelaksanaan pengadaan dengan metode pemilihan pengadaan langsung di lingkungan divisi yang dipimpinnya dan penunjukan langsung dengan nilai Harga Perkiraan Sendiri (HPS) sampai dengan Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).

b. Pejabat Pengadaan Langsung;

1. Supervisor Pengadaan Barang dan Jasa Lainnya:

untuk pelaksanaan pengadaan langsung pekerjaan pengadaan barang dan jasa lainnya dengan nilai Harga Perkiraan Sendiri (HPS) sampai dengan Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).

2. Supervisor Pengadaan Konstruksi dan Konsultansi:

untuk pelaksanaan pengadaan langsung pekerjaan jasa konstruksi dengan nilai Harga Perkiraan Sendiri (HPS) sampai dengan Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) dan konsultansi dengan nilai Harga Perkiraan Sendiri (HPS) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

c. Pokja Pemilihan;

Tim/Kelompok kerja yang ditetapkan oleh Keputusan Direksi baik dari pihak internal maupun eksternal untuk melaksanakan pemilihan pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai diatas Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah), seleksi konsultansi dengan nilai diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan pemilihan penyedia dengan metode pemilihan penunjukan langsung.

- d. Petugas Pembelian Langsung;  
manager bagian/senior manager/sekretaris PDAM ditetapkan dan ditugaskan oleh Direksi untuk pengadaan barang/jasa dengan nilai pekerjaan sampai dengan Rp75.000.000,00 (tujuh puluh juta rupiah).
- e. Pejabat Pelaksana Pengadaan;
1. supervisor pengendalian konstruksi non perpipaan:  
pejabat pelaksana pengadaan untuk pekerjaan konstruksi dan jasa konsultasi non perpipaan.
  2. supervisor pengendalian konstruksi perpipaan:  
pejabat pelaksana pengadaan untuk pekerjaan konstruksi dan jasa konsultasi perpipaan.
- f. PPHP;
1. kegiatan Pengadaan Barang/Jasa Lainnya-produksi:
    - a) supervisor mekanikal dan elektrikal;
    - b) supervisor logistik; dan
    - c) supervisor manajemen aset.
  2. kegiatan Pengadaan Barang/Jasa lainnya-distribusi:
    - a) asisten senior manager pengendalian kehilangan air dan meter;
    - b) supervisor logistik; dan
    - c) supervisor manajemen aset.
  3. kegiatan Pengadaan Barang/Jasa lainnya-umum:
    - a) supervisor rumah tangga dan umum;
    - b) supervisor logistik; dan
    - c) supervisor manajemen aset.
  4. kegiatan konstruksi jaringan perpipaan:
    - a) senior manager distribusi dan layanan;
    - b) manager pengendalian teknik; dan
    - c) supervisor manajemen aset.
  5. kegiatan konstruksi bangunan kantor/bangunan lainnya:
    - a) sekretaris perusahaan;
    - b) manager pengendalian teknik; dan
    - c) supervisor manajemen aset.
  6. kegiatan konstruksi bangunan instalasi pengolahan air:
    - a) manager produksi;
    - b) manager pengendalian teknik; dan
    - c) supervisor manajemen aset.

g. Panitia Swakelola;

Ditetapkan melalui Keputusan Direksi PDAM guna melaksanakan proses pengadaan secara Swakelola.

h. Penyedia.

Berbentuk Badan Usaha/Perorangan, memiliki kualifikasi perusahaan/personil, serta kemampuan yang sesuai dengan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan.

(2) Ketentuan mengenai tugas dan wewenang pelaksana Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Direksi.

## BAB IV

### PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

#### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 6

(1) Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan PDAM meliputi:

- a. Barang;
- b. Pekerjaan Konstruksi;
- c. Jasa Konsultansi;
- d. Pengadaan Berkelanjutan; dan
- e. Jasa Lainnya.

(2) Pengadaan berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d meliputi:

- a. jasa tenaga kerja pendukung operasional;
- b. peralatan dan bahan penunjang operasional;
- c. sewa tanah;
- d. sewa gedung/bangunan;
- e. sewa kendaraan; dan
- f. sewa menyewa lainnya.

## Bagian Kedua

### Metode

#### Pasal 7

Metode pengadaan Barang/Jasa meliputi:

- a. pembelian langsung adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya sampai dengan nilai Rp75.000.000,00 (tujuh puluh lima juta rupiah);
- b. pengadaan langsung adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Harga Perkiraan Sendiri (HPS) sampai dengan Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) dan Penyedia Jasa Konsultansi dengan nilai Harga Perkiraan Sendiri (HPS) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- c. penunjukan langsung yaitu metode pemilihan penyedia Barang/Jasa yang dilakukan dengan menunjuk secara langsung 1 (satu) penyedia Barang/Jasa dengan kriteria tertentu;
- d. tender adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Harga Perkiraan Sendiri (HPS) di atas Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah);
- e. seleksi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi dengan nilai Harga Perkiraan Sendiri (HPS) di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- f. Swakelola; dan/atau
- g. metode lainnya yang ditetapkan oleh Direksi.

## Pasal 8

Pengadaan Barang/Jasa dengan metode penunjukan langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c dapat dilaksanakan dalam hal:

- a. penanganan darurat yang pengadaan dan/atau pekerjaannya tidak dapat ditunda atau harus segera dilakukan, termasuk penanganan darurat akibat bencana alam, tindakan darurat pencegahan bencana alam;
- b. perbaikan kerusakan infrastruktur yang apabila tidak segera dilaksanakan dapat mengganggu operasional PDAM yang berdampak gangguan pelayanan kepada pelanggan PDAM;
- c. pekerjaan yang membutuhkan kerahasiaan data PDAM, penunjukan pengacara, notaris dan kantor akuntan publik.

## Pasal 9

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara Pengadaan Barang/Jasa diatur lebih lanjut dengan Peraturan Direksi.

## BAB V

### KETENTUAN PERALIHAN

## Pasal 10

- (1) Peraturan Direksi yang mengatur mengenai Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Asasta Kota Depok yang berlaku sebelum ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini, masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Peraturan Direksi tentang Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan PDAM ditetapkan paling lambat 6 (enam) bulan setelah Peraturan Wali Kota ini diundangkan.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

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 Depok.

Ditetapkan di Depok  
pada tanggal 3 Februari 2021  
WALI KOTA DEPOK,

TTD

K.H. MOHAMMAD IDRIS

Diundangkan di Depok  
pada tanggal 3 Februari 2021  
Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA DEPOK,

TTD

SRI UTOMO  
BERITA DAERAH KOTA DEPOK TAHUN 2021 NOMOR 6

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



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