



**BUPATI SAMPANG
PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN BUPATI SAMPANG

NOMOR : 18 TAHUN 2015

TENTANG

TATA CARA PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN, DAN
RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH
DENGAN PENGANGGARANNYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SAMPANG,

- Menimbang
- :
- a. Bahwa perencanaan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah merupakan satu kegiatan yang terpadu dan tidak terpisahkan dalam pengelolaan barang milik daerah sesuai standarisasi yang telah ditetapkan;
 - b. bahwa perencanaan kebutuhan dan penganggaran sebagaimana dimaksud pada huruf a, diperlukan adanya pemahaman dari seluruh satuan kerja perangkat daerah

terhadap tahapan kegiatan pengelolaan barang milik daerah, sehingga koordinasi dan sinkronisasi dalam kegiatan tersebut dapat dilakukan dengan baik;

- c. Bahwa berdasarkan ketentuan ketentuan pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 24 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah Kabupaten Sampang, menegaskan bahwa Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah sdan Perencanaan Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah
- d. ditetapkan dengan Peraturan Bupati; bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu dibentuk Peraturan Bupati Sampang tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Kebutuhan dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Dengan Penganggarannya.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentuk Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 No.82,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor5234);
6. UU 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 Tahun 2014 Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005. Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kapupaten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533)
13. Peraturan Presiden nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 5 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2007;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;

16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sampang Tahun 2008, Nomor 11);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 24 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sampang Tahun 2008, Nomor 24);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 29 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sampang Tahun 2008, Nomor 29).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN, DAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH DENGAN PENGANGGARANNYA

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sampang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
3. Bupati adalah Kepala Daerah Kabupaten Sampang.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Kepala Daerah Kabupaten Sampang.
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sampang dan bertindak selaku Pengelola Barang.
6. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
7. Pengelola Barang Milik Daerah selanjutnya disebut Pengelola adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan Barang Milik Daerah.
8. Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah selanjutnya disebut Pembantu Pengelola adalah pejabat yang bertanggungjawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada satuan kerja perangkat daerah/unit kerja perangkat daerah.

9. Pengguna Barang Milik Daerah selanjutnya disebut Pengguna adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Daerah.
10. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
11. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat daerah pada Pemerintah Kabupaten Sampang.
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
13. Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset adalah Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Sampang.
14. Perencanaan kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan barang milik daerah untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan yang akan datang.
15. Pemeliharaan adalah kegiatan atau tindakan yang dilakukan agar semua barang milik daerah selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.
16. Standarisasi sarana dan prasarana kerja Pemerintahan Daerah adalah pembakuan ruang kantor, perlengkapan kantor, rumah

dinas, kendaraan dinas dan lain-lain barang yang memerlukan standarisasi.

17. Standarisasi harga adalah penetapan besaran harga barang sesuai jenis, spesifikasi dan kualitas dalam 1 (satu) periode tertentu.
18. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
19. Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan barang milik daerah untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan yang akan datang.
20. Rencana Kebutuhan Barang Unit selanjutnya disebut RKBU adalah daftar yang memuat perencanaan kebutuhan barang pada SKPD yang disusun oleh pengguna barang/kuasa pengguna barang sebagai bahan dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran SKPD (RKA SKPD) untuk satu tahun anggaran.
21. Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit selanjutnya disingkat RKPBU adalah daftar yang memuat perencanaan kebutuhan pemeliharaan barang pada SKPD yang disusun oleh pengguna barang/kuasa pengguna barang sebagai bahan

dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran SKPD (RKA SKPD) untuk satu tahun anggaran.

22. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah selanjutnya disingkat RKBMD adalah daftar yang memuat Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah yang disusun Pengelola sebagai bahan dalam penyusunan Rancangan APBD (RAPBD) untuk satu tahun anggaran.
23. Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat RKPBMMD adalah daftar yang memuat Perencanaan Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah yang disusun Pengelola sebagai bahan dalam penyusunan Rancangan APBD (RAPBD) untuk satu tahun anggaran.
24. Daftar Rencana Tahunan Barang Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan DRTB SKPD/UKPD adalah daftar yang memuat data kebutuhan barang pada masing-masing SKPD/UKPD.
25. Daftar Rencana Tahunan Pemeliharaan Barang Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan DRTPB SKPD/UKPD adalah daftar yang memuat data kebutuhan pemeliharaan barang pada masing-masing SKPD/UKPD.
26. Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah selanjutnya disingkat DKBMD adalah Daftar yang memuat Kebutuhan Barang Milik Daerah yang ditetapkan oleh Bupati setelah APBD ditetapkan.

27. Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah selanjutnya disingkat DKPBMD adalah Daftar yang memuat Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah yang ditetapkan oleh Bupati setelah APBD ditetapkan.

Pasal 2

Maksud dan Tujuan

(1) Maksud Pembentukan Peraturan Bupati ini adalah:

- a. untuk mengintegrasikan pengelolaan barang milik daerah dengan pengelolaan keuangan daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sampang;
- b. sebagai pedoman SKPD dalam menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU), Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (RKPBU), Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD) terkait dengan penyusunan RKA-SKPD dan Pelaksanaan APBD.

(2) Tujuan Pembentukan Peraturan Bupati ini adalah :

- a. Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- b. Terwujudnya akuntabilitas dalam pengelolaan barang milik daerah; dan
- c. Terwujudnya pengelolaan barang milik daerah yang tertib, efektif dan efisien.

BAB II

PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN KEBUTUHAN
BARANG MILIK DAERAH

Pasal 3

- (1) Perencanaan kebutuhan barang milik daerah disusun dalam RKBU dengan memperhatikan ketersediaan barang milik daerah yang ada pada SKPD;
- (2) Perencanaan kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah disusun dalam RKPBU dengan memperhatikan data barang yang ada dalam pemakaian SKPD;
- (3) Teknis RKBU, RKBMD dan RKBU sebagaimana Tercantum dalam Lampiran 1 Peraturan Bupati ini.
- (4) RPBKBU sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disusun sesuai petunjuk sebagaimana yang tercantum dalam Lampiran II sebagai bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- (5) Perencanaan kebutuhan dan pemeliharaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), berpedoman pada standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintahan daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati dan standar harga yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati atau sesuai harga pasar;
- (6) RKPBU sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disusun sesuai petunjuk sebagaimana yang tercantum dalam Lampiran III sebagai bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (7) Format Kartu Pemeliharaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV.

Pasal 4

- (1) RKBU dan RKPBU sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 3, yang telah disusun oleh SKPD disampaikan kepada Sekretaris Daerah selaku Pengelola melalui Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Sampang paling lambat akhir bulan Februari;
- (2) Sekretaris Daerah melalui Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Sampang melakukan penelitian terhadap RKBU dan RKPBU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat akhir bulan April;
- (3) Dalam hal mendukung kelancaran pelaksanaan proses penelitian terhadap RKBU dan RKPBU sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati menetapkan Tim Penelitian RKBU dan RKPBU SKPD;
- (4) Hasil penelitian Tim Peneliti RKBU dan RKPBU sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dituangkan dalam RKBMD dan RKPBMMD untuk selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati paling lambat akhir bulan Mei;
- (5) RKBMD dan RKPBMMD sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dijadikan pedoman dalam pelaksanaan penyusunan RKA-SKPD.

Pasal 5

- (1) RKBMD dan RKPBMMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) dijadikan sebagai salah satu bahan bagi Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) dalam hal pengkajian dan verifikasi RKA-SKPD berkaitan dengan penganggaran pengadaan dan pemeliharaan barang pada SKPD;

- (2) Bagi SKPD yang tidak menyusun RKBU dan RKPBU, tidak diakomodir dalam penyusunan RKBMD dan RKPBMMD.

Pasal 6

- (1) Fungsi perencanaan penganggaran merupakan rangkaian kegiatan dalam pemenuhan kebutuhan dengan memperhatikan kemampuan/ketersediaan keuangan daerah;
- (2) RKBMD dan RKPBMMD yang karena keterbatasan keuangan daerah tidak dianggarkan dalam APBD tahun berkenaan dapat dipertimbangkan pada APBD Tahun Anggaran berikutnya dengan memperhatikan skala prioritas dan kemampuan keuangan daerah.

Pasal 7

Penganggaran untuk pemenuhan kebutuhan dan pemeliharaan barang harus terinci dengan memuat nama barang, banyaknya barang, jumlah biaya dan informasi lainnya yang diperlukan.

Pasal 8

- (1) Setelah APBD ditetapkan Kepala SKPD menyusun Daftar Rencana Tahunan Barang (DRTB) dan Daftar Rencana Tahunan Pemeliharaan Barang (DRTPB) untuk disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah cq. Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Sampang untuk ditetapkan dalam Keputusan Bupati paling lambat akhir bulan Desember;

- (2) DRTB dan DRTPB sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebelum ditetapkan dalam Keputusan Bupati dihimpun dan diteliti oleh Tim Penelitian DRTB dan DRTPB menjadi Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD);
- (3) DRTB dan DRTPB sebagaimana dimaksud ayat (1), diajukan bersamaan dengan pengajuan Rancangan DPA-SKPD pada tahun anggaran berkenaan.

Pasal 9

- (1) Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Sampang dan Kepala SKPD bertanggung jawab atas pemeliharaan barang milik daerah yang ada di bawah penguasaannya;
- (2) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berpedoman pada Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD);
- (3) Biaya pemeliharaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

Pasal 10

- (1) Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna wajib membuat Daftar Hasil Pemeliharaan Barang dan melaporkan kepada Kepala

Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Sampang selaku Pembantu Pengelola secara berkala;

- (2) Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Sampang meneliti laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan menyusun Daftar Hasil Pemeliharaan Barang yang dilakukan dalam 1 (satu) tahun anggaran;
- (3) Laporan hasil pemeliharaan sebagaimana dimaksud ayat (2), dijadikan sebagai bahan evaluasi.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam berita daerah Kabupaten Sampang.

Ditetapkan di : Sampang

Pada tanggal : 30 April 2015

BUPATI SAMPANG,

H.A. FANNAN HASIB

Diundangkan di : Sampang

pada tanggal : 30 April 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SAMPANG

PUTHUT BUDI SANTOSO, SH.,MSi

Pembina Utama Muda

NIP. 19610114 198603 1 008

BERITA DAERAH KABUPATEN SAMPANG TAHUN 2015 NOMOR : 18

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI SAMPANG
NOMOR : TAHUN 2014
TENTANG TATA CARA PENYUSUNAN
RENCANA KEBUTUHAN, DAN
RENCANA KEBUTUHAN
PEMELIHARAAN BARANG MILIK
DAERAH DENGAN
PENGANGGARANNYA.

A. PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN

1. Umum

Pelaksanaan perencanaan kebutuhan dan penganggaran perlu terkoordinasi dengan baik dengan memperhatikan standarisasi yang telah ditetapkan sesuai kondisi Kabupaten Sampang.

Perencanaan kebutuhan dan penganggaran bukanlah merupakan suatu kegiatan yang berdiri sendiri, tetapi merupakan kegiatan yang tidak terpisahkan dalam pengelolaan barang milik daerah.

Dalam perencanaan kebutuhan dan penganggaran barang daerah perlu adanya pemahaman dari seluruh SKPD terhadap tahapan kegiatan pengelolaan barang milik daerah, sehingga koordinasi dan sinkronisasi dalam kegiatan tersebut dapat dilakukan dengan baik.

Berkaitan dengan hal tersebut, perlu memahami wewenang tugas dan fungsi sebagai berikut:

- a. Bupati sebagai pemegang kekuasaan barang milik daerah mempunyai kewenangan untuk mengambil tindakan yang mengakibatkan penerimaan dan pengeluaran barang milik daerah serta mempunyai tanggung jawab untuk melaksanakan pembinaan dalam pengelolaan barang milik Daerah;
- b. Bupati dalam rangka pelaksanaan, pembinaan dan pengelolaan barang milik daerah dibantu oleh:

- 1) Sekretaris Daerah selaku Pengelola, sebagai koordinator dibantu oleh asisten yang membidangi melakukan pembinaan pengelolaan barang milik daerah, bertugas dan bertanggungjawab atas terselenggaranya koordinasi dan sinkronisasi antara pembina, pengelola dan pengguna barang/kuasa pengguna barang;
- 2) Apabila dalam pembinaan dan pengelolaan barang milik daerah terdapat perbedaan pendapat antara unsur pembina, pengelola dan pengguna/kuasa pengguna barang yang mengakibatkan kemacetan, maka Sekretaris Daerah selaku pengelola barang berkewajiban untuk mengambil tindakan pengamanan yang bersifat sementara.
Dalam keadaan demikian, Sekretaris Daerah diminta maupun tidak diminta harus menyampaikan laporan dan saran kepada Bupati untuk mendapatkan keputusan terakhir;
- 3) Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Sampang selaku Pembantu Pengelola bertanggungjawab atas terlaksananya tertib pemenuhan standarisasi sarana dan prasarana kerja Pemerintahan Kabupaten Sampang, standarisasi harga dan bertanggungjawab atas penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah; dan
- 4) Kepala SKPD sebagai Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang bertugas dan bertanggungjawab atas perencanaan kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, penggunaan, penatausahaan, pemeliharaan/perbaikan, pengamanan dan pengawasan barang dalam lingkungan wewenangnya.

2. Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran

- a. Dalam melakukan perencanaan kebutuhan barang dilaksanakan berdasarkan pertimbangan yaitu:

- 1) untuk memenuhi kebutuhan barang pada masing-masing SKPD sesuai besaran organisasi/jumlah pegawai dalam satu organisasi;
 - 2) adanya barang-barang yang rusak, dihapus, dijual, hilang, mati atau sebab lain yang dapat dipertanggungjawabkan sehingga memerlukan penggantian;
 - 3) adanya peruntukan barang yang didasarkan pada peruntukan standar perorangan, jika terjadi mutasi bertambah personil sehingga mempengaruhi kebutuhan barang;
 - 4) untuk menjaga tingkat persediaan barang milik daerah bagi setiap tahun anggaran bersangkutan agar efisien dan efektif; dan
 - 5) pertimbangan teknologi.
- b. Fungsi perencanaan penganggaran merupakan rangkaian kegiatan dalam pemenuhan kebutuhan dengan memperhatikan kemampuan/ketersediaan keuangan daerah;
- c. Perencanaan penganggaran untuk pemenuhan kebutuhan barang harus terinci dengan memuat nama barang, banyaknya barang, jumlah biaya dan informasi lainnya yang diperlukan;
- d. Perencanaan kebutuhan barang milik daerah disusun oleh masing-masing unit sesuai Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) dengan memperhatikan standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintahan daerah dan standarisasi harga yang telah ditetapkan oleh Bupati;
- e. Kegiatan Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran
- 1) Kegiatan perencanaan dan penentuan kebutuhan didasarkan atas beban tugas dan tanggungjawab masing-masing SKPD sesuai anggaran yang tersedia dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - a) barang apa yang dibutuhkan;
 - b) dimana dibutuhkan;
 - c) bilamana dibutuhkan;
 - d) berapa biaya;

- e) siapa yang mengurus dan siapa yang menggunakan;
- f) alasan-alasan kebutuhan; dan
- g) cara pengadaan.

standarisasi dan spesifikasi barang-barang yang dibutuhkan, baik jenis, macam maupun jumlah dan besarnya barang yang dibutuhkan. Standarisasi merupakan penentuan jenis barang dengan titik berat pada keseragaman, kualitas, kapasitas dan bentuk yang memudahkan dalam hal pengadaan dan perawatan, yang berlaku untuk suatu jenis barang dan untuk suatu jangka waktu tertentu.

- 2) Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Sampang selaku Pembantu Pengelola melaksanakan koordinasi, menyiapkan/menyusun dan menghimpun:
 - a) rencana kebutuhan barang milik daerah untuk satu tahun anggaran yang diperlukan oleh setiap SKPD; dan
 - b) standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintahan daerah dan standarisasi harga.
- 3) Standarisasi sebagaimana dimaksud pada angka 2) huruf b) di atas, disusun oleh Panitia dan/atau Pihak Ketiga/Konsultan yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

f. Tahap kegiatan

- 1) Kepala SKPD selaku Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang merencanakan dan menyusun kebutuhan barang dalam Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah/UnitPelaksana Teknis Daerah (RKA-SKPD) sebagai bahan dalam penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD);
- 2) Masing-masing SKPD menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (RKPBU) kemudian menyampaikan kepada Sekretaris Daerah selaku Pengelola melalui Kepala Dinas Pendapatan,

Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Sampang selaku Pembantu Pengelola untuk diteliti dan disusun menjadi Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD);

- 3) Rencana kebutuhan barang SKPD disusun berdasarkan standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintahan daerah yang ditetapkan oleh Bupati;
- 4) Setelah APBD, ditetapkan Kepala SKPD menyusun Daftar Rencana Tahunan Barang (DRTB) dan Daftar Rencana Tahunan Pemeliharaan Barang (DRTPB) untuk disampaikan kepada Bupati melalui Pengelola;
- 5) Berdasarkan DRTB dan DRTPB dari semua SKPD, diteliti dan dihimpun menjadi Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD) untuk satu tahun anggaran;
- 6) DKBMD dan DKPBMD tersebut dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah; dan
- 7) Format Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) (Lampiran 2) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (RKPU) (Lampiran 3).

B. PEMELIHARAAN

1. Umum

Pemeliharaan merupakan kegiatan atau tindakan agar semua barang selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.

Pemeliharaan dilakukan terhadap barang inventaris yang sedang dalam unit pemakaian, tanpa merubah, menambah atau mengurangi bentuk maupun konstruksi asal, sehingga dapat dicapai pendayagunaan barang yang memenuhi persyaratan baik

dari segi unit pemakaian maupun dari segi keindahan. Penyelenggaraan pemeliharaan dapat berupa:

- a) Pemeliharaan ringan adalah pemeliharaan yang dilakukan sehari-hari oleh unit pemakai /pengurus barang tanpa membebani anggaran;
- b) Pemeliharaan sedang adalah pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan secara berkala oleh tenaga terdidik/terlatih yang mengakibatkan pembebanan anggaran; dan
- c) Pemeliharaan berat adalah pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan secara sewaktu-waktu oleh tenaga ahli yang pelaksanaannya tidak dapat diduga sebelumnya, tetapi dapat diperkirakan kebutuhannya yang mengakibatkan pembebanan anggaran.

Penyelenggaraan pemeliharaan dimaksudkan untuk mencegah barang milik daerah terhadap bahaya kerusakan yang disebabkan oleh faktor:

- a) Biologis;
- b) Cuaca, suhu dan sinar;
- c) Air dan kelembaban;
- d) Fisik yang meliputi proses penuaan, pengotoran debu, sifat barang yang bersangkutan dan sifat barang lain, benturan, getaran dan tekanan; dan
- e) Lain – lainnya yang dapat mengakibatkan perubahan kualitas dan sifat-sifat lainnya yang mengurangi kegunaan barang.

2. Sasaran Pemeliharaan

Barang yang dipelihara dan dirawat adalah barang inventaris yang tercatat dalam buku inventaris.

3. Rencana Pemeliharaan Barang

- a) Rencana pemeliharaan barang yaitu penegasan urutan tindakan atau gambaran pekerjaan yang akan dilaksanakan terhadap barang inventaris, yang dengan tegas dan secara

tertulis memuat macam/jenis barang, jenis pekerjaan, banyaknya atau volume pekerjaan, perkiraan biaya, waktu pelaksanaan dan pelaksanaannya.

b) Setiap unit diwajibkan untuk menyusun rencana pemeliharaan barang dimaksud dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Harus memuat ketentuan mengenai macam/jenis barang, jenis pekerjaan, banyaknya atau volume pekerjaan, perkiraan biaya, waktu dan pelaksanaannya;
- 2) Menjadi bahan dalam menyusun rencana APBD, khususnya Daftar Rencana Tahunan Pemeliharaan Barang (D RTPB); dan
- 3) D RTPB disampaikan kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola untuk dipergunakan sebagai pedoman selama tahun anggaran yang bersangkutan.

c) Daftar Rencana Tahunan Pemeliharaan Barang yang disusun SKPD ditandatangani oleh Kepala SKPD dan diajukan pada waktu dan menurut prosedur yang ditetapkan. Dengan demikian maka Daftar Rencana Tahunan Pemeliharaan Barang merupakan landasan bagi pelaksanaan pemeliharaan barang. Setiap perubahan yang akan diadakan pada Rencana Pemeliharaan Barang harus dengan sepengetahuan Kepala SKPD yang bersangkutan, sebelum diajukan kepada Sekretaris Daerah selaku Pengelola melalui Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Sampang selaku Pembantu Pengelola.

4. Pelaksanaan Pemeliharaan

a) Pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah dilaksanakan oleh Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Sampang selaku Pembantu Pengelola, Kepala SKPD selaku Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang sesuai dengan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD) yang ada di masing-masing SKPD.

- b) Pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah ditetapkan dengan Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian/Kontrak yang ditandatangani oleh Kepala SKPD.
- c) Dalam rangka tertib pemeliharaan setiap jenis barang milik daerah, harus dibuat kartu pemeliharaan/perawatan yang memuat:
 - 1) Nama barang inventaris;
 - 2) Spesifikasinya;
 - 3) Tanggal perawatan;
 - 4) Jenis pekerjaan atau pemeliharaan;
 - 5) Barang-barang atau bahan-bahan yang dipergunakan;
 - 6) Biaya pemeliharaan/perawatan;
 - 7) Yang melaksanakan pemeliharaan/perawatan;
 - 8) Lain-lain yang dipandang perlu
- d) Pencatatan dalam kartu pemeliharaan/perawatan barang dilakukan oleh pengurus barang.
- e) Penerimaan pekerjaan pemeliharaan/perawatan barang:
 - 1) Pekerjaan pemeliharaan barang yang akan diterima harus dilakukan pemeriksaan oleh Panitia Pemeriksa Barang;
 - 2) Hasil pemeriksaan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan/dokumen yang dipersamakan yang ditandatangani oleh Panitia Pemeriksa Barang/yang dipersamakan;
 - 3) Pelaksanaan pekerjaan/pemeliharaan barang dilaporkan kepada Sekretaris Daerah selaku Pengelola melalui Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Sampang selaku Pembantu Pengelola;
 - 4) Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Sampang selaku Pembantu Pengelola menghimpun seluruh pelaksanaan pemeliharaan barang dan dilaporkan kepada Bupati;

BUPATI SAMPANG

H. A. FANNAN HASIB

-

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI SAMPANG
 NOMOR : 18 TAHUN 2015
 TENTANG TATA CARA PENYUSUNAN RENCANA
 KEBUTUHAN DAN RENCANA KEBUTUHAN
 PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH
 DENGAN PENGANGGARANNYA

SKPD :.....
 KABUPATEN :.....

**RENCANA KEBUTUHAN BARANG UNIT(RKBU)
 TAHUN ANGGARAN**

No	Nama/ Jenis Barang	Merk/Type Ukuran	Jumlah Barang	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Biaya (Rp)	Kode Rekening	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8

.....
 KEPALA SKPD
 (.....)
 NIP.....

PETUNJUK PENGISIAN
RENCANA KEBUTUHAN BARANG UNIT (RKBU)

Cara Pengisian :

Sudut kiri atas:

SKPD diisi dengan Nama SKPD yang bersangkutan.

Kabupaten diisi dengan Kabupaten Sampang.

Kolom 1 diisi dengan nomor urut pencatatan;

Kolom 2 diisi dengan nama barang yang direncanakan diadakan;

Kolom 3 diisi dengan uraian penjelasan nama barang berupa merk/
type/ukuran;

Kolom 4 diisi dengan jumlah (unit/satuan) barang yang direncanakan
diadakan;

Kolom 5 diisi dengan jumlah rupiah biaya (per unit/satuan) barang yang
direncanakan diadakan;

Kolom 6 diisi dengan jumlah total rupiah biaya (jumlah unit/satuan dikali
jumlah biaya per unit/satuan) barang yang direncanakan diadakan;

Kolom 7 diisi dengan nomor kode rekening penganggaran dari barang yang
direncanakan diadakan;

Kolom 8 diisi dengan keterangan atau penjelasan yang dipandang perlu.

Pada kanan bawah setelah dibubuhi tanggal pencatatan , kemudian
ditandatangani oleh yang bersangkutan.

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI SAMPANG
 NOMOR : 18 TAHUN 2015
 TENTANG TATA CARA PENYUSUNAN
 RENCANA KEBUTUHAN DAN RENCANA
 KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG
 MILIK DAERAH DENGAN
 PENGANGGARANNYA

SKPD :
 KABUPATEN:.....

**RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG UNIT (RKPB)
 TAHUN ANGGARAN**

No	Nama /jenis Barang	Uraian Pemeliharaan	Lokasi	Kode Barang	Jumlah Barang	Harga Satuan	Jumlah biaya (Rp.)	Kode Rekening	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

.....,,
 KEPALA SKPD,

(.....)
 NIP.....

PETUNJUK PENGISIAN
RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG UNIT (RKPBU)

Cara Pengisian :

Sudut kiri atas:

SKPD diisi dengan Nama SKPD yang bersangkutan.

Kabupaten diisi dengan Kabupaten Sampang.

Kolom 1 diisi dengan nomor urut pencatatan.

Kolom 2 diisi dengan nama barang yang direncanakan untuk dipelihara/dirawat/diperbaiki

Kolom 3 diisi dengan uraian penjelasan nama barang yang direncanakan untuk dipelihara/dirawat/diperbaiki

Kolom 4 diisi dengan lokasi barang yang dipelihara/dirawat/diperbaiki

Kolom 5 diisi dengan nomor kode barang dari barang yang dipelihara/dirawat/diperbaiki

Kolom 6 diisi dengan jumlah (unit/satuan) barang yang dipelihara/dirawat/diperbaiki.

Kolom 7 diisi dengan jumlah rupiah biaya (per unit/satuan) barang yang dipelihara/dirawat/diperbaiki

Kolom 8 diisi dengan jumlah total rupiah biaya (jumlah unit/satuan dikali jumlah biaya per unit/satuan) barang yang dipelihara/dirawat/diperbaiki

Kolom 9 diisi dengan nomor kode rekening penganggaran dari barang yang dipelihara/dirawat diperbaiki

Kolom 10 diisi dengan keterangan atau penjelasan yang dipandang perlu.

Pada kanan bawah setelah dibubuhi tanggal pencatatan , kemudian ditandatangani oleh yang bersangkutan.

LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI SAMPANG

NOMOR : 18 TAHUN 2015

TENTANG TATA CARA PENYUSUNAN RENCANA
KEBUTUHAN DAN RENCANA KEBUTUHAN
PEMELIHARAAN DENGAN PENGANGGARANNYA**SKPD** :**KABUPATEN** :**KARTU PEMELIHARAAN BARANG****Kode Lokasi** :**TAHUN ANGGARAN**

No	Spesifikasi Barang		Nama Barang Yang Dipelihara	Jenis Pemeliharaan	Yang Memelihara	Tanggal Pemeliharaan	Biaya Pemeliharaan	Bukti Pemeliharaan	Ket.
	No. Kode Barang	No. Register							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

MENGETAHUI
KEPALA SKPD

(.....)

PENGURUS BARANG

(.....)

Catatan :
Laporan Bulanan, Triwulan dan Tahunan diperoleh dari
Kartu Pemeliharaan Barang

PETUNJUK PENGISIAN
KARTU PEMELIHARAAN BARANG
DARI TANGGAL 1 JANUARI 20..... SD20....

Cara Pengisian :

Disudut kiri atas:

SKPD diisi dengan Nama SKPD yang bersangkutan.

Kabupaten diisi dengan Kabupaten Sampang.

Kolom 1 diisi nomor urut pencatatan.

Kolom 2 diisi Nomor Kode Barang dari barang yang diperbaiki/dirawat.

Kolom 3 diisi Nomor Register Barang

Kolom 4 diisi Nama barang yang diperbaiki/dirawat

Kolom 5 diisi jenis pemeliharaan : ringan, sedang atau berat

Kolom 6 diisi penyedia Jasa/Barang yang melakukan pemeliharaan.

Kolom 7 diisi tanggal atau waktu perbaikan/perawatan.

Kolom 8 diisi besarnya/biaya pemeliharaan dalam rupiah.

Kolom 9 diisi bukti pembayaran, kuitansi/bon tanggal dan nomor.

Kolom 10 diisi keterangan atau penjelasan yang dipandang perlu.

Pada kanan bawah setelah dibubuhi tanggal pencatatan , kemudian ditandatangani oleh yang bersangkutan. Setelah laporan tersebut diterima oleh Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Sampang selaku Pembantu Pengelola Barang, maka dikompilasi dan dibuat rekapitulasi dalam bentuk DHP untuk lampiran perhitungan APBD.