



## WALIKOTA BATAM

---

### KEPUTUSAN WALIKOTA BATAM

NOMOR : 5 TAHUN 2003

### TENTANG

### PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG DAN JASA PEMERINTAH KOTA BATAM TAHUN 2003

#### WALIKOTA BATAM

- Menimbang : a. bahwa agar pengadaan barang dan jasa dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien, dengan prinsip persaingan sehat, transparan serta adanya penataan kelembagaan organisasi perangkat daerah berdasarkan Undang Undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah maka, pengaturan pengelolaan barang dan jasa Pemerintah Kota Batam yang ada selama ini perlu ditinjau kembali;
- b. bahwa berdasarkan huruf a di atas, perlu ditetapkan kembali pedoman pengelolaan barang dan jasa Pemerintah Kota Batam dengan Keputusan Walikota Batam.
- Mengingat : 1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 22 tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 60);
2. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 72);
3. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75);
4. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 1971 tentang Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 59);

6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1975 tentang Pengurusan Pertanggung-jawaban dan Pengawasan Keuangan Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3573);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952);
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 105 Tahun 2000 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4022);
10. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1983 tentang Penghapusan Penyediaan Kendaraan Perorangan Dinas;
11. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 1993 tentang Pengadaan Tanah bagi Pelaksanaan Pembangunan untuk Kepentingan Umum;
12. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2000 tentang Pedoman Pengelolaan Barang/Jasa Instansi Pemerintah;
13. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 7 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan dan Kantor Kota Batam (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2001 Nomor : 7);
14. Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2001 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Daerah;

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA BATAM TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG DAN JASA PEMERINTAH KOTA BATAM TAHUN 2003

## BAB I

### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kota Batam;
- b. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah beserta Perangkat Daerah Otonomi yang lain sebagai Badan Eksekutif Daerah;
- c. Walikota adalah Walikota Batam;
- d. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Batam sebagai Badan Legislatif Daerah;
- e. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Kota Batam;
- f. Kantor Pengelolaan Aset Daerah adalah Kantor Pengelolaan Aset Kota Batam;
- g. Bagian Umum dan Perlengkapan adalah Bagian Umum dan Perlengkapan pada Sekretariat Daerah Kota Batam;
- h. Unit kerja adalah Perangkat Daerah Pemerintah Kota Batam yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Badan, Dinas, Kantor, Kecamatan dan Kelurahan serta Lembaga Teknis dibawahnya;
- i. Bendaharawan Barang adalah mereka yang ditugaskan untuk menerima, menyimpan dan mengeluarkan barang milik Daerah yang ada dalam pengurusannya sesuai dengan batas dan kewenangan yang telah ditetapkan;
- j. Barang Daerah adalah semua kekayaan atau aset Pemerintah Daerah yang dimiliki maupun dikuasai baik yang bergerak maupun tidak bergerak beserta bagian-bagiannya ataupun yang merupakan satuan tertentu, yang dapat dinilai, dihitung atau diukur termasuk hewan dan tumbuhan kecuali uang dan surat-surat berharga lainnya yang sebagian atau seluruhnya dibeli atas beban APBD serta perolehan lain yang sah;
- k. Pengelolaan Barang Daerah adalah rangkaian kegiatan atau tindakan terhadap barang pemerintah Daerah yang meliputi perencanaan dan penentuan kebutuhan, penganggaran, standarisasi barang dan harga, pengadaan, penyimpanan, pengendalian, pemeliharaan, pelepasan dan penata usahaan;
- l. Pengurus Barang adalah pejabat yang diserahi tugas oleh Kepala Unit Kerja untuk mengurus Barang Daerah yang berada diluar kewenangan Bendaharawan Barang;
- m. Perencanaan adalah kegiatan atau tindakan untuk menghubungkan kegiatan yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang;
- n. Penentuan kebutuhan adalah kegiatan atau tindakan untuk merumuskan perincian kebutuhan pada perencanaan sebagai pedoman dalam melaksanakan kebutuhan barang Daerah yang dituangkan dalam perkiraan anggaran;
- o. Standarisasi barang dan harga adalah pembakuan barang dan harga menurut jenis dan spesifikasi serta kualitasnya dalam periode tertentu;
- p. Jasa adalah layanan penanganan pekerjaan bangunan atau kontruksi atau wujud fisik lainnya yang perencanaan teknis dan spesifikasinya ditetapkan oleh pengguna barang dan jasa serta proses pelaksanaan diawasi oleh pengguna barang dan jasa;
- q. Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan barang daerah dan jasa;

- r. Penyimpanan adalah kegiatan untuk melakukan pengurusan, penyelenggaraan dan pengaturan barang persediaan di dalam gudang atau di tempat ruang penyimpanan.
- s. Pengeluaran adalah kegiatan untuk menyalurkan pengiriman barang dari gudang induk atau gudang unit ke unit atau satuan kerja pemakai.
- t. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan penghitungan, pencatatan data dan pelaporan barang Daerah.
- u. Pemeliharaan adalah kegiatan atau tindakan agar semua barang selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.
- v. Penghapusan adalah kegiatan atau untuk melepaskan pemilikan atau pengawasan barang daerah dengan menghapus pencatatannya dari daftar inventarisasi barang Daerah.
- w. Tukar menukar barang milik atau kekayaan daerah adalah pengalihan pemilikan dan atau penguasaan barang tidak bergerak milik Daerah kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk barang tidak bergerak dan menguntungkan Daerah.
- x. Panitia Pengadaan adalah Panitia Pelelangan atau Panitia Pemilihan Langsung atau Panitia Penunjukan Langsung yang ditugasi untuk melaksanakan pengadaan barang dan jasa oleh Kepala Unit Kerja atau Pejabat yang disamakan atau ditunjuk.
- y. Penyedia barang dan jasa adalah perusahaan atau mitra kerja yang melaksanakan pengadaan barang dan jasa yang terdiri dari kontraktor, pemasok, konsultan, usaha kecil, koperasi, perguruan tinggi, lembaga ilmiah pemerintah dan lembaga swadaya masyarakat.

## BAB II

### PENGLOLAAN BARANG DAN JASA

#### Bagian Pertama Maksud dan Tujuan

##### Pasal 2

- (1) Pengelolaan Barang dan Jasa dimaksudkan untuk mengatur pengguna barang dan jasa, penyedia barang dan jasa sesuai dengan tugas, fungsi, hak dan kewajiban serta peranan masing-masing pihak dalam proses pengadaan barang dan jasa.
- (2) Tujuan pengelolaan barang dan jasa adalah untuk memenuhi kebutuhan unit kerja dalam jumlah yang cukup, dengan kualitas dan harga yang dapat dipertanggungjawabkan, dalam waktu dan tempat tertentu, secara efektif dan efisien, menurut ketentuan dan tata cara yang berlaku.

**Bagian Kedua**  
**Prinsip Dasar Pengadaan Barang dan Jasa**

**Pasal 3**

Pengadaan barang dan jasa dilingkungan Pemerintah Daerah dilaksanakan dengan prinsip-prinsip :

- a. Efisien, pengadaan barang dan jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang terbatas untuk mencapai sasaran yang ditetapkan dalam waktu sesingkat-singkatnya dan dapat dipertanggung jawabkan;
- b. Efektif, pengadaan barang dan jasa harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
- c. Bersaing, pengadaan barang dan jasa harus dilakukan melalui pelelangan atau seleksi dan persaingan yang sehat diantara penyedia barang dan atau jasa yang setara dan memenuhi syarat atau kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas transparan, adil dan bertanggungjawab.

**Bagian Ketiga**  
**Kebijakan Umum Pemerintah Daerah Dalam Pengadaan Barang dan Jasa**

**Pasal 4**

Kebijakan Umum Pemerintah Daerah dalam pengadaan barang dan jasa dilaksanakan :

- a. Meningkatkan penggunaan produksi dalam negeri, rancang bangun dan perekayasaan nasional yang sasarannya adalah memperluas lapangan kerja dan industri dalam negeri;
- b. Meningkatkan peran serta usaha kecil, koperasi, lembaga swadaya masyarakat dan masyarakat setempat dalam pengadaan barang dan jasa;
- c. Menyederhanakan ketentuan dan tata cara untuk mempercepat proses pengambilan keputusan dalam pengadaan barang dan jasa;
- d. Meningkatkan profesionalisme, kemandirian dan tanggung jawab kepala unit kerja, pemimpin proyek, panitia pengadaan, dan atau pejabat yang berwenang lainnya;
- e. Meningkatkan penerimaan Daerah melalui sektor perpajakan, dalam pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
- f. Menumbuhkembangkan peran serta swasta dalam pelaksanaan pengadaan barang dan jasa Pemerintah Daerah.

**Bagian Keempat  
Etika Pengadaan Barang dan Jasa**

**Pasal 5**

Pelaksanaan pengadaan barang dan jasa harus mematuhi etika :

- a. Melaksanakan tugas secara tertib disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran kelancaran dan ketetapan tercapainya tujuan pengadaan barang dan jasa;
- b. Bekerja secara profesional, mandiri atas dasar kejujuran, serta menjaga kerahasiaan dokumen pengadaan barang dan jasa yang seharusnya dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam pengadaan barang dan jasa;
- c. Tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung, untuk mencegah dan menghindari terjadinya persaingan tidak sehat;
- d. Menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan para pihak;
- e. Menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan barang dan jasa;
- f. Menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan Daerah dalam pengadaan barang dan jasa;
- g. Menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan atau melakukan kegiatan bersama dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara dan atau Daerah;
- h. Tidak menerima, menawarkan dan atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan berupa apa saja kepada siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa.

**BAB III**

**TUGAS DAN FUNGSI**

**Pasal 6**

- (1) Walikota dalam pengelolaan barang milik Daerah, mempunyai tugas sebagai otorisator dan ordonator;
- (2) Untuk melaksanakan tugas, sebagaimana ayat (1) pasal ini, Walikota mempunyai fungsi pembinaan, pengawasan, dan pengendalian penyelenggaraan pengelolaan barang milik Daerah;
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2) pasal ini Walikota dibantu oleh :
  - a. Sekretariat Daerah;
  - b. Kepala Kantor Pengelolaan Aset.
  - c. Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan pada Sekretariat Daerah;
  - d. Kepala Unit Kerja;
  - e. Bendaharawan Barang;
  - f. Pengurus Barang.

- (4) Sekretaris Daerah adalah koordinator dalam rangka pembinaan pengelolaan barang Daerah bertugas dan bertanggung jawab atas terselenggaranya koordinasi dan sinkronisasi antara pembina dan pengelola barang, pemeriksa barang, penyelenggara anggaran dan pemakai barang;
- (5) Kepala Kantor Pengelolaan Aset Daerah karena jabatannya sebagai pembantu kuasa barang menjalankan fungsi pengendalian dan pengawasan dalam penyelenggaraan pengelola barang Daerah;
- (6) Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan pengadaan dan pendistribusian barang Pemerintah Daerah berdasarkan Daftar Kebutuhan Barang Daerah yang telah ditetapkan;
- (7) Kepala Unit Kerja sebagai pemakai barang bertugas dan bertanggung jawab atas perencanaan pengadaan, pemeliharaan, perbaikan, penggunaan, penyimpanan inventarisasi mutasi dan pengawasan barang dalam lingkungan wewenangnya;
- (8) Bendaharawan Barang sebagai penerima, penyimpan dan penyalur barang bertanggung jawab atas tertib administrasi setiap penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran uang;
- (9) Pengurus Barang yang ditunjuk pada setiap unit kerja, bertugas dan bertanggung jawab terhadap pemeliharaan dan pemanfaatan barang dimasing-masing unit kerja dalam proses pemakaian.

## BAB IV

### PERENCANAAN DAN PENGADAAN

#### Pasal 7

- (1) Kepala Kantor Pengelolaan Aset Daerah pada setiap periode tertentu dalam satu tahun melaksanakan koordinasi :
  - a. Perencanaan kebutuhan barang yang diperlukan oleh setiap unit kerja Pemerintah Daerah yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD);
  - b. Penetapan bahan standarisasi, normalisasi barang dan harga.

(2) Perencanaan kebutuhan barang Daerah ditentukan dan dianggarkan dalam anggaran rutin dan pembangunan yang dilaksanakan melalui 2 tahap :

a. Sebelum RAPBD ditetapkan :

- 1) Setiap unit kerja merencanakan segala kebutuhan barang dalam daftar yang disebut rencana kebutuhan barang unit selanjutnya disampaikan kepada Kepala Kantor Pengelolaan Aset Daerah;
- 2) Kantor Pengelolaan Aset Daerah menerima dan meneliti rencana kebutuhan barang unit sebagai bahan penyusunan rencana daftar kebutuhan barang Daerah.

b. Setelah RAPBD ditetapkan menjadi APBD, maka :

- 1) Unit Kerja menyusun kembali kebutuhan barang dalam rencana tahunan barang unit dan disampaikan kepada Kepala Kantor Pengelolaan Aset Daerah sebagai bahan penetapan daftar kebutuhan barang daerah;
- 2) Daftar kebutuhan barang Daerah dan perubahannya ditetapkan oleh Walikota atau pejabat lain yang ditunjuk.

#### Pasal 8

Pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pada unit kerja yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) mengacu pada ketentuan yang berlaku.

#### Pasal 9

Pelaksanaan pengadaan barang dan jasa dapat dilakukan melalui :

- a. Pelelangan adalah pengadaan barang dan jasa yang dilakukan secara terbuka untuk umum dengan pengumuman secara luas melalui media cetak dan papan pengumuman resmi untuk penerangan umum dan bilamana dimungkinkan melalui media elektronik, sehingga masyarakat luas atau dunia usaha yang berminat dan memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya;
- b. Pemilihan Langsung adalah pengadaan barang dan jasa tanpa melalui pelelangan dan hanya diikuti oleh penyedia barang dan jasa yang memenuhi syarat yang dilakukan dengan cara membandingkan penawaran dan melakukan negoisasi baik teknis maupun harga sehingga diperoleh harga yang wajar dan secara teknis dapat dipertanggung jawabkan, dengan kriteria :
  - 1) penanganan darurat untuk keamanan dan keselamatan masyarakat dan pengadaan barang dan jasanya yang masih memungkinkan untuk menggunakan proses pemilihan langsung; dan atau



- 2) pekerjaan yang perlu dirahasiakan yang menyangkut keamanan dan keselamatan negara yang ditetapkan oleh presiden; dan atau
  - 3) pengadaan barang dan jasa yang setelah dilakukan pelelangan ulang ternyata jumlah penyedia barang dan jasa yang lulus prakualifikasi atau yang memasukkan penawaran kurang dari 3 (tiga) peserta.
- c. Penunjukan langsung adalah pengadaan barang dan jasa dengan cara menunjuk langsung kepada 1 (satu) penyedia barang dan jasa, dapat dilakukan untuk :
- 1) Keadaan tertentu, yaitu :
    - penanganan darurat untuk keamanan dan keselamatan masyarakat yang melaksanakan pekerjaannya tidak dapat ditunda atau harus dilakukan segera termasuk penanganan darurat akibat bencana alam; dan atau
    - pekerjaan yang perlu dirahasiakan yang menyangkut keamanan dan keselamatan negara yang ditetapkan; dan atau
    - pekerjaan yang berskala kecil dengan nilai maksimum Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah); dan atau
  - 2) Pengadaan barang dan jasa khusus yaitu :
    - pekerjaan berdasarkan tariff resmi yang ditetapkan pemerintah; atau
    - pekerjaan/ barang spesifik yang hanya dapat dilaksanakan oleh satu penyedia barang dan jasa, pabrikan, pemegang hak paten; atau
    - merupakan hasil produksi usaha kecil atau koperasi atau pengrajin industri kecil yang telah mempunyai pasar dan harga yang relatif mantap; atau
    - jenis pekerjaan yang seluruhnya dilaksanakan oleh sekelompok swadaya masyarakat setempat; atau
    - pekerjaan yang kompleks yang hanya dapat dilaksanakan dengan penggunaan teknologi khusus dan atau hanya ada satu penyedia barang dan jasa yang mampu mengaplikasinya
- d. Swakelola adalah pelaksanaan pekerjaan yang direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri dengan menggunakan tenaga sendiri, alat sendiri, atau upah borongan tenaga, Pekerjaan yang dapat dilakukan dengan swakelola adalah :
- 1) pekerjaan tersebut dilihat dari segi besaran, sifat, lokasi atau pembiayaannya tidak dapat dilakukan dengan cara pelelangan atau pemilihan langsung atau penunjukan langsung; atau
  - 2) pekerjaan yang secara rinci atau detail tidak dapat dihitung atau ditentukan terlebih dahulu, sehingga apabila dilaksanakan oleh penyedia barang dan jasa akan menanggung resiko yang besar; atau
  - 3) penyelenggaraan diklat, kursus, penataran, seminar, testing kesehatan, psikotes, lokakarya, atau penyuluhan; atau
  - 4) pekerjaan untuk proyek percontohan (pilot project) yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi atau metode kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh penyedia barang dan jasa; atau

- 5) pekerjaan khusus yang bersifat pemrosesan data, perumusan kebijaksanaan pemerintah, pengembangan sistem tertentu dan penelitian oleh perguruan tinggi atau lembaga ilmiah pemerintah.

#### Pasal 10

Pejabat yang berwenang menetapkan penyedia barang dan jasa adalah :

- a. Kepala Unit Kerja atau Pengguna Anggaran untuk pelelangan atau pemilihan langsung atau penunjukan langsung, yang bernilai sampai dengan Rp. 50.000.000.000,- (lima puluh miliar rupiah);
- b. Walikota untuk pelelangan atau pemilihan langsung atau penunjukan langsung yang dibiayai dari dana APBD bernilai di atas Rp. 50.000.000.000,- (lima puluh miliar rupiah).

#### Pasal 11

Serah terima hasil pekerjaan setiap pelaksanaan pengadaan barang dan jasa diatur sebagai berikut :

- a. Setelah pekerjaan selesai 100 % (seratus persen) sesuai dengan yang tertuang dalam kontrak, penyedia barang dan jasa mengajukan permintaan secara tertulis kepada Kepala Unit Kerja atau Pengguna Anggaran untuk penyerahan pekerjaan;
- b. Kepala Unit Kerja atau Pengguna Anggaran melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan, baik secara sebagian atau seluruh pekerjaan, dan menugaskan penyedia barang dan jasa untuk memperbaiki kekurangan dan atau mengganti pekerjaan atau pengadaan yang tidak sesuai dengan dokumen kontrak;
- c. Kepala Unit Kerja atau Pengguna Anggaran menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan dokumen kontrak;
- d. Penyedia barang dan jasa wajib memelihara hasil pekerjaan selama masa pemeliharaan, sehingga kondisi tetap seperti pada saat penyerahan pekerjaan dan dapat memperoleh pembayaran uang retensi dengan menyerahkan jaminan pemeliharaan;
- e. Setelah masa pemeliharaan berakhir, Kepala Unit Kerja atau Pengguna Anggaran mengembalikan jaminan pemeliharaan kepada penyedia barang dan jasa.

#### Pasal 12

Penyerahan barang hasil pekerjaan dalam Keputusan ini diatur sebagai berikut :

- a. Barang yang diserahkan yang berada di unit kerja dilaksanakan antara pihak rekanan dengan pihak bendaharawan barang unit yang bersangkutan setelah memperhatikan Berita Acara Pemeriksaan Barang atau Pekerjaan pada unit kerja yang bersangkutan;

- b. Berita Acara Pemeriksaan atau Penerimaan Barang dilakukan oleh panitia pemeriksa barang unit dan bendaharawan barang unit yang dibentuk dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota;
- c. Kepala Unit Kerja atau Pengguna Anggaran selambat-lambatnya lima hari kerja setelah selesai pekerjaan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan Berita Acara serah terima barang atau pekerjaan menyampaikan laporan kepada Walikota melalui Kantor Pengelolaan Aset Daerah.

#### Pasal 13

- (1) Penandatanganan Surat Pesanan, Surat Perintah Kerja atau Surat Perjanjian/ Kontrak untuk anggaran rutin yang bersifat pengadaan dan pemeliharaan yang berada pada unit kerja ditandatangani oleh kepala unit kerja;
- (2) Penandatanganan Surat Pesanan, Surat Perintah Kerja atau Surat Perjanjian Kontrak untuk kegiatan yang dibiayai oleh APBD yang bersifat pengadaan dan pemeliharaan dilingkungan Sekretariat Daerah ditandatangani oleh pejabat yang tersebut di bawah ini :
  - a. Sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) oleh Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan;
  - b. Sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) oleh Asisten Administrasi dan Umum;
  - c. Diatas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) oleh Sekretaris Daerah.

#### Pasal 14

Pelaksanaan pemeriksa barang dilaksanakan oleh panitia pemeriksaan barang yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### Pasal 15

- (1). Kepala Unit Kerja bertanggung jawab untuk melaksanakan pembuatan daftar hasil pengadaan barang dan jasa dalam lingkungan kerjanya;
- (2). Daftar hasil pengadaan barang dan jasa pada ayat (1) pasal ini, segera disampaikan kepada Kepala Kantor Pengelolaan Aset Daerah dan Kekayaan Daerah.

## BAB V

### PENYIMPANAN, PENYALURAN DAN PEMELIHARAAN

#### Pasal 16

- (1). Penyimpanan semua barang, kecuali barang yang tidak bergerak, ditempatkan di dalam gudang induk untuk disalurkan ke gudang masing-masing unit kerja secara tertib, teratur dan aman;
- (2). Semua hasil pengadaan barang bergerak diterima oleh Bendaharawan Barang atau petugas yang ditunjuk oleh kepala unit kerja;
- (3). Bendaharawan Barang atau pejabat yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini, wajib melaksanakan administrasi perbendaharaan barang sesuai ketentuan yang berlaku;
- (4). Kepala Unit Kerja selaku Atasan Langsung Bendaharawan Barang, berkewajiban dan bertanggung jawab secara berkala sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sekali mengadakan pemeriksaan atas penyelenggaraan tugas bendaharawan atau petugas barang.

#### Pasal 17

- (1). Penerimaan barang yang tidak bergerak dilakukan oleh panitia pemeriksa barang dan Bendaharawan Barang yang telah ditetapkan dengan Keputusan Walikota, setelah diperiksa oleh instansi teknis yang terkait;
- (2). Hasil dari pemeriksaan barang tidak bergerak sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini dilaporkan kepada Walikota melalui Bagian Umum dan Perlengkapan Sekretariat Kota Batam.

#### Pasal 18

Penyaluran/ pendistribusian barang dilaksanakan dengan Surat Perintah Pengeluaran Barang, di lingkungan Sekretariat Daerah dilaksanakan oleh Bendaharawan Barang yang berada pada Bagian Umum dan Perlengkapan, dan untuk di unit kerja lainnya dilaksanakan oleh Bendaharawan Barang unit kerja masing-masing.

#### Pasal 19

Pemeliharaan barang inventaris yang sedang dalam pemakaian tidak dapat diubah atau mengurangi bentuk aslinya sebagaimana yang tercatat dalam uku inventaris.

#### Pasal 20

- (1). Kantor Pengelolaan Aset Daerah dan bertanggung jawab atas seluruh pemeliharaan barang Daerah yang berada pada setiap unit kerja.
- (2) Untuk melaksanakan pemeliharaan barang Daerah, Kantor Pengelolaan Aset Daerah dibantu oleh kepala unit kerja.

### BAB VI

#### INVENTARISASI

#### Pasal 21

- (1). Kantor Pengelolaan Aset Daerah sebagai pusat inventarisasi barang Daerah bertanggung jawab untuk menghimpun hasil inventarisasi dan menyimpan dokumen kepemilikan;
- (2). Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk menginventarisasi seluruh barang inventaris yang ada dilingkungan Sekretariat Daerah;
- (3). Kepala Unit Kerja mempunyai tanggung jawab menginventarisasi seluruh barang inventaris yang berada dilingkungan unit kerjanya.

#### Pasal 22

- (1). Kantor Pengelolaan Aset Daerah menyusun dan menghimpun seluruh daftar inventaris semua unit kerja Pemerintah Daerah dalam satu buku daftar inventaris yang lengkap dan terinci per unit kerja, sesuai dengan bukti kepemilikannya;
- (2). Laporan tahunan daftar inventaris dibuat per 31 Desember setiap tahun anggaran.

#### Pasal 23

- (1). Setiap hasil kegiatan yang dibiayai dari APBD maupun dana lainnya yang merupakan aset Daerah harus diserahkan kepada Walikota melalui Bagian Umum dan Perlengkapan Sekretariat Kota Batam dengan bukti dokumen kepemilikan untuk penyelesaian inventarisasinya;
- (2). Kepala Unit Kerja sebagai pengguna anggaran bertanggung jawab sepenuhnya atas pelaksanaan ketentuan ayat (1) pasal ini.

#### Pasal 24

- (1). Pemerintah Daerah melaksanakan sensus barang setiap lima tahun sekali untuk mendapatkan data barang yang benar dan dapat dipertanggung jawabkan serta akurat;
- (2). Kantor Pengelolaan Aset Daerah sebagai pusat inventarisasi barang Daerah bertanggung jawab atas pelaksanaan sensus barang;
- (3). Hasil sensus barang yang berupa buku induk inventaris dan rekapitulasi barang Daerah dilaporkan kepada Walikota sesuai ketentuan yang berlaku.

### BAB VII

#### PERUBAHAN STATUS HUKUM

##### Penghapusan

#### Pasal 25

- (1). Setiap barang yang sudah rusak dan tidak dapat dipergunakan lagi/ hilang/ mati/ tidak efisien lagi bagi keperluan dinas, dapat dihapus dari buku daftar inventaris melalui prosedur yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- (2). Penghapusan barang Daerah berupa alat angkutan, alat-alat besar karena rusak berat, dilaksanakan oleh panitia penaksir dan penilai, panitia penghapusan yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota;
- (3). Penghapusan barang Daerah berupa rumah/ bangunan dan tanah-tanah atau rumah/ bangunan saja, karena rusak berat penelitian dan penilaian harga dilakukan oleh panitia penaksir dan penilai, panitia penghapusan yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota;
- (4). Hasil penelitian dari Panitia sebagaimana dimaksud Pasal 26 ayat (2) dan (3) pasal ini dituangkan dalam bentuk Berita Acara Hasil Penelitian, Pengujian dan Penilaian;
- (5). Penghapusan barang Daerah, sebagaimana dimaksud pasal 26 Keputusan ini, terlebih dahulu harus mendapatkan persetujuan dari DPRD;
- (6). Penghapusan barang Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) pasal ini dilakukan melalui :
  - a. Penjualan;
  - b. Tukar menukar (Ruilslag);
  - c. Penghibahan;
  - d. Sumbangan kepada pihak ketiga;
  - e. Pemusnahan.

## Pasal 26

Penghapusan gedung milik Daerah yang harus segera dibangun kembali sesuai dengan fungsi semula di tempat yang sama, Walikota dapat memerintahkan membongkar bangunan tersebut, dengan berdasarkan hasil penelitian, pengujian dan penilaian dari panitia penaksir dan penilai, panitia penghapusan sambil menunggu persetujuan DPRD.

## Pasal 27

(1) Panitia penghapusan sebagaimana dimaksud pasal 26 ayat (2) dan (3) Keputusan ini beranggotakan sebanyak-banyaknya 9 (sembilan) orang dengan susunan kepanitiaan sebagai berikut :

- |   |                                       |                                 |
|---|---------------------------------------|---------------------------------|
| a | Asisten Administrasi dan Umum         | : Ketua merangkap Anggota       |
| b | Kepala Kantor Pengelolaan Aset Daerah | : Wakil Ketua merangkap Anggota |
| c | Kasi Inventarisasi Peralatan          | : Sekretaris merangkap Anggota  |
| d | Kepala Dinas Teknis yang bersangkutan | : Anggota                       |
| e | Kepala Bagian Hukum/Organisasi        | : Anggota                       |
| f | Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan   | : Anggota                       |
| g | Kasi Inventarisasi Tanah dan Bangunan | : Anggota                       |
| h | Kasubbag. Tata Usaha                  | : Anggota                       |
| i | Kasi Inventarisasi Kendaraan Bermotor | : Anggota                       |

(2) Panitia penaksir dan penilai sebagaimana dimaksud pada pasal 26 ayat (2) dan (3) Keputusan ini akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

## Penjualan Kendaraan Dinas

### Pasal 28

- (1). Kendaraan dinas yang masa operasionalnya sekurang-kurangnya berumur 5 (lima) tahun atau lebih dapat dijual kepada Pegawai Negeri Sipil atau pihak lain melalui pelelangan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- (2). Ketentuan pelaksanaan penjualan kendaraan dinas sebagaimana pelaksanaan pada ayat (1) pasal ini ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

### Pasal 29

- (1). Yang berhak membeli kendaraan dinas ialah Pegawai Negeri Sipil yang sudah mempunyai masa kerja sepuluh tahun atau lebih;
- (2). Pegawai Negeri Sipil yang dimaksud pada ayat (1) pasal ini adalah yang mempunyai kedudukan dan atau pejabat yang lebih tinggi dan atau memegang kendaraan dan atau yang akan pensiun dipertimbangkan untuk diutamakan.

## Pelepasan Hak Atas Tanah

### Pasal 30

Pelepasan hak atas tanah yang dikuasai Pemerintah Daerah baik yang telah ada sertifikatnya maupun belum, baru dapat dilaksanakan setelah mendapatkan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

## BAB VIII

### P E N Y E W A A N

#### Pasal 31

- (1) Barang milik Daerah baik berupa barang bergerak maupun tidak bergerak dapat disewakan kepada pihak ketiga menurut prosedur dan tata cara yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- (2) Penyewaan barang milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini ditetapkan dengan Keputusan Walikota;
- (3) Pengelolaan administrasi sewa menyewa barang milik Daerah sebagaimana ayat (1) pasal ini dilaksanakan oleh Kepala Kantor Pengelolaan Aset Daerah;
- (4) Hasil penyewaan yang merupakan penerimaan Daerah harus disetorkan ke Kas Daerah.

#### Pasal 32

- (1) Bagi kepentingan Daerah, Pemerintah Daerah dapat menerima sesuatu sumbangan dari pihak ketiga khususnya untuk pembangunan;
- (2) Sumbangan sebagaimana dalam ayat (1) pasal ini dapat berupa pemberian hadiah, donasi wakaf, hibah dan lain-lain sumbangan yang serupa dengan itu yang diberikan oleh pihak ketiga;
- (3) Pemberian sumbangan dimaksud ayat (1) pasal ini, kepada pihak ketiga tidak mengurangi kewajibannya kepada Daerah seperti pembayaran pajak dan kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- (4) Sumbangan pihak ketiga sebagaimana dimaksud dalam pasal ini, terlebih dahulu harus memperoleh persetujuan dari DPRD.



## BAB IX

### PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN

#### Pasal 33

- (1). Pengendalian terhadap tertib pelaksanaan pengelolaan barang Daerah dilakukan oleh Walikota melalui Kepala Kantor Pengelolaan Aset Daerah dan unit kerja berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- (2). Pengawasan umum pengelolaan barang Daerah dilakukan oleh Badan Pengawasan Daerah.

## BAB X

### TUNTUTAN PERBENDAHARAAN BARANG DAN TUNTUTAN GANTI RUGI

#### Tuntutan Bendaharawan Barang

#### Pasal 34

- (1) Tuntutan Perbendaharaan Barang ialah satu tata cara perhitungan terhadap Bendaharawan Barang, jika dalam pengurusannya terdapat kekurangan perbendaharaan barang sehingga mengakibatkan kerugian Daerah.
- (2) Tuntutan berbendaharaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini dilakukan atas dasar laporan perhitungan perbendaharaan barang yang diberikan oleh Bendaharawan Barang tidak dapat dipertanggung jawabkan baik kepada Atasan Langsung Bendaharawan, aparat pengawas maupun Walikota.
- (3) Kekurangan perbendaharaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini ialah selisih kurang antara jumlah barang yang terdapat dalam buku barang dengan sisa barang sesungguhnya yang terdapat di dalam gudang.

#### Tuntutan Ganti Rugi

#### Pasal 35

- (1). Tuntutan Ganti Rugi ialah suatu proses penuntutan terhadap Pegawai Negeri Sipil dalam kedudukannya bukan sebagai Bendaharawan Barang, dengan tujuan menuntut penggantian yang melanggar hukum dan atau melalaikan kewajiban sebagaimana mestinya, sehingga baik secara langsung Daerah menderita kerugian;
- (2). Tuntutan ganti rugi atas kerugian Daerah didasarkan atas laporan dari instansi berwenang atau Kepala Unit Kerja dari Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan.

#### Pasal 36

- (1). Penggantian kerugian Daerah yang disebabkan oleh perbuatan Bendaharawan Barang dan atau Pegawai Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 dan pasal 36 Keputusan ini dapat dikembalikan oleh yang bersangkutan dalam wujud uang atau barang yang kondisinya sama seperti barang yang harus diganti;
- (2). Pelaksanaan penggantian kerugian Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

#### Pasal 37

- (1) Walikota dalam melaksanakan tuntutan perbendaharaan barang dan tuntutan ganti rugi dibantu oleh Majelis Pertimbangan Tuntutan Perbendaharaan Barang dan Tuntutan Ganti Rugi;
- (2) Pembentukan Majelis Pertimbangan Tuntutan Perbendaharaan Barang dan Tuntutan Ganti Rugi pada ayat (1) pasal ini ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

### BAB XI

#### KETENTUAN LAIN

#### Pasal 38

- (1) Dengan berlakunya Keputusan ini maka Keputusan Walikota Batam Nomor 1 Tahun 2002 tentang Pedoman Pengelolaan Barang dan Jasa Pemerintah Kota Batam dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2) Ketentuan lain pelaksanaan pengadaan barang dan jasa yang bersumber dari anggaran pembangunan yang tidak dijelaskan dalam Keputusan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya berpedoman kepada Keputusan Presiden Nomor 18 Tahun 2000 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Instansi Pemerintah.

BAB XII

P E N U T U P

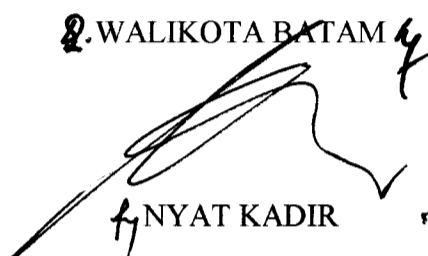
Pasal 39

Keputusan ini mulai berlaku saat diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Keputusan ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Batam.

Ditetapkan di Batam  
Pada tanggal 26 April 2003

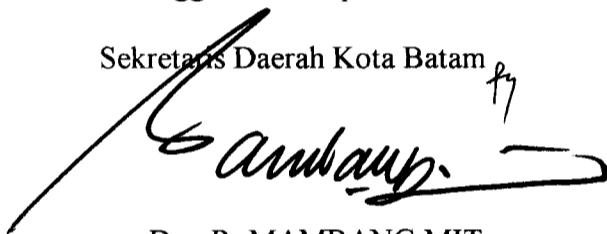
2. WALIKOTA BATAM



NYAT KADIR

Diundangkan Di Batam  
Pada tanggal 28 April 2003

Sekretaris Daerah Kota Batam



Drs. R. MAMBANG MIT  
Pembina Utama Muda, Nip. 070004045

LEMBARAN DAERAH KOTA BATAM TAHUN 2003 NOMOR 31 SERI E