



**PEMERINTAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II BANDUNG**

SALINAN

KEPUTUSAN  
WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH TINGKAT II BANDUNG

NOMOR : 25 TAHUN 1983

TENTANG

PENUNJUKAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG  
PEMERINTAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II BANDUNG

WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH TINGKAT II BANDUNG

- Menimbang : a. bahwa untuk menunjang kelancaran roda Pemerintahan dan program-program pembangunan dilingkungan Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung khususnya dalam hal pengadaan barang-barang keperluan unit-unit kerja, kiranya perlu diatur mengenai tata cara atau petunjuk pelaksanaannya dengan maksud agar dapat terciptanya proses pengadaan yang tertib sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. bahwa untuk realisasi maksud tersebut diatas, dipandang perlu untuk segera ditetapkan Surat Keputusan Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Bandung yang mengatur tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengadaan Barang termaksud.
- Mengingat : 1. Undang-undang No. 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah;
2. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 1975 tentang Pengurusan, Pertanggung jawaban dan Pengawasan Keuangan;
3. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 1976 tentang cara penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Pelaksanaan Tata Usaha Keuangan Daerah, dan Penyusunan Perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
4. Keputusan Presiden Republik Indonesia No. 14A Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
5. Keputusan Presiden Republik Indonesia No. 10 Tahun 1980 tentang Team Pengendalian, Pengadaan barang/peralatan Pemerintah;

6. Keputusan Presiden Republik Indonesia No. 15 Tahun 1980 tentang Tata Cara Penyediaan Dana dan Cara Pelaksanaan Pembayaran dalam rangka Pengadaan barang/peralatan Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 11 Tahun 1975 tentang Contoh-contoh Cara Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Pelaksanaan Tata Usaha Keuangan dan Penyusunan Perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.4 Tahun 1979 tentang Pelaksanaan Pengelolaan Barang Pemerintah Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 1 Tahun 1980 tentang Petunjuk/Pedoman Tata Administrasi Bendaharawan Daerah;
10. Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 903-304 tanggal 21 Juni 1980 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
11. Surat Keputusan Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Bandung No. 8651/78 tanggal 1 Juni 1978 tentang Peraturan mengenai Tata cara Pemberian, penggunaan dan Pertanggung Jawaban Uang untuk dipertanggung jawabkan (UUDP).

#### MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : I. Petunjuk Pelaksanaan barang-barang dalam hal ini adalah barang bergerak untuk memenuhi keperluan unit-unit kerja dilingkungan Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Barang-barang bergerak keperluan unit kerja di lingkungan Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung menurut sifatnya dibedakan menjadi :

- (1) Barang-barang bergerak yang sifatnya umum.

Yaitu barang-barang bergerak yang diperlukan oleh setiap unit kerja dalam menjalankan tugasnya, antara lain : Alat-alat Tulis dan kantor, Barang Cetak (kecuali barang kuasi), mesin kantor kendaraan bermotor, bahan bakar dan lain-lain.

- (2) Barang-barang bergerak yang sifatnya khusus.

Yaitu barang-barang bergerak yang hanya diperlukan oleh unit-kerja tertentu sedangkan unit kerja lainnya tidak membutuhkan didalam menjalankan tugasnya dan barang-barang kuasai atau barang-barang cetakan yang bernilai uang, antara lain :

D.P.U. : Aspal, batu, pasir dan bahan bangunan lainnya, alat-alat besar beserta onderdilnya (suku cadangnya) dll.

- D.K.K. : Obat-obatan, alat kedokteran (medis) dll.
- D.K.G. : Obat-obatan, alat-alat kedokteran Gigi (medis) dll.
- D.K.K.K. : Mesin pemotong rumput, alat-alat kebersihan, bibit tanaman dll.
- DIPENDA : Karcis tontonan, karcis pasar, kwitansi penagihan Pendapatan Daerah dll.

## Pasal 2

Dalam Surat Keputusan ini yang dimaksud dengan :

- a. Pemerintah Daerah ialah Pemerintah Kotamadya DT. II Bandung;
- b. Sekretariat Daerah ialah Sekretariat Kotamadya D T. II Bandung;
- c. Walikotamadya ialah Walikotamadya Kepala DT. II Bandung;
- d. Sekretaris Daerah ialah Sekretaris Kotamadya/DT. II Bandung;
- e. Bagian Umum Bagian Umum, Humas dan Protokol Kotamadya DT. II Bandung;
- f. Bagian Keuangan ialah Bagian Keuangan Kotamadya DT. II Bandung;
- g. Bagian Perekonomian ialah Bagian Perekonomian Kotamadya DT. II Bandung;
- h. Inspektorat Wilayah Kotamadya ialah Inspektorat Wilayah Kotamadya DT. II Bandung;
- i. Sub Bag. Perbendaharaan ialah Sub. Bagian Perbendaharaan dari Bagian Keuangan Kotamadya DT. II Bandung;
- j. Assekotda III ialah Assisten Sekretaris Kotamadya DT. II Bandung;
- k. Sub. Bagian Pengadaan ialah Sub. Bagian Pengadaan dan Perawatan Peralatan Kotamadya DT. II Bandung;
- l. Unit Kerja ialah Assisten dan Bagian dilingkungan Sekretariat Daerah, Inspektorat Wilayah Kotamadya, Dinas Daerah dan lain-lain yang dapat disamakan dengan itu pada Pemerintah Kotamadya DT. II Bandung;
- m. Panitia Pembelian ialah Panitia Pembelian Kotamadya DT. II Bandung;
- n. Barang ialah Barang-barang bergerak keperluan Dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 diatas;
- o. A.P.B.D. ialah APBD Kotamadya DT. II Bandung;
- p. DIPDA ialah daftar Isian Proyek Daerah;
- q. DIKDA ialah Daftar Isian Kegiatan Daerah;
- r. S.K.O. ialah Surat Ketetapan Otorisasi.

## BAB II

### PERENCANAAN DAN PENENTUAN KEBUTUHAN BARANG

#### Pasal 3

- (1) Pengadaan barang sebagaimana termaksud pada pasal 1 berpedoman pada Perencanaan, penentuan kebutuhan barang dan penganggarnya yang dituangkan dalam APBD, DIPDA/DIKDA, SKO dan rencana pelaksanaan pengadaan barang.
- (2) Daftar Rencana pelaksanaan pengadaan barang disusun menurut Formulir model BUHP/0002/80 dan memuat secara lengkap uraian mengenai jumlah, jenis dan harga barang yang akan diadakan sekurang-kurangnya untuk masa Triwulan.
- (3) Daftar rencana pelaksanaan pengadaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikirimkan selambat-lambatnya pada tanggal 5 setiap awal triwulan kepada :
  - a. Bagian Umum;
  - b. Inspektorat Wilayah Kotamadya;
  - c. Bagian Keuangan;
- (4) Setiap perubahan yang mungkin terjadi pada daftar rencana pelaksanaan pengadaan dilaksanakan dengan persetujuan Kepala Bagian Umum.

## BAB III

### PROSEDURE PENGADAAN BARANG

#### Pasal 4

- (1) Pengadaan barang dapat dilaksanakan melalui :
  - a. Pembelian.
  - b. Membuat Sendiri
  - c. Penerimaan (hubah atau bantuan).
  - d. Penyewaan
  - e. Pinjaman.
- (2) Prinsip-prinsip yang perlu diperhatikan
  1. Mengutamakan hasil produksi Dalam Negeri.
  2. Mengutamakan perusahaan setempat.
  3. Mengutamakan golongan ekonomi lemah.
    - 2.1. Hasil Produksi Dalam Negeri meliputi :
      - a. Barang : yaitu barang jadi, setengah jadi, suku cadang bahan dan sebagainya yang dihasilkan oleh Perusahaan di Indonesia.

- b. Jasa : yaitu jasa konstruksi, jasa angkutan dan lain-lain yang diberikan oleh Perusahaan di Indonesia.

Dalam mengutamakan hasil produksi Dalam Negeri harus tetap memperhatikan syarat-syarat mutu dari barang dan jasa yang bersangkutan.

## 2.2. Perusahaan Setempat.

Perusahaan setempat harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :

- a. Didirikan dan mendapat ijin usaha di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung baik prakwalifikasi Perusahaan dan Pemerintah Propinsi DT. I Jawa Barat, maupun Surat Ijin Rekanan (SIR) dari Pemerintah Kotamadya DT. II Bandung.
- b. Pimpinan Perusahaan dan Karyawan sebagian besar adalah penduduk Kotamadya DT. II Bandung

Bilamana di Kotamadya DT. II Bandung tidak terdapat Perusahaan setempat yang tidak memenuhi persyaratan, maka pengertian setempat dapat meliputi Wilayah Propinsi Jawa Barat.

## 2.3. Perusahaan Golongan Ekonomi Lemah.

Perusahaan Golongan Ekonomi Lemah ialah Perusahaan yang memenuhi syarat sebagai berikut :

- a. Sekurang-kurangnya 50% dari modal Perusahaan dimiliki oleh pribumi.
- b. Lebih dari setengah Dewan Komisaris Perusahaan adalah pribumi dan lebih dari setengah Direksi Perusahaan adalah pribumi
- c. Jumlah modal dan kekayaan bersih (Netto) perusahaan adalah :
  - untuk bidang usaha perdagangan dan jasa lainnya dibawah Rp 25.000.000,- (dua puluh lima juta rupiah)
  - untuk bidang industri dan konstruksi Rp 100.000.000,- (seratus juta rupiah)

Koperasi setempat yang telah berbadan hukum dan telah memiliki Unit Usaha yang mampu melaksanakan pekerjaan /pembelian yang diperlukan, termasuk golongan ekonomi lemah.

## BAB IV

### PELAKSANAAN PEMBELIAN BARANG/BAHAN

#### Pasal 5

(1) Pelaksanaan pembelian barang/bahan dapat dilakukan dengan cara :

1. Pelelangan Umum atau Pelelangan Terbatas.
2. Penunjukan Langsung.

##### 1.1. Pelelangan Umum

Pelelangan Umum dilaksanakan dengan mengundang para peminta/penawar, yaitu pengusaha/leveransir/rekanan yang mempunyai keinginan untuk melakukan perikatan, dengan cara mengumumkan di papan pengumuman yang mudah diketahui oleh umum, di Surat Kabar atau Mass Media lainnya dengan bekerja sama dengan KADIN setempat.

##### 1.2. Pelelangan Terbatas

Pelelangan Terbatas dilaksanakan diantara Perusahaan yang tercantum dalam Daftar Rekanan Mampu (DRM) dan telah menjadi Rekanan Pemerintah Kotamadya DT. II Bandung

Dari 7 (tujuh) rekanan/perusahaan yang diundang tersebut, sekurang kurangnya ada 5 (lima) perusahaan yang menyampaikan Surat Penawaran.

Dari 5 (lima) Surat Penawaran yang masuk, sekurang kurangnya harus ada 3 (tiga) Surat Penawaran yang syah dengan harga yang terendah.

(2) Penunjukan Langsung.

2.1. Penunjukan Langsung dilaksanakan atas pembelian barang/ bahan yang bernilai Rp 3.000.000,- (tiga juta rupiah) samapi dengan Rp 20.000.000,- (dua puluh juta rupiah), tanpa melalui pelelangan umum atau terbatas, dengan cara mengusahakan 3 (tiga) atau lebih penawaran yang diajukan melalui Panitia Pembelian secara terpisah oleh 3 (tiga) atau lebih perusahaan yang tercatat dalam Daftar Rekanan Mampu (DRM) dan telah menjadi Rekanan Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung.

2.2. Bagi Pembelian barang/bahan yang berjumlah diatas Rp 20.000.000,- (dua puluh juta rupiah) dapat dilakukan dengan melalui penunjukan langsung terhadap 1 (satu) Perusahaan/ Agen tunggal khusus, bagi pembelian barang / bahan yang hanya diproduksi / disalurkan oleh satu perusahaan / Agen tunggal tersebut.

## BAB V

### KUORUM RAPAT PANITIA PEMBELIAN

#### Pasal 6

- (1) Untuk mengambil keputusan dalam menetapkan calon pemenang/ pemenang baik dalam Pelelangan Umum / Pelelangan Terbatas maupun Penunjukan Langsung, rapat Panitia Pembelian harus dihadiri oleh lebih dari  $\frac{2}{3}$  (dua pertiga) dari jumlah anggota.
- (2) Apabila pada rapat pertama tidak dipenuhi Kuorum, maka pada rapat berikutnya dapat diambil keputusan bilamana dihadiri oleh lebih dari  $\frac{1}{2}$  (setengah) dari jumlah anggota.
- (3) Kuorum yang telah ditetapkan tersebut pada butir 1, dan 2 di atas, tetap harus termasuk minimal Wakil Ketua.

## BAB VI

### KETENTUAN SURAT PENAWARAN DALAM PENUNJUKAN LANGSUNG

#### Pasal 7

- (1) Surat Penawaran yang syah harus memenuhi ketentuan/syarat-syarat sebagai berikut :
  - a. Bertanggal, bermaterai cukup dan ditanda tangani oleh Pimpinan Perusahaan;
  - b. Diatas materai harus dibubuhi tanggal;
  - c. Tanda tangan harus kena pada materai tempel;
  - d. Dibawah tanda tangan dicantumkan nama jelas;
  - e. Dibubuhi Cap Perusahaan;
  - f. Harga penawaran harus jelas dapat dibaca, baik yang tertera dalam angka maupun yang tertera dalam huruf;
  - g. Besarnya/jumlahnya harga penawaran yang tertera dalam angka harus sama dengan harga/jumlah penawaran yang tertera dalam huruf;
  - h. Tidak boleh ada kesalahan dalam perhitungan, perkalian dan penjumlahan;
  - i. Angka atau huruf yang menunjukkan harga barang, baik harga satuan maupun harga seluruhnya tidak boleh ada coretan atau dibubuhi tip ex;
  - j. Melampirkan foto copy keterangan fiscal dan Surat Ijin Rekanan (SIR) yang masih berlaku;
  - k. Dimasukan dalam sampul tertutup yang ditunjukan kepada Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Bandung c.q. Kepala Bagian Umum.

## (2) Penetapan Calon Pemenang

- 2.1. Apabila Surat Penawaran yang syah ada 3 (tiga) atau lebih, maka sebagai calon pemenang ditetapkan Perusahaan yang menyampaikan Surat Penawaran dengan harga yang paling rendah.
- 2.2. Terhadap Surat Penawaran dari Perusahaan calon pemenang, dilakukan penelitian dan pemeriksaan harga satuan setiap barang dengan berpedoman pada harga standar.
- 2.3. Apabila Panitia Pembelian menetapkan bahwa harga barang harus ditawarkan atau harus diturunkan, maka besarnya harga barang setelah ditawarkan atau diturunkan harus ditetapkan dengan pasti oleh Panitia Pembelian.
- 2.4. Pemberitahuan kepada calon pemenang tentang keputusan Panitia Pembelian dilakukan oleh Kepala Bagian Umum, Humas dan Protokol cq. Kepala Sub Bagian Pengadaan dan Perawatan Peralatan.
- 2.5. Calon Pemenang yang bersedia menerima harga yang telah ditetapkan oleh Panitia Pembelian, maka ia dinyatakan sebagai Pemenang;
- 2.6. apabila calon pemenang tidak bersedia menerima harga yang telah ditetapkan oleh Panitia Pembelian, maka dianggap mengundurkan diri dan Surat Permintaan Harga (SPH) yang bersangkutan dinyatakan batal;
- 2.7. Terhadap Surat Permintaan harga yang batal sebagaimana tersebut pada butir 2.6. diatas, dibuatkan lagi Surat Permintaan Harga ulang. Surat Permintaan Harga (SPH) ulang harus diberikan kepada Perusahaan yang lain yaitu perusahaan yang tidak ikut serta dalam SPH yang batal.
- 2.8. Apabila Surat Permintaan Harga ulang batal lagi, maka Kepala Bagian Umum, Humas dan Protokol dapat menunjuk perusahaan lain yang bersedia menerima harga yang telah ditetapkan oleh Panitia Pembelian.

## BAB VII

### MENGENAI PERJANJIAN KONTRAK

#### Pasal 8

#### (1) Surat Perjanjian/Kontrak dibuat bagi :

- a. Setiap pembelian barang/bahan yang berjumlah di atas Rp.3.000.000,- (tiga juta rupiah) sampai dengan Rp 20.000.000,- (dua puluh juta rupiah) dilakukan berdasarkan penunjukan langsung dengan Surat Keputusan Walikotamadya dan Surat Perjanjian/Kontrak.
- b. Setiap pembelian barang/bahan yang berjumlah di atas Rp.20.000.000,- (dua puluh juta rupiah) dilakukan dengan Surat Perjanjian/Kontrak berdasarkan Pelelangan Umum atau Pelelangan Terbatas, kecuali bagi pembelian barang/bahan yang hanya diproduksi oleh satu perusahaan/agen tunggal.



- (2) Hal hal lain yang belum diatur dalam ketentuan ini, ditetapkan lebih lanjut dalam Rapat Panitia Pembelian.

## BAB VIII

### PELAPORAN

#### Pasal 9

Selambat lambatnya pada tanggal 5 setiap bulan Kepala Unit Kerja diwajibkan untuk mengirimkan laporan bulanan mengenai realisasi pengadaan barang yang telah dilaksanakan oleh unit kerja yang bersangkutan kepada Kepala Bagian Umum dengan tembusan kepada Inspektorat Wilayah Kotamadya.

## BAB IX

### KETENTUAN-KETENTUAN LAIN

#### Pasal 10

- (1) Ketentuan dan syarat-syarat yang menyangkut pelaksanaan pengadaan barang tersebut yang belum diatur dalam Surat Keputusan ini, akan ditetapkan kemudian oleh Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Bandung.
- (2) Semua Ketentuan yang bertentangan dengan keputusan ini dinyatakan tidak berlaku.

III. Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkannya, dengan ketentuan segala sesuatunya akan ditinjau dan diperbaiki kembali seperlunya apabila ternyata dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

Ditetapkan di : Bandung  
Tanggal : 8 Januari 1983

Untuk salinan resmi  
Sekretaris Kotamadya Daerah,



Drs. SOEDARNA T.M.  
NIP. 480027988

Walikotamadya Kepala Daerah  
Tingkat II Bandung;

ttd.

H. HUSEN WANGSAATMADJA

SALINAN Surat Keputusan ini disampaikan kepada Yth. :

1. Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat;
2. Pimpinan DPRD Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
3. Kepala Inspektorat Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
4. Ketua Harian BAPPEDA Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
5. Ketua BP. 7 Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
6. Para Pembantu Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Bandung;
7. Para Assekotda dan Kepala Bagian Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
8. Para Kepala Dinas, Kantor Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
9. Para Camat dan Lurah se Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung.