



**KOTAMADYA DAERAH TK. II
BANDUNG**

**SURAT KEPUTUSAN WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH
TINGKAT II BANDUNG**

Tanggal : 15 April 1981.
Nomor : 5556/81.
Perihal : Tata cara pengadaan barang-barang bergerak
keperluan unit kerja di Lingkungan Pemerintah
Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung.
Lampiran : - . -

WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH TINGKAT II BANDUNG;

Menimbang : bahwa untuk menunjang kelancaran roda pemerintahan dan pelaksanaan program-program pembangunan dipandang perlu untuk mengeluarkan ketentuan-ketentuan yang mengatur tata cara pengadaan barang-barang keperluan unit kerja di lingkungan Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung, sehingga diharapkan terciptanya proses pengadaan yang tertib dan tidak menyimpang dari Peraturan perundang yang berlaku yang dituangkan dalam Surat Keputusan Walikotamadya.

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 : Tata Cara Pengadaan Barang-barang bergerak keperluan unit kerja dilingkungan Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung, sebagai berikut :

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 Cetakan (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 di dalam 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, kwintasi 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 I 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 penganggarannya 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 yang nilai keseluruhannya mencapai Rp. 500.000,- (Lima ratus ribu rupiah) dilaksanakan sebagai berikut :
- a. Untuk kebutuhan unit-unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah dilaksanakan secara langsung oleh Bagian Umum, tanpa Panitia Pembelian.
 - b. Untuk kebutuhan unit-unit kerja diluar Sekretariat Daerah dilaksanakan secara langsung oleh unit kerja yang bersangkutan tanpa melalui Panitia Pembelian.
- Pengadaan ini harus untuk memenuhi kebutuhan unit kerja yang bersangkutan dalam jangka waktu paling sedikit 1 (satu) triwulan.
- (2) Pengadaan barang yang nilai keseluruhannya diatas Rp. 500.000,- (Lima ratus ribu rupiah) sampai dengan Rp. 1.000.000,- (Satu juta rupiah) dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut :
- a. Pengadaan barang dilakukan oleh bagian Umum, tanpa melalui Panitia Pembelian dengan cara perbandingan penawaran harga diantara rekanan yang telah terdaftar dalam “Daftar Rekanan Mampu”.
 - b. Surat penawaran harga yang masuk harus mencapai paling sedikit tiga penawaran yang diajukan secara terpisah oleh tiga rekanan.
 - c. Penunjukan pelaksanaan pengadaan barang harus dilakukan berdasarkan penawaran harga yang paling menguntungkan Pemerintah Daerah.
 - d. Pesanan dibuat dengan mempergunakan formulir pesanan barang model BUHP/0001/80 ditanda tangani oleh Kepala Bagian Umum, dimana satu tinasannya dikirimkan kepada unit kerja yang membutuhkan barang tersebut.
- (3) Pengadaan barang yang nilainya mencapai jumlah diatas Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) sampai dengan Rp. 5.000.000,- (Lima juta rupiah) dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut :
- a. Pengadaan barang dilaksanakan oleh Bagian Umum, melalui Panitia Pembelian dengan cara perbandingan harga diantara rekanan yang telah terdaftar Daftar Rekanan Mampu.
 - b. Surat Penawaran yang masuk harus mencapai sekurang-kurangnya tiga penawaran yang diajukan secara terpisah oleh ketiga rekanan.
 - c. Surat Penawaran dimaksud selanjutnya dibahas oleh Panitia Pembelian dengan berpedoman kepada standar harga yang telah ditetapkan oleh Walikotamadya.
 - d. Panitia dapat memutuskan untuk menunjuk satu rekanan yang telah mengajukan surat penawaran harga berdasarkan penawaran harga yang paling menguntungkan Pemerintah Daerah.

- e. Pelaksanaan pengadaan dilakukan berdasarkan Surat Perjanjian (kontrak) yang ditanda tangani oleh Sekretaris Daerah dimana tinasannya dikirimkan kepada unit kerja yang membutuhkan barang tersebut.
 - f. Pesanan barang dilaksanakan dengan mempergunakan formulir Surat Pesanan model BUHP/0001/80 dan ditanda tangani oleh Assekotda III dimana satu tinasannya dikirimkan kepada unit kerja yang membutuhkan barang-barang tersebut.
- (4) Pengadaan barang yang nilainya mencapai jumlah diatas Rp. 5.000.000,- (Lima juta rupiah) sampai dengan Rp. 10.000.000,- (Sepuluh juta rupiah) prosesnya ditempuh sama dengan proses pada ayat (3) dari sub a sampai dengan sub d ditambah dengan dua sub yang diatur sebagai berikut :
- a. Pelaksanaan pengadaan dilakukan berdasarkan Surat Perjanjian (kontrak) yang ditanda tangani oleh Walikotamadya dimana satu tinasannya dikirimkan kepada unit kerja yang membutuhkan barang tersebut.
 - b. Pesanan barang dilaksanakan dengan mempergunakan formulir pesanan barang model BUHP/0001/80 dan ditanda tangani oleh Sekretaris Daerah dimana satu tinasannya dikirimkan kepada unit kerja yang membutuhkan barang tersebut.
- (5) Pengadaan barang yang nilainya mencapai jumlah Rp. 10.000.000,- (Sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 20.000.000 (Dua puluh juta rupiah) prosedurnya sama dengan proses pada ayat (3) dari sub a sampai dengan sub d ditambah dengan dua sub yang diatur sebagai berikut :
- a. Pelaksanaan pengadaan dilakukan berdasarkan Surat Perjanjian (kontrak) yang ditanda tangani oleh Walikotamadya dimana satu tinasannya dikirimkan kepada kepada unit kerja yang membutuhkan barang tersebut.
 - b. Pesanan barang dilaksanakan dengan mempergunakan formulir pesanan barang model BUHP/0001/80 dan ditanda tangani oleh Walikotamadya dimana satu tinasannya dikirimkan kepada unit kerja yang membutuhkan barang tersebut.
- (6) Pengadaan barang yang nilainya mencapai jumlah diatas Rp. 20.000.000,- (Dua puluh juta rupiah) prosesnya ditempuh sebagai berikut :
- a. Pengadaan dilaksanakan oleh Bagain Umum, melalui Panitia Pembelian dengan cara pelelangan umum atau terbatas.
 - b. Pesanan dibuat dengan mempergunakan formulir pesanan barang model BUHP/0001/80 ditanda tangani oleh Walikotamadya.
 - c. Satu tinasan dokumen Pelelangan dan Surat Pesanan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b dikirimkan kepada unit kerja yang membutuhkan barang tersebut.

Pasal 5

Harga barang untuk pelaksanaan pengadaan tersebut pada pasal 4 ayat (1) samapi dengan ayat (6) berpedoman pada standar harga yang ditetapkan oleh Walikotamadya.

Pasal 6

- (1) Pengadaan barang kebutuhan unit-unit kerja dilingkungan Sekretariat Daerah penerimaannya dilakukan oleh Bendaharawan Umum barang daerah pada Bagian Umum sedangkan pengadaan barang kebutuhan unit-unit kerja diluar Sekretariat Daerah penerimaannya dilakukan oleh Bendaharawan barang unit pada unit kerja yang bersangkutan.
- (2) Dasar untuk penerimaannya barang ialah Surat Perjanjian (kontrak) Pembelian barang dan Surat Pesanan barang yang ditanda tangani oleh Pejabat sebagaimana termaksud pada pasal 4.
- (3) Barang yang diterima harus disertai dokumen dengan jelas menyatakan macam/jenis, jumlah dan harga barang tersebut.
- (4) Penerimaan barang yang nilai keseluruhannya Rp. 100.000 (Seratus ribu rupiah) keatas dinyatakan sah apabila Berita Acara Pemeriksaan dan Penerimaan barang telah ditanda tangani oleh Panitia Pemeriksa dan Penerimaan barang yang telah ditetapkan oleh Walikotamadya.
- (5) Apabila berdasarkan penelitian ternyata ada kekurangan atau syarat-syarat yang belum dipenuhi maka penerimaan barang dilakukan dengan membuat tanda penerimaan yang dengan tegas memuat sebab-sebab dari pada penerimaan sementara barang tersebut.
- (6) Apabila kekurangan barang tersebut dan syarat-syarat tersebut pada ayat (4) sudah terpenuhi, maka dapat dilaksanakan penerimaan barang sesuai dengan ketentuan ayat (4).
- (7) Apabila barang telah diterima akan tetapi belum sempat diperiksa, maka penerimaan barang dilaksanakan dengan membuat tanda penerimaan sementara dengan diberi catatan "barang belum diteliti oleh Panitia Pemeriksaan barang".

BAB IV

STANDAR HARGA BARANG

Pasal 7

- (1) Standar harga barang ditetapkan pada tahun anggaran yang berlaku sekurang-kurangnya untuk jangka waktu satu triwulan dan dituangkan dalam bentuk Surat Keputusan Walikotamadya.
- (2) Standa harga barang disusun oleh Panitia Pembelian.
- (3) Sepanjang standar harga belum ditetapkan, pedoman harga dibuat oelh bagian perekonomian bersama-sama dengan Kepala Bagian Umum.

BAB V

TATA CARA PELELANGAN

Pasal 8

Ketentuan-ketentuan tentang pelelangan baik secara umum maupun terbatas dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

BAB VI

PELAKSANAAN PEMBAYARAN

Pasal 9

- (1) Pelaksanaan pengadaan yang prosesnya sebagaimana tersebut pada pasal 4 ayat (1) pembayarannya dapat dilaksanakan dengan beban sementara (UUDP) sedangkan pelaksana pengadaan yang prosesnya sebagaimana tersebut pada pasal 4 ayat (2) sampai dengan (6) pembayarannya dilaksanakan dengan disertai beban pasti.
- (2) Surat Permintaan Pembayaran (SPP) diajukan oleh Bendaharawan dari Unit kerja yang membutuhkan barang kepada Bagian Keuangan dengan disertai lampiran sebagai berikut :
 - a. Surat Permintaan Pembayaran beban sementara (UUDP) harus dilampiri dengan tembusan Daftar Rencana Pelaksanaan Pengadaan menurut model BUHP/0002/80.
 - b. Surat Permintaan Pembayaran beban pasti harus dilampiri :
 - Kwintasi rangkap 6 (enam), berikut yang asli bermaterai.
 - Dokumen tender (untuk pengadaan barang yang dilaksanakan dengan tender).
 - Surat Perjanjian Pembelian yang asli.
 - Surat Pesanan barang yang asli.
 - Faktur rangkap 6 (enam), berikut yang asli.
 - Berita Acara Pemeriksaan dan Penerimaan barang.
 - Risalah Panitia Pembelian (untuk pengadaan yang dilaksanakan dengan melalui Panitia Pembelian tapi tidak ditender).
 - Surat Jaminan pelaksanaan pengadaan.
- (3) Bagian Keuangan meneliti apakah pembayaran tersebut dilaksanakan dengan beban pasti atau beban sementara (UUDP).
- (4) Kepala bagian Keuangan c.q. Sub. Bagian Perbendaharaan, wajib menolak permintaan pembayaran, apabila syarat-syarat sebagaimana tersebut pada ayat (1) dan (2) tidak lengkap.
- (5) Tindakan SPMU beban pasti oleh bagian Keuangan dikirimkan kepada :
 - a. Bendaharawan dari unit kerja yang mengajukan SPP.
 - b. Bagian Umum c.q. Sub Bagian Pengadaan dan Perawatan dan Peralatan.
 - c. Inspektorat Wilayah Kotamadya.

BAB VII

PELAPORAN

Pasal 10

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 VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

- (1) Hal-hal yang menyangkut pelaksanaan yang belum cukup diatur dalam keputusan ini mengikuti ketentuan umum yang berlaku.
- (2) Dengan ditetapkannya Surat Keputusan ini maka :
 - a. Instruksi Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Bandung No. 7 tanggal 2 Maret 1972,
 - b. Surat Edaran Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Bandung No. 12 tanggal 23 Maret 1976;
 - c. Surat Edaran Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Bandung No. 2 tanggal 4 Januari 1977;
 - d. Instruksi Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Bandung No. 45 tanggal 23 Desember 1977.
- (3) Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkannya, dengan ketentuan akan diadakan perbaikan seperlunya apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

Untuk salinan resmi
Sekretaris Kotamadya Daerah,



Drs. SOEDARNA T.M.
NIP. 480027988

Walikotamadya Kepala Daerah
Tingkat II Bandung;

ttd.

H. HUSEN WANGSAATMADJA