



**SALINAN**

**BUPATI PROBOLINGGO  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PROBOLINGGO**

**NOMOR : 15 TAHUN 2020**

**TENTANG**

**PETUNJUK TEKNIS PERATURAN DAERAH KABUPATEN PROBOLINGGO**

**NOMOR 3 TAHUN 2019**

**TENTANG**

**PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PROBOLINGGO**

Menimbang : Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 191 Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965;

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;

4. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara;

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019;
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2010 tentang Standar Akutansi Pemerintahan;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PERATURAN DAERAH KABUPATEN PROBOLINGGO NOMOR 3 TAHUN 2019 TENTANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Daerah adalah Kabupaten Probolinggo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Probolinggo.
3. Bupati adalah Bupati Probolinggo.
4. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
5. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan BMD adalah pejabat berwenang dan bertanggungjawab menetapkan ketetapan kebijakan pengelolaan BMD.
6. Sekretaris Daerah adalah Pengelola BMD.
7. Pengelola BMD yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
8. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/Barang.
9. Pejabat Penatausahaan Barang adalah Kepala Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut Pembantu Pengelola adalah pejabat yang bertanggungjawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan BMD yang ada pada Perangkat Daerah.
10. Pengguna Barang adalah Pejabat Pemegang Kewenangan Pengguna BMD.
11. Pembantu Pengelola BMD yang selanjutnya disebut Pembantu Pengelola adalah pejabat yang bertanggungjawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan BMD yang ada pada PD.
12. Pengguna BMD yang selanjutnya disebut Pengguna adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMD.
13. Kuasa Pengguna BMD yang selanjutnya disebut Kuasa Pengguna Barang adalah Kepala PD atau pejabat yang ditunjuk oleh pengguna untuk menggunakan BMD yang berada dalam penguasaannya.
14. Penyimpan BMD adalah pegawai yang disertai tugas untuk menerima, menyimpan dan mengeluarkan barang.
15. Pengurus BMD adalah pegawai yang disertai tugas untuk mengurus BMD dalam proses pemakaian yang ada di setiap PD/unit kerja.
16. Unit Kerja adalah bagian PD selaku Kuasa Pengguna.

17. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna/Kuasa Pengguna dalam mengelola dan menatausahakan BMD sesuai dengan tugas dan fungsi PD yang bersangkutan.
18. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan BMD sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
19. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan dan pelaporan hasil pendataan BMD.
20. Daftar Barang Pengguna yang selanjutnya disingkat DBP adalah daftar yang memuat data barang yang digunakan oleh masing-masing Pengguna.
21. Daftar Barang Kuasa Pengguna yang selanjutnya disingkat DBKP adalah daftar yang memuat data barang yang dimiliki oleh masing-masing Kuasa Pengguna.
22. Rekonsiliasi adalah proses pencocokan laporan nilai BMD antara dua unit pemroses atau lebih terhadap sumber data yang sama.
23. Desk BMD adalah proses verifikasi data terhadap hasil dari inventarisasi yang dilakukan oleh PD.
24. Kartu Inventaris Barang yang selanjutnya disingkat KIB adalah Kartu untuk mencatat barang-barang inventaris secara tersendiri atau kumpulan/kolektif dilengkapi data asal, volume, kapasitas, merk, type, nilai/harga dan data lain mengenai barang tersebut.
25. Buku Inventaris yang selanjutnya disingkat BI adalah seluruh barang yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah yang penggunaannya lebih dari satu tahun dan dicatat serta didaftarkan dalam Buku Inventaris.
26. Buku Induk Inventaris yang selanjutnya disingkat BII adalah gabungan/kompilasi Buku Inventaris.
27. Kartu Inventaris Ruangan yang selanjutnya disingkat KIR adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris yang ada dalam ruangan kerja
28. Aset Lancar adalah aset yang diharapkan segera untuk dapat direalisasikan atau dimiliki untuk dipakai atau dijual dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan.
29. Aset Tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan Pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.
30. Tanah adalah tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional Pemerintah dan dalam kondisi siap pakai.
31. Gedung dan Bangunan adalah aset tetap yang mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional Pemerintah dan dalam kondisi siap pakai.

32. Peralatan dan Mesin adalah aset tetap yang mencakup mesin-mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik, inventaris kantor dan peralatan lainnya yang nilainya signifikan dan masa manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan dalam kondisi siap pakai.
33. Jalan, Irigasi dan Jaringan adalah aset tetap yang mencakup jalan, irigasi dan jaringan yang dibangun oleh Pemerintah serta dimiliki dan/atau dikuasai oleh Pemerintah dan dalam kondisi siap pakai.
34. Konstruksi Dalam Pengerjaan adalah aset tetap yang mencakup aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan namun pada tanggal laporan keuangan belum selesai seluruhnya.
35. Aset Tetap Lainnya adalah aset tetap yang mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok aset tetap tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan irigasi dan jaringan yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai.
36. Aset Lainnya adalah kelompok aset yang tidak termasuk dalam kategori aset lancar dan aset tetap.
37. Barang Intrakomptabel adalah barang yang memenuhi kriteria kapitalisasi.
38. Barang Ekstrakomptabel adalah barang yang tidak memenuhi kriteria kapitalisasi.
39. Penyusutan BMD adalah alokasi yang sistematis atas nilai suatu aset tetap yang dapat disusutkan selama masa manfaat aset yang bersangkutan.
40. Masa Manfaat adalah periode suatu aset tetap yang diharapkan digunakan untuk aktifitas pemerintahan dan/atau pelayanan publik atau jumlah produksi atau unit serupa yang diharapkan diperoleh dari aset untuk aktifitas Pemerintahan dan/atau pelayanan publik.
41. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah adalah bentuk pertanggungjawaban Pemerintah atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah berupa Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas Laporan Keuangan.
42. Laporan BMD adalah laporan yang disusun oleh Pengelola Barang, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang menyajikan posisi BMD pada awal dan akhir suatu periode serta mutasi BMD yang terjadi selama periode tersebut.
43. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, utang dan ekuitas dana pada tanggal tertentu.

44. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat RKBMD adalah dokumen perencanaan kebutuhan BMD untuk periode satu tahun.
45. Perencanaan Kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan BMD untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan yang akan datang.
46. Pemeliharaan adalah kegiatan atau tindakan yang dilakukan agar semua BMD selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.
47. Pemanfatan adalah pendayagunaan BMD yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi PD dan/atau optimalisasi BMD yang tidak mengubah status kepemilikan.
48. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan BMD.
49. Penghapusan adalah tindakan menghapus BMD dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggungjawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
50. Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah adalah pembakuan ruang kantor, perlengkapan kantor, rumah dinas, kendaraan dinas dan lain-lain barang yang memerlukan standarisasi.
51. Standar Harga adalah penetapan besaran harga sesuai jenis, spesifikasi dan kualitas dalam 1 (satu) periode tertentu.
52. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
53. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan PD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
54. Perencanaan Kebutuhan BMD Pengadaan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan BMD untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan yang akan datang.

55. Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat RKPBMMD adalah daftar yang memuat perencanaan kebutuhan pemeliharaan BMD yang disusun Pengelola sebagai bahan dalam penyusunan Rancangan APBD untuk 1 (satu) tahun anggaran.
56. Pemeliharaan Bangunan adalah usaha mempertahankan kondisi bangunan agar tetap memenuhi persyaratan laik fungsi atau dalam usaha meningkatkan wujud bangunan serta menjaga terhadap pengaruh yang merusak.
57. Perawatan Bangunan adalah usaha memperbaiki kerusakan yang terjadi agar bangunan dapat berfungsi dengan baik sebagaimana mestinya.
58. Kerusakan Bangunan adalah tidak berfungsinya bangunan atau komponen bangunan akibat penyusutan/berakhirnya umur bangunan atau akibat ulah manusia atau perilaku alam seperti beban fungsi yang berlebih, kebakaran, gempa bumi atau sebab lain yang sejenis

## BAB II

### RUANG LINGKUP

#### Pasal 2

Ruang lingkup petunjuk teknis Pengelolaan BMD, meliputi :

- a. Penatausahaan BMD, mencakup :
  - desk;
  - rekonsiliasi;
  - kodefikasi;
- b. Rencana Kebutuhan BMD, mencakup :
  - perencanaan;
  - RKBMD Pengadaan;
  - RKBMD Pemeliharaan;
  - Perubahan RKBMD Pengadaan dan Pemeliharaan;
- c. Penghapusan BMD, mencakup :
  - penghapusan terhadap koreksi kesalahan pencatatan;
  - penghapusan terhadap barang yang tidak ditemukan keberadaannya.
- d. BMD berupa Rumah Negara.

BAB III  
PENATAUSAHAAN  
Bagian Kesatu  
Desk  
Pasal 3

- (1) Desk dilakukan setelah PD melaksanakan proses inventarisasi.
- (2) Dalam pelaksanaan desk sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PD membawa semua bukti hasil inventarisasi.
- (3) Bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (2), antara lain :
  - a. KIB A dan D, berupa :
    - sertifikat
    - letter C atau buku krawangan;
    - surat keterangan yang bisa dijadikan dasar dalam bukti kepemilikan.
  - b. KIB B dan C, berupa :
    - foto barang;
    - fotocopy STNK.
- (4) Hasil pelaksanaan desk sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaporkan kepada Pengelola Barang dan dapat dijadikan dasar dalam melakukan update data pada KIB.
- (5) Dalam memudahkan proses desk dan koordinasi, Pengelola Barang dapat membentuk Tim Inventarisasi Kabupaten.

Bagian Kedua  
Rekonsiliasi  
Pasal 4

- (1) Pengguna Barang wajib melakukan rekonsiliasi data BMD terdiri dari aset tetap dan aset lain-lain (aset tidak berwujud, aset yang tidak digunakan dalam operasional Pemerintah Daerah, aset yang dikerjasamakan dengan pihak ke 3 (tiga) dan aset kondisi rusak berat) di tingkat internal PD setiap periode pelaporan.
- (2) Hasil Rekonsiliasi data BMD ditingkat internal SOPD yang dilakukan antara Pengurus Barang/Pembantu Pengurus Barang dengan urusan Akuntansi /Sub Bagian Keuangan dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi data BMD, diketahui oleh Kepala PD, yang sekurang-kurangnya memuat :
  - a. data Kode Lokasi Unit Pengguna Barang;
  - b. data BMD berupa golongan dan kodefikasi BMD serta nilai rupiah BMD;
  - c. data Saldo awal BMD;



- d. mutasi bertambah dan berkurang (berasal dari belanja modal dan non modal);
  - e. penjelasan mutasi, bertambah berasal dari belanja modal, non modal (hibah, sumbangan pihak ketiga, hasil tukar menukar, pindah antar PD, pindah bidang (reklas), barang perolehan tahun sebelumnya yang belum dicatat);
  - f. penjelasan mutasi berkurang berasal dari penghapusan, hibah, pindah bidang (reklas), penyerahan ke PD Lain);
  - g. penjelasan atas perbedaan realisasi belanja modal yang menjadi aset tetap dan yang tidak menjadi aset tetap;
  - h. Laporan Realisasi Anggaran (LRA) per golongan barang.
- (3) Rekonsiliasi data BMD ditingkat PengelolaBarang, meliputi :
- a. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang atas dasar rekonsiliasi internal, wajib melakukan rekonsiliasi data BMD dengan Pejabat Penatausahaan Barang terhadap mutasi (penambahan dan pengurangan) BMD dilampiri penjelasan mutasi setiap semesteran dan tahunan;
  - b. data BMD hasil rekonsiliasi antara Pengguna dengan Pembantu Pengelola Barang dituangkan dalam Berita Acara, yang sekurang-kurangnya memuat :
    - data Kode Lokasi Unit Pengguna Barang;
    - data BMD berupa kode kelompok/sub kelompok serta nilai rupiah BMD;
    - data Saldo awal BMD;
    - mutasi bertambah dan berkurang (berasal dari belanja modal dan non modal);
    - penjelasan mutasi, bertambah berasal dari belanja modal, non modal (hibah, sumbangan pihak ketiga, hasil tukar menukar, pindah antar PD, pindah bidang (reklas), barang perolehan tahun sebelumnya yang belum dicatat);
    - penjelasan mutasi berkurang berasal dari penghapusan, hibah, pindah bidang, penyerahan ke PD lain);
    - penjelasan atas perbedaan realisasi belanja modal yang menjadi aset tetap dan yang tidak menjadi aset tetap;
    - rekapitulasi Laporan Realisasi Anggaran (LRA) per PD golongan barang;
    - keterangan hasil rekonsiliasi.

(4) Waktu pelaksanaan rekonsiliasi adalah

a. pada tingkat internal PD, yaitu :

- setiap bulan sebelum tanggal penyampaian Laporan Keuangan kepada Badan Keuangan Daerah selambat-lambatnya tanggal 10 setiap bulan;
- setiap semester sebelum tanggal penyampaian Laporan Mutasi kepada Pengelola Barang atau selambat-lambatnya tanggal 10 akhir semester;
- setiap akhir tahun anggaran atau selambat-lambatnya minggu pertama bulan Januari tahunberikutnya.

b. pada tingkat Pengelola Barang, yaitu:

- pelaksanaan rekon untuk semester 1 (satu) dilaksanakan antara bulan Juli sampai dengan bulan Agustus;
- pelaksanaan tribulan III dilaksanakan pada bulan Oktober;
- pelaksanaan tribulan IV dilaksanakan pada bulan Januari tahun berikutnya.

### Bagian Ketiga

#### Kodefikasi

##### Pasal 5

- (1) Kodefikasi BMD bertujuan untuk mengamankan dan memberikan kejelasan status kepemilikan dan status penggunaan barang pada masing-masing pengguna.
- (2) Nomor Kode Lokasi menggambarkan/menjelaskan status kepemilikan barang, Kabupaten, Bidang, PD dan unit kerja serta tahun pembelian barang.
- (3) Setiap BMD harus diberi nomor kode sebagai berikut:
  - a. Nomor kode lokasi;
  - b. Nomor kode barang;
  - c. Nomor register;
  - d. Lain-lain.

## Pasal 6

Nomor kode lokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf a terdiri dari 14 (empat belas) digit yang terdiri atas :

- a. Kode Komponen Tingkatan Pemerintahan adalah 12;
- b. Kode Provinsi Jawa Timur adalah 14;
- c. Kode Kabupaten Probolinggo adalah 13;
- d. Kode Bidang;
- e. Kode Unit Kerja/PD;
- f. Kode Tahun Pembelian;
- g. Kode Sub Unit/Satuan Kerja.

## Pasal 7

- (1) Nomor kode barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf b terdiri dari 14 (empat belas) digit.
- (2) Nomor kode barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diklasifikasi kedalam 6 (enam) golongan, yaitu :
  - a. tanah;
  - b. mesin dan peralatan;
  - c. gedung dan bangunan;
  - d. jalan, irigasi dan jembatan;
  - e. aset tetap lainnya;
  - f. konstruksi dalam pengerjaan.
- (3) Penggolongan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terbagi atas Bidang, Kelompok, Sub Kelompok/Jenis Barang.

## Pasal 8

- (1) Nomor register sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf c merupakan nomor urut pencatatan dari setiap barang yang sejenis, tahun pengadaan sama dan besaran harganya sama.
- (2) Nomor urut pencatat untuk setiap barang yang spesifikasi, tipe, merek, jenis berbeda, maka nomor registernya dicatat tersendiri untuk masing-masing barang.

## Pasal 9

- (1) Pencatatan dan pemberian nomor kode bagi barang yang belum memiliki nomor kode barang dapat mempergunakan nomor kode jenis barang "lain-lain" dari sub kelompok barang yang dimaksud.

- (2) Pencatatan dan pengkodean BMD yang dipisahkan (BMD yang berada pada Perusahaan Daerah), diperlakukan sama dengan barang inventaris milik Pemerintah Daerah.
- (3) Tidak termasuk BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu barang usaha/barang yang diperdagangkan sesuai dengan bidang usaha dari Perusahaan Daerah.

#### Pasal 10

- (1) Kode barang harus dicantumkan pada setiap barang inventaris kecuali dalam hal ruang/tempat yang tersedia tidak dapat memuatnya, cukup dicatat dalam BI, KIB dan KIR.
- (2) Kode barang untuk kendaraan bermotor ditempatkan dibagian luar yang mudah dilihat.
- (3) Kode barang rumah dinas dicantumkan pada sebuah papan yang berukuran 15 x 25 cm, dicantumkan pada tembok luar rumah bagian depan, sedangkan untuk tanah kosong pada bagian papan yang berukuran 60 x 100 cm dengan gambar Lambang Daerah.

### BAB III

#### RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH

##### Bagian Kesatu

##### Perencanaan

#### Pasal 11

- (1) Perencanaan kebutuhan BMD disusun dengan memperhatikan kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi PD serta ketersediaan BMD yang ada.
- (2) Ketersediaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan BMD yang ada pada Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang.
- (3) Perencanaan kebutuhan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus dapat mencerminkan kebutuhan riil BMD pada PD sehingga dapat dijadikan dasar dalam penyusunan RKBMD.

#### Pasal 12

- (1) Perencanaan kebutuhan BMD dilaksanakan setiap tahun setelah Rencana Kerja PD ditetapkan.
- (2) Perencanaan Kebutuhan sebagaimana dimaksud ayat (1) merupakan salah satu dasar bagi PD dalam pengusulan penyediaan anggaran untuk kebutuhan baru (new initiative) dan angka dasar (baseline) serta penyusunan rencana kerja dan anggaran.

## Pasal 13

- (1) Perencanaan kebutuhan BMD mengacu pada Rencana Kerja PD.
- (2) Perencanaan kebutuhan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada :
  - a. standar barang;
  - b. standar kebutuhan;
  - c. standar harga.
- (3) Standar barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a adalah spesifikasi barang yang ditetapkan sebagai acuan penghitungan pengadaan BMD dalam perencanaan kebutuhan.
- (4) Standar kebutuhan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b adalah satuan jumlah barang yang dibutuhkan sebagai acuan perhitungan pengadaan dan penggunaan BMD dalam perencanaan kebutuhan BMD pada PD.
- (5) Standar harga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c adalah besaran harga yang ditetapkan sebagai acuan pengadaan BMD dalam perencanaan kebutuhan.
- (6) Standar barang, standar kebutuhan dan standar harga sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) ditetapkan oleh Bupati.

## Bagian Kedua

## RKBMD Pengadaan

## Pasal 14

- (1) RKBMD Pengadaan disusun oleh Kuasa Pengguna Barang dimasing-masing PD.
- (2) RKBMD Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara berjenjang kepada Pengguna Barang.
- (3) Kuasa Pengguna Barang dalam menyampaikan RKBMD Pengadaan sebagaimana dimaksud ayat (2) paling lambat minggu ketiga bulan April.

## Pasal 15

- (1) RKBMD Pengadaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang dilakukan penelaahan oleh Pengguna Barang untuk memastikan kebenaran data masukan (input).
- (2) Penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit mempertimbangkan :
  - a. kesesuaian program, kegiatan dan keluaran (output) berupa BMD dengan Rencana Kerja PD;

- b. kebutuhan barang pada masing-masing PD sesuai besaran organisasi, jumlah pegawai serta tugas dan fungsi PD;
  - c. adanya barang-barang yang rusak, dihapus, dijual, hilang, mati atau sebab lain yang dapat dipertanggungjawabkan sehingga memerlukan penggantian;
  - d. adanya peruntukan barang yang didasarkan pada peruntukan standar perorangan, jika terjadi mutasi bertambah personil sehingga mempengaruhi kebutuhan barang;
  - e. tingkat persediaan BMD agar efisien dan efektif disetiap tahun anggaran bersangkutan;
  - f. teknologi.
- (3) Hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan oleh Pengguna Barang dalam menyusun RKBMD Pengadaan tingkat Pengguna Barang yang paling sedikit memuat informasi :
- a. Unit Kerja;
  - b. Program;
  - c. Standar Barang dan Standar Satuan Harga;
  - d. Daftar barang pada Pengguna Barang dan/atau daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang.

#### Pasal 16

- (1) Pengguna Barang menyampaikan RKBMD Pengadaan kepada Pengelola Barang selambat-lambatnya minggu keempat bulan Mei Tahun Anggaran sebelumnya.
- (2) Pengguna Barang yang tidak menyampaikan RKBMD Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak dapat mengusulkan penyediaan anggaran untuk kebutuhan baru (new initiative) dan penyediaan anggaran angka dasar (baseline) dalam rangka rencana pengadaan dalam RKA-SKPD.
- (3) Dalam hal terdapat kondisi darurat atau kondisi lainnya yang terjadi setelah batas akhir penyampaian RKBMD Pengadaan, pengusulan penyediaan anggaran untuk kebutuhan baru (new initiative) dan penyediaan anggaran angka dasar (baseline) dalam rangka rencana pengadaan BMD dilakukan berdasarkan mekanisme penganggaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Pengusulan penyediaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaporkan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang bersamaan dengan penyampaian RKBMD Perubahan tahun berkenaan dan/atau RKBMD tahun berikutnya.
- (5) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) digunakan oleh Pengelola Barang sebagai bahan pertimbangan tambahan dalam pembahasan atas RKBMD yang disampaikan oleh Pengguna Barang bersangkutan pada APBD perubahan tahun anggaran berkenaan dan/atau APBD tahun anggaran berikutnya.

### Bagian Ketiga

#### RKBMD Pemeliharaan

##### Pasal 17

- (1) RKBMD Pemeliharaan disusun oleh Kuasa Pengguna Barang dimasing-masing PD.
- (2) Kuasa Pengguna Barang menyampaikan RKBMD Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara berjenjang kepada Pengguna Barang.
- (3) Kuasa Pengguna Barang menyampaikan RKBMD Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lambat minggu ketiga bulan April.

##### Pasal 18

- (1) Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang tidak dapat mengusulkan RKBMD Pemeliharaan terhadap :
  - a. BMD yang berada dalam kondisi rusak berat;
  - b. BMD yang sedang dalam status penggunaan sementara;
  - c. BMD yang sedang dalam status dioperasikan oleh pihak lain;
  - d. BMD yang sedang menjadi obyek pemanfaatan.
- (2) RKBMD Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diusulkan oleh Pengguna Barang yang menggunakan BMD bersifat sementara.
- (3) RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d tidak termasuk pemanfaatan dalam bentuk pinjam pakai dengan jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan.

## Pasal 19

- (1) RKBMD Pemeliharaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang dilakukan penelaahan oleh Pengguna Barang untuk memastikan kebenaran data masukan (input).
- (2) Penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada daftar barang Kuasa Pengguna Barang yang memuat informasi mengenai barang yang dipelihara.
- (3) Hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan oleh Pengguna Barang dalam menyusun RKBMD Pemeliharaan tingkat Pengguna Barang yang paling sedikit memuat informasi :
  - a. unit kerja;
  - b. program;
  - c. standar barang dan standar satuan harga;
  - d. daftar barang pada Pengguna Barang dan/atau daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang.

## Pasal 20

- (1) Pengguna Barang menyampaikan RKBMD Pemeliharaan kepada Pengelola Barang selambat-lambatnya minggu keempat bulan April tahun anggaran sebelumnya.
- (2) Pengguna Barang yang tidak menyampaikan RKBMD Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak dapat mengusulkan penyediaan anggaran untuk kebutuhan baru (new initiative) dan penyediaan anggaran angka dasar (baseline) dalam rangka rencana pemeliharaan dalam rencana kerja dan anggaran PD.
- (3) Dalam hal terdapat kondisi darurat atau kondisi lainnya yang terjadi setelah batas akhir penyampaian RKBMD Pemeliharaan, pengusulan penyediaan anggaran untuk kebutuhan baru (new initiative) dan penyediaan anggaran angka dasar (baseline) dalam rangka rencana pemeliharaan barang milik daerah dilakukan berdasarkan mekanisme penganggaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pengusulan penyediaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaporkan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang bersamaan dengan penyampaian RKBMD Perubahan tahun berkenaan dan/atau RKBMD tahun berikutnya.
- (5) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) digunakan oleh Pengelola Barang sebagai bahan pertimbangan tambahan dalam pembahasan atas RKBMD yang disampaikan oleh Pengguna Barang bersangkutan pada APBD Perubahan tahun anggaran berkenaan dan/atau APBD tahun anggaran berikutnya.



## Pasal 21

- (1) Kerusakan bangunan dibedakan atas :
  - a. kerusakan ringan;
  - b. kerusakan sedang;
  - c. kerusakan berat.
- (2) Kerusakan ringan sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a adalah kerusakan terutama pada komponen non-struktural, seperti penutup atap, langit-langit, penutup lantai dan dinding pengisi.
- (3) Kerusakan sedang sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b adalah kerusakan pada sebagian komponen non struktural dan atau komponen struktural seperti struktur atap, lantai dan lain-lain.
- (4) Kerusakan berat sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c adalah kerusakan pada sebagian besar komponen bangunan, baik struktural maupun non-struktural yang apabila setelah diperbaiki masih dapat berfungsi dengan baik sebagaimana mestinya.
- (5) Penentuan tingkat kerusakan sebagaimana dimaksud ayat (1) setelah berkonsultasi dengan PD yang bertanggungjawab terhadap pembinaan bangunan gedung.

## Pasal 22

Perawatan bangunan dapat digolongkan sesuai dengan tingkat kerusakan, yaitu :

- a. perawatan untuk tingkat kerusakan ringan;
- b. perawatan untuk tingkat kerusakan sedang;
- c. perawatan untuk tingkat kerusakan berat.

## Pasal 23

Untuk perawatan yang memerlukan penanganan khusus atau dalam usaha meningkatkan wujud bangunan seperti melalui kegiatan renovasi atau restorasi besarnya biaya perawatan dihitung sesuai dengan kebutuhan nyata dan dikonsultasikan terlebih dahulu kepada PD yang bertanggungjawab terhadap pembinaan bangunan gedung.

## Pasal 24

- (1) RKBMD Pemeliharaan bangunan merupakan upaya untuk menghindari kerusakan komponen/elemen bangunan akibat keusangan/kelusuhan sebelum umurnya berakhir.
- (2) PD dapat menyusun RKBMD Pemeliharaan bangunan yang tingkat kerusakan ringan dan sedang.
- (3) Dalam hal bangunan dengan tingkat kerusakan berat, RKBMD Pemeliharaan disusun oleh PD yang bertanggungjawab terhadap pembinaan bangunan gedung.

## Pasal 25

- (1) RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan dibahas oleh Tim Internal PD.
- (2) Pengguna Barang mengikutsertakan Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna untuk melakukan review terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan.
- (3) Kelengkapan usulan RKBMD Pengadaan sekurang-kurangnya mempertimbangkan :
  - a. kesesuaian program perencanaan, standar barang dan standar satuan harga;
  - b. ketersediaan BMD dilingkungan Pengguna Barang.
- (4) Hasil pembahasan digunakan oleh Pengguna Barang dalam menyusun RKBMD Pengadaan pada tingkat Pengguna Barang yang sekurang-kurangnya memuat informasi :
  - a. Nama Kuasa Pengguna Barang;
  - b. Nama Pengguna Barang;
  - c. Program;
  - d. Kegiatan;
  - e. Daftar Barang pada Pengguna Barang dan/atau Daftar Barang pada Kuasa Pengguna Barang;
  - f. Rencana Kebutuhan Pengadaan Barang yang disetujui.
- (5) Hasil pembahasan digunakan oleh Pengguna Barang dalam menyusun RKBMD Pemeliharaan pada tingkat Pengguna Barang yang sekurang-kurangnya memuat informasi :
  - a. Nama Kuasa Pengguna Barang;
  - b. Nama Pengguna Barang;
  - c. Nama barang yang dipelihara;
  - d. Usulan Kebutuhan Pemeliharaan;
  - e. Rencana Kebutuhan Pengadaan Barang yang disetujui.

## Pasal 26

- (1) Hasil pembahasan sebagaimana dimaksud pada Pasal 25 ayat (4) dan ayat (5), ditandatangani oleh Pengguna Barang.
- (2) Kuasa Pengguna Barang menyusun RKBMD Pengadaan berdasarkan hasil pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Pengguna Barang paling lambat minggu kedua bulan Mei tahun anggaran sebelumnya.

## Pasal 27

- (1) Pengguna Barang menghimpun hasil pembahasan RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan untuk disampaikan kepada Pengelola Barang paling lambat minggu ketiga bulan Mei.
- (2) Hasil pembahasan RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan sebagaimana dimaksud ayat (1) disampaikan melalui Kepala Badan Keuangan Daerah.

## Pasal 28

- (1) Pengelola Barang melakukan penelaahan atas hasil pembahasan RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) dengan memperhatikan data barang pada Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang.
- (2) Data barang pada Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain :
  - a. laporan daftar barang pengguna semesteran;
  - b. laporan daftar barang pengguna tahunan;
  - c. laporan daftar barang pengelola semesteran;
  - d. laporan daftar barang pengelola tahunan.
- (3) Hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah.
- (4) Pengelola Barang dalam melakukan penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Tim Penelaah.
- (5) Tim Penelaah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling sedikit terdiri dari unsur :
  - a. Sekretariat Daerah;
  - b. Badan Keuangan Daerah;
- (6) Tim Penelaah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## Pasal 29

- (1) Hasil penelaahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (3) merupakan dasar penyusunan RKBMD.
- (2) RKBMD yang telah ditetapkan oleh Pengelola Barang digunakan oleh Pengguna Barang sebagai dasar penyusunan RKA-SKPD.

## Bagian Keempat

## Perubahan RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan

## Pasal 30

- (1) Pengguna Barang dapat melakukan perubahan RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan.
- (2) Perubahan RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal :
  - a. kebutuhan mendesak, jika tidak dilaksanakan maka tugas dan fungsi PD dalam pelayanan kepada masyarakat akan terganggu;
  - b. penganggarannya berasal dari Bantuan Keuangan Pemerintah Daerah, Rehabilitasi/Rekonstruksi Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Dana Alokasi Khusus (DAK) dan Tugas Pembantuan.
- (3) Perubahan RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui Pergeseran APBD dan Perubahan APBD
- (4) Dalam hal perubahan RKBMD dilakukan melalui pergeseran APBD perlu mendapatkan rekomendasi dari Kepala Badan Keuangan Daerah cq. Kepala Bidang Pengelolaan Aset
- (5) Perubahan RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Pengelola Barang.

## BAB IV

## PENGHAPUSAN

## Bagian Kesatu

Penghapusan pada Pengguna Barang  
atas Koreksi Kesalahan Pencatatan

## Pasal 31

Penghapusan BMD atas koreksi kesalahan pencatatan, meliputi :

- a. koreksi atas BMD yang tercatat dalam Daftar Barang Pengguna tetapi tidak ada penganggarannya, tidak ada dokumen perolehan lainnya serta tidak ada eksistensi barangnya;

- b. koreksi atas tanah yang tercatat dalam Daftar Barang Pengguna, diasumsikan perolehannya berasal dari hibah/penyerahan pihak lain, tetapi tidak ada dokumen hibah/perolehan lainnya, penggunaan dan penguasaan atas tanah tersebut berada pada pihak lain;
- c. koreksi atas tanah yang tercatat di Daftar Barang Pengguna pada PD, namun tanah tersebut digunakan dan dikuasai Pemerintah Desa dan dokumen kepemilikan tanah bersertifikat atas nama Pemerintah Desa;
- d. koreksi atas BMD yang tercatat dalam Daftar Barang Pengguna berupa bangunan lama yang sudah dibongkar/dimusnahkan dan digantikan dengan bangunan baru. Contohnya antara lain Gedung Sekolah dan Rumah Dinas Guru yang sudah dibongkar namun belum dihapuskan;
- e. koreksi atas BMD yang sudah musnah akibat kebakaran tetapi masih tercatat dalam Daftar Barang Milik Daerah/Buku Inventaris;
- f. koreksi atas BMD akibat ketidaksesuaian asumsi misalnya perencanaan/DED yang semula dicatat sebagai konstruksi dalam pengerjaan tetapi tidak terealisasi bangunannya;
- g. koreksi atas BMD yang telah dihibahkan/diberikan kepada masyarakat tetapi masih tercatat dalam Daftar BMD/Buku Inventaris. Contohnya antara lain mesin jahit yang telah dihibahkan ke masyarakat namun belum dihapuskan.

### Pasal 32

Penghapusan atas koreksi kesalahan pencatatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 dilaksanakan dengan tata cara :

- a. Pengguna Barang mengajukan usul penghapusan BMD atas koreksi kesalahan pencatatan kepada Bupati c.q Pengelola Barang yang sekurang-kurangnya dilengkapi :
  - pertimbangan dan alasan Penghapusan;
  - data BMD yang dimohonkan untuk dihapuskan, yang sekurang-kurangnya meliputi tahun perolehan, kode barang, kode lokasi, spesifikasi teknis, jumlah, kondisi, nilai buku dan/atau nilai perolehan;
  - dokumen pendukung sesuai dengan peruntukannya.
- b. Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap usul penghapusan BMD karena sebab-sebab lain dari Pengguna Barang;

- c. penelitian sebagaimana dimaksud pada huruf b meliputi :
  - penelitian data dan dokumen BMD;
  - penelitian lapangan (on site visit), jika diperlukan.
- d. Dalam hal melaksanakan penelitian sebagaimana dimaksud pada huruf c, Pengelola Barang dibantu oleh Tim Penghapusan BMD;
- e. Hasil penelitian Tim Penghapusan BMD dituangkan dalam bentuk laporan hasil penelitian dan disampaikan kepada Pengelola Barang;
- f. berdasarkan laporan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada huruf c, Pengelola Barang mengajukan usul kepada Bupati untuk menghapuskan BMD;
- g. dalam hal memenuhi syarat dan ketentuan peraturan perundang-undangan, Bupati dapat menyetujui dan menetapkan Keputusan Penghapusan BMD.

## Bagian Kedua

### Penghapusan terhadap Barang yang Tidak

#### Ditemukan Keberadaannya

#### Pasal 33

- (1) Barang yang tidak ditemukan meliputi barang yang secara fisik hilang, tidak diketahui keberadaannya atau sudah diserahkan ke Pemerintah Daerah lain atau pihak lain.
- (2) Tindaklanjut atas barang yang tidak ditemukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diperinci sebagai berikut :
  - a. BMD berupa tanah :
    - 1. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang membentuk Tim Internal untuk mencari BMD tersebut dan berkoordinasi dengan instansi terkait lainnya antara lain dengan Badan Pertanahan Nasional (BPN)/Kantor Pertanahan setempat, Kecamatan, Kelurahan/Desa dan lain-lain sampai dengan ditemukannya BMD tersebut;
    - 2. Dalam hal BMD tidak ditemukan, Tim Internal yang dibentuk oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan verifikasi atas BMD yang tidak ditemukan serta meneliti ada tidaknya kesalahan yang mengakibatkan tidak ditemukannya BMD tersebut, dengan ketentuan sebagai berikut :

- Dalam hal berdasarkan hasil verifikasi dan penelitian Tim Internal terdapat indikasi kesalahan yang mengakibatkan BMD tidak ditemukan, dilakukan proses Tuntutan Ganti Rugi (TGR) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Setelah proses penetapan TGR selesai, pengguna barang atau Pejabat yang diberi kuasa mengajukan usulan penghapusan BMD kepada Pengelola Barang dan melaporkan adanya tagihan TGR ke unit yang menangani keuangan pada PD yang bersangkutan. Usulan penghapusan BMD dimaksud dilampiri dengan fotocopy Keputusan surat mengenai penetapan TGR, Berita Acara Hasil Verifikasi dan penelitian dari Tim Internal dan asli Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak dari Pengguna Barang/Pejabat yang diberi kuasa;
  - Dalam hal berdasarkan hasil verifikasi dan penelitian Tim Internal tidak terdapat indikasi kesalahan yang mengakibatkan tidak ditemukannya BMD, maka Pengguna Barang atau Pejabat yang diberi kuasa mengajukan usulan penghapusan BMD kepada Pengelola Barang. Usulan penghapusan BMD dilampiri dengan fotocopy Berita Acara Hasil Verifikasi dan Penelitian dari Tim Internal dan asli Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak dari Pengguna Barang/Pejabat yang diberi kuasa;
  - Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak yang ditandatangani oleh Pengguna Barang/Pejabat yang diberi kuasa sekurang-kurangnya memuat :
    - i. identitas Pengguna Barang atau Pejabat yang diberi kuasa;
    - ii. pernyataan mengenai telah melakukan verifikasi dan penelitian;
    - iii. pernyataan mengenai tanggungjawab penuh atas kebenaran usulan yang diajukan, baik materiil maupun formil.
3. dalam hal BMD ditemukan tetapi masih terdapat permasalahan hukum lainnya seperti BMD dikuasai pihak lain, maka penyelesaiannya dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  4. Tim Internal sebagaimana dimaksud pada angka 2 merupakan Tim Inventarisasi BMD dimasing-masing PD.

b. BMD berupa Bangunan :

Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang membentuk Tim Internal untuk melakukan verifikasi atas BMD yang tidak ditemukan serta meneliti ada tidaknya kesalahan yang mengakibatkan tidak ditemukannya BMD tersebut, dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Dalam hal berdasarkan hasil verifikasi dan penelitian Tim Internal terdapat indikasi kesalahan yang mengakibatkan BMD tidak ditemukan, dilakukan proses Tuntutan Ganti Rugi (TGR) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Setelah proses penetapan TGR selesai, Pengguna Barang atau Pejabat yang diberi kuasa mengajukan usulan penghapusan BMD kepada Pengelola Barang dan melaporkan adanya tagihan TGR ke unit yang menangani keuangan pada OPD yang bersangkutan. Usulan penghapusan BMD dimaksud dilampiri dengan fotocopy Berita Acara Hasil Verifikasi dan Penelitian dari Tim Internal dan asli Surat Pernyataan TanggungJawab Mutlak dari Pengguna Barang/Pejabat yang diberi kuasa;
2. Dalam hal berdasarkan hasil verifikasi dan penelitian Tim Internal tidak terdapat indikasi kesalahan yang mengakibatkan tidak ditemukannya BMD, maka Pengguna Barang/Pejabat yang diberi kuasa mengajukan usulan penghapusan BMD kepada Pengelola Barang. Usulan penghapusan BMD dimaksud dilampiri dengan fotocopy Berita Acara Hasil Verifikasi dan Penelitian dari Tim Internal dan asli Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak dari Pengguna Barang/Pejabat yang diberi kuasa;
3. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak yang ditandatangani oleh Pengguna Barang/Pejabat yang diberi kuasa sekurang-kurangnya memuat :
  - i. identitas Pengguna Barang/Pejabat yang diberi kuasa;
  - ii. pernyataan mengenai telah melakukan verifikasi dan penelitian;
  - iii. pernyataan mengenai tanggungjawab penuh atas kebenaran usulan yang diajukan, baik materiil maupun formil.
4. Dalam hal BMD ditemukan tetapi masih terdapat permasalahan hukum lainnya seperti BMD dikuasai pihak lain, maka penyelesaiannya dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. Tim Internal sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2 merupakan Tim Inventarisasi BMD dimasing-masing PD.



c. BMD Selain Tanah dan/atau Bangunan:

Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang membentuk Tim Internal untuk melakukan verifikasi atas BMD yang tidak ditemukan serta meneliti ada tidaknya kesalahan yang mengakibatkan tidak ditemukannya BMD tersebut, dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Dalam hal berdasarkan hasil verifikasi dan penelitian Tim Internal terdapat indikasi kesalahan yang mengakibatkan BMD tidak ditemukan, dilakukan proses Tuntutan Ganti Rugi (TGR) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Setelah proses penetapan TGR selesai, Pengguna Barang/Pejabat yang diberi kuasa mengajukan usulan penghapusan BMD kepada Pengelola Barang dan melaporkan adanya tagihan TGR ke unit yang menangani keuangan pada SOPD yang bersangkutan. Usulan penghapusan BMD dilampiri dengan fotocopy Keputusan/surat mengenai penetapan TGR, Berita Acara Hasil Verifikasi dan Penelitian dari Tim Internal dan asli Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak dari Pengguna Barang/Pejabat yang diberi kuasa;
2. Dalam hal berdasarkan hasil verifikasi dan penelitian Tim Internal tidak terdapat indikasi kesalahan yang mengakibatkan tidak ditemukannya BMD, maka Pengguna Barang/Pejabat yang diberi kuasa mengajukan permohonan persetujuan penghapusan BMD kepada Pengelola Barang. Permohonan persetujuan penghapusan BMD dimaksud dilampiri dengan fotocopy Berita Acara Hasil Verifikasi dan Penelitian dari Tim Internal dan asli Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak dari Pengguna Barang/Pejabat yang diberi kuasa;
3. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak yang ditandatangani oleh Pengguna Barang/Pejabat yang diberi kuasa sekurang-kurangnya memuat :
  - i. identitas Pengguna Barang/Pejabat yang diberi kuasa;
  - ii. pernyataan mengenai telah melakukan verifikasi dan penelitian;  
dan
  - iii. pernyataan mengenai tanggungjawab penuh atas kebenaran usulan yang diajukan, baik materiil maupun formil.

- (3) Dalam hal usulan penghapusan BMD yang diajukan oleh Pengguna Barang/Pejabat yang diberi kuasa mendapat persetujuan dari Pengelola Barang, maka Pengguna Barang/Pejabat yang diberi kuasa menindaklanjuti persetujuan dengan menerbitkan Keputusan Penghapusan BMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Koreksi pada Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna dilakukan terhadap hasil inventarisasi dan penilaian berupa barang hilang/tidak ditemukan melalui penggunaan data yang ada dengan cara sebagai berikut :
  - a. terhadap barang yang hilang/tidak ditemukan yang sudah diusulkan ke Pengelola Barang dilakukan reklasifikasi ke Daftar Barang Hilang dan diungkapkan dalam Catatan Atas Laporan Barang Milik Negara dan Catatan Atas Laporan Keuangan;
  - b. Penghapusan BMD dari Daftar Barang Hilang dilakukan berdasarkan Keputusan Penghapusan dari Pengguna Barang/Pejabat yang diberi kuasa.
- (5) Usulan penghapusan atas BMD yang tidak ditemukan karena sudah diserahkan ke pihak lain, sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b dan huruf c, harus dilengkapi dengan asli Surat Pernyataan dari Pengguna Barang yang sekurang-kurangnya memuat :
  - a. identitas Pengguna Barang;
  - b. pernyataan bahwa BMD yang tidak ditemukan telah diserahkan ke Pemerintah Daerah Lain/pihak lain;
  - c. pernyataan Pengguna Barang bahwa surat pernyataan tidak mengakibatkan beralihnya tanggungjawab kepada Pengelola Barang.

#### Pasal 34

- (1) Pengguna Barang/Pejabat yang diberi kuasa mengajukan usulan pemindahtanganan dalam bentuk penjualan BMD yang berada dalam kondisi rusak berat yang masih memiliki nilai ekonomis kepada Pengelola Barang.
- (2) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan asli daftar yang memuat data barang dan nilai limit penjualan, fotocopy Berita Acara Inventarisasi dan Penilaian dan asli Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak dari Pengguna Barang/Pejabat yang diberi kuasa yang memuat mengenai besaran nilai limit penjualan dan BMD dalam kondisi rusak berat.

- (3) Pengguna Barang/Pejabat yang diberi kuasa mengajukan usulan penghapusan BMD yang berada dalam kondisi rusak berat yang tidak memiliki nilai ekonomis kepada Pengelola Barang.
- (4) Usulan penghapusan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melampirkan asli daftar yang memuat data barang, fotocopy Berita Acara Inventarisasi dan Penilaian dan asli Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak dari Pengguna Barang/Pejabat yang diberi kuasa yang sekurang-kurangnya memuat mengenai BMD dalam kondisi rusak berat dan tidak dapat digunakan/dimanfaatkan/dipindahtangankan.

#### Pasal 35

Koreksi pada Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna terhadap hasil inventarisasi berupa perubahan kondisi barang dilakukan dengan dengan cara sebagai berikut :

- a. menggunakan menu transaksi "Perubahan Kondisi" pada aplikasi SIMDA-BMD;
- b. untuk barang yang berdasarkan hasil inventarisasi dalam kondisi rusak berat dilakukan pemindahan ke aset lain-lain dengan menggunakan menu transaksi "Penatausahaan" pada aplikasi SIMDA- BMD;
- c. terhadap barang rusak berat yang sudah diusulkan ke Pengelola Barang dilakukan reklasifikasi ke Daftar Barang Rusak Berat;
- d. penghapusan BMD dari Daftar Barang Rusak Berat dilakukan berdasarkan Keputusan Penghapusan dari Pengguna Barang/pejabat yang diberi kuasa.

### BAB V

#### BARANG MILIK DAERAH BERUPA RUMAH NEGARA

#### Pasal 36

- (1) Rumah Negara merupakan BMD yang diperuntukan sebagai sebagai tempat tinggal atau hunian dan sarana pembinaan serta menunjang pelaksanaan tugas pejabat negara dan/atau Pegawai Negeri.
- (2) Ketentuan mengenai tata cara penggunaan, pemindahtanganan, penghapusan, penatausahaan, pengawasan dan pengendalian dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### BAB VI

#### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 37

- (1) Pegawai yang melaksanakan pengelolaan BMD dapat diberikan tunjangan/insentif yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. Pejabat Penatausahaan Barang/Pengguna Barang;
  - b. Pengurus Barang;
  - c. Pengurus Barang Pembantu.

## Pasal 38

Ketentuan mengenai format Usulan RKBMD Pengadaan pada Pengguna Barang, Usulan RKBMD Pemeliharaan pada Pengguna Barang, Usulan Perubahan RKBMD Pengadaan dan Pemeliharaan, Rekomendasi Perubahan RKBMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2), Pasal 17 ayat (2), Pasal 30 ayat (1) dan Pasal 30 ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini

## BAB VII

## KETENTUAN PENUTUP

## Pasal 39

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Probolinggo.

Ditetapkan di Probolinggo

Pada tanggal 16 Maret 2020

**BUPATI PROBOLINGGO**

ttd

**Hj. P. TANTRIANA SARI, SE**

Diundangkan di Probolinggo

Pada tanggal 17 Maret 2020

**SEKRETARIS DAERAH**

ttd

**H. SOEPARWIYONO, SH, MH**

Pembina Utama Madya

NIP. 19621225 198508 1 002

BERITA DAERAH KABUPATEN PROBOLINGGO TAHUN 2020 NOMOR 15 SERI G

Salinan sesuai dengan aslinya :

a.n. SEKRETARIS DAERAH

Asisten Pemerintahan dan Kesra

u.b.

KEPALA BAGIAN HUKUM



**H. SANTOSO, SH, MH**

Pembina Tingkat I

NIP. 19620802 198303 1 019



**LAMPIRAN PERATURAN BUPATI PROBOLINGGO**  
**NOMOR : 15 TAHUN 2020**  
**TANGGAL : 16 Maret 2020**

**FORMAT USULAN RKBMD PENGADAAN PADA PENGGUNA BARANG, USULAN RKBMD PEMELIHARAAN PADA PENGGUNA BARANG,  
 USULAN PERUBAHAN RKBMD PENGADAAN DAN PEMELIHARAAN, REKOMENDASI PERUBAHAN RKBMD**

**A. USULAN RKBMD PENGADAAN PADA PENGGUNA BARANG**

**USULAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH (RENCANA PEMELIHARAAN)  
 PENGGUNA BARANG ..... (1) TAHUN .... (2)**

Pemerintah Provinsi : ..... (3)

Kabupaten/Kota : ..... (4)

No.	Kuasa Pengguna Barang/Program/ Kegiatan/ <i>Output</i>	Usulan Barang Milik Daerah				Kebutuhan Maksimum		Data Daftar Barang Yang Dapat Dioptimalisasikan				Kebutuhan Riil Barang Milik Daerah		Ket.
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13= 7-11	14	15
	1. Kuasa Pengguna													
	A. Program													
	1)													
	a. Output													
	2)	x x x x x												
	a. Output													
	3)	x x x x x												
	3). Dst													
	B. Program													
	1)													
	a. Output													
	2)	x x x x x												
	a. Output													
	3)	x x x x x												
	3). Dst													
	2. Kuasa Pengguna													
	A. Program													
	1)													
	a. Output													
	2)	x x x x x												
	a. Output													
	3)	x x x x x												
	3). Dst													
	B. Dst													
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)

....., ..... (20)  
 Pengguna Barang..... (21)

..... (22)  
 NIP. .... (23)

## Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nama Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (2) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (3) Diisi nama Provinsi yang bersangkutan.
- (4) Diisi nama Kabupaten/Kota yang bersangkutan.
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang/program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja PD.
- (7) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (8) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (7) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (9) Diisi kuantitas barang yang diusulkan.
- (10) Diisi satuan barang yang diusulkan sesuai ketentuan yang berlaku.
- (11) Diisi standar kebutuhan maksimum dengan data input sesuai ketentuan standar barang dan standar kebutuhan yang berlaku.
- (12) Diisi satuan kebutuhan maksimum sesuai ketentuan yang berlaku.
- (13) Diisi kode barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (14) Diisi nama barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (15) Diisi jumlah barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan.
- (16) Diisi satuan barang yang masih dimungkinkan untuk dioptimalisasikan sesuai ketentuan yang berlaku.
- (17) Diisi kuantitas kebutuhan riil yang dibutuhkan.
- (18) Diisi satuan kebutuhan riil yang dibutuhkan.
- (19) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (20) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (21) Diisi jabatan Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (22) Diisi nama pejabat yang mengesahkan.
- (23) Diisi NIP pejabat yang mengesahkan.

**B. FORMAT USULAN RKBMD PEMELIHARAAN PADA PENGGUNA BARANG**

**USULAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH (RENCANA PEMELIHARAAN)  
PENGGUNA BARANG ..... (1) TAHUN ..... (2)**

Pemerintah Provinsi : ..... (3)

Kabupaten/Kota : ..... (4)

No.	Kuasa Pengguna Barang/Program/Kegiatan/ Output	Barang Yang Dipelihara								Usulan Kebutuhan Pemeliharaan			Ket
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Status Barang	Kondisi			Nama Pemeliharaaa	Jumlah	Satuan	
							B	RR	R				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	1. Kuasa Pengguna Barang....												
	A Program												
	1) a Output	x x x x x x											
	2) a Output	x x x x x x											
	3) Dst .....												
	B Program												
	1) a Output	x x x x x x											
	2) a Output	x x x x x x											
	3) Dst												
	2 Kuasa Pengguna Barang												
	A Program												
	1) a Output	x x x x x x											
	2) a Output	x x x x x x											
	3) Dst												
	B Dst												
	3. Dst .....												
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

....., ..... (19)

Pengguna Barang..... (20)

..... (21)

NIP. .... (22)



## Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nama Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (2) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (3) Diisi nama Provinsi yang bersangkutan.
- (4) Diisi nama Kabupaten/Kota yang bersangkutan.
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang/program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja PD.
- (7) Diisi kode barang yang dipelihara berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (8) Diisi nama barang yang dipelihara sesuai kode pada kolom (7) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (9) Diisi kuantitas barang yang dipelihara.
- (10) Diisi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku.
- (11) Diisi status barang milik daerah yang pemeliharaannya dapat dibiayai APBD seperti digunakan sendiri atau pinjampakai.
- (12) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Baik(B).
- (13) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Ringan(RR).
- (14) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Berat(RB).
- (15) Diisi uraian nama pemeliharaan yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- (16) Diisi kuantitas barang yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- (17) Diisi satuan barang yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan sesuai ketentuan yang berlaku.
- (18) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (19) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (20) Diisi jabatan Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (21) Diisi nama pejabat yang mengesahkan
- (22) Diisi NIP pejabat yang mengesahkan.

**C. FORMAT RKBMD PEMELIHARAAN PADA PENGGUNABARANG**

RENCANAKEBUTUHAN PEMELIHARAAN  
BARANGMILIKDAERAH  
(RENCANA PEMELIHARAAN)  
PENGGUNA BARANG ..... (1)  
TAHUN ..... (2)

PEMERINTAHPROVINSI .....(3)  
KABUPATEN/KOTA .....(4)

No.	Kuasa Pengguna Barang/Program/ Kegiatan/Output	Barang Yang Dipelihara								Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD Yang Disetujui			Ket.
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Status Barang	Kondisi Barang			Nama Pemeliharaan	Jumlah	Satuan	
							B	RR	RB				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	1. Kuasa Pengguna Barang....												
	A. Program.....												
	1) Kegiatan.....												
	a. Output.....												
		x.x.x.x.x.											
	2) Kegiatan.....												
	a. Output												
		x.x.x.x.x.											
	3). Dst .....												
	B. Program												
	1).Kegiatan.....												
	a. Output .....												
		x.x.x.x.x.											
	2).Kegiatan.....												
	a. Output .....												
		x.x.x.x.x.											
	3). Dst .....												
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

....., ..... (19)

Pengguna Barang..... (20)

..... (21)

NIP. .... (22)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nama Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (2) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (3) Diisi nama Provinsi yang bersangkutan.
- (4) Diisi nama Kabupaten/Kota yang bersangkutan.
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang/program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja PD.
- (7) Diisi kode barang yang dipelihara berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (8) Diisi nama barang yang dipelihara sesuai kode pada kolom (7) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (9) Diisi kuantitas barang yang dipelihara.
- (10) Diisi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku.
- (11) Diisi status barang milik daerah yang pemeliharaannya dapat dibiayai APBD seperti digunakan sendiri atau pinjampakai.
- (12) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Baik (B).
- (13) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Ringan (RR).
- (14) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Berat (RB).
- (15) Diisi uraian nama RKBMD pemeliharaan yang disetujui.
- (16) Diisi kuantitas barang pada RKBMD pemeliharaan yang disetujui.
- (17) Diisi satuan barang milik daerah yang disetujui pemeliharaannya sesuai ketentuan yang berlaku.
- (18) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (19) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (20) Diisi jabatan Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (21) Diisi nama pejabat yang mengesahkan.
- (22) Diisi NIP pejabat yang mengesahkan.

**D. FORMAT PERUBAHAN RKBMD PENGADAAN PADA PENGGUNABARANG**

PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH  
(PERUBAHAN RENCANA PENGADAAN)  
PENGGUNA BARANG .....(1)  
TAHUN ..... (2)

PEMERINTAHPROVINSI : .....(3)

KABUPATEN/KOTA : .....(4)

No.	Kuasa Pengguna Barang/Program/Kegiatan/Output	Kode Barang	Nama Barang	Semula		Menjadi		Alasan Perubahan	Perubahan Rencana Kebutuhan Pengadaan BMD Yang Disetujui		Cara Pemenuhan	Ket.
				Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan		Jumlah	Satuan		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Kuasa Pengguna											
	A Program											
	1) a Output	xxxxx										
	2) a Output	xxxxx										
	3) Dst											
	B Program											
	1) a Output	xxxxx										
	2) a Output	xxxxx										
	3) Dst											
2	Kuasa Pengguna											
	A Program											
	1) a Output	xxxxx										
	2) a Output	xxxxx										
	3) Dst											
	B Dst											
3	Dst											
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

....., ..... (18)

Pengguna Barang ..... (19)

..... (20)

NIP. .... (21)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nama Pengguna Barang.
- (2) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (3) Diisi nama Provinsi yang bersangkutan.
- (4) Diisi nama Kabupaten/Kota yang bersangkutan.
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja PD.
- (7) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (8) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (7) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (9) Diisi kuantitas barang milik daerah yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD Pengadaan yang diusulkan untuk dilakukan perubahan.
- (10) Diisi satuan barang pengadaan yang diusulkan untuk dilakukan perubahan sesuai ketentuan yang berlaku.
- (11) Diisi Kuantitas barang pengadaan yang diusulkan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD Pengadaan.
- (12) Diisi satuan barang pengadaan yang diusulkan untuk dilakukan perubahan dan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD Pengadaan sesuai ketentuan yang berlaku.
- (13) Diisi alasan yang mendasari dilakukannya perubahan pada RKBMD Pengadaan yang sudah pernah diusulkan sebelumnya.
- (14) Diisi perubahan kuantitas barang pada RKBMD pengadaan yang disetujui.
- (15) Diisi perubahan satuan barang pada RKBMD pengadaan yang disetujui sesuai ketentuan yang berlaku.
- (16) Diisi sesuai dengan cara pemenuhannya misalkan sewa atau pembelian.
- (17) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (18) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (19) Diisi jabatan Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (20) Diisi nama pejabat yang mengesahkan.
- (21) Diisi pejabat yang mengesahkan.

**E. FORMAT PERUBAHAN RKBMD PEMELIHARAAN PADA PENGGUNA BARANG**

**PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH  
(PERUBAHAN RENCANA PEMELIHARAAN)  
PENGGUNA BARANG ..... ( 1)  
TAHUN ..... (2)**

**PEMERINTAH PROVINSI : ..... (3)**  
**KABUPATEN/KOTA : ..... (4)**

No.	Kuasa Pengguna Barang/Program/Kegiatan/ Output	Barang Yang Dipelihara								Nama Pemeliharaan	Semula		Menjadi		Alasan Perubahan	Perubahan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD Yang Disetujui		Ket.
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Status Barang	Kondisi Barang				Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan		Jumlah	Satuan	
							B	RR	RB									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	14	1	16	17	18	19
	1. Kuasa Pengguna																	
	A. Program																	
	1)																	
	a. Output																	
		x x x x x x																
	2)																	
	a. Output																	
		x x x x x x																
	3) Dst .....																	
	B. Program																	
	1)																	
	a. Output																	
		x x x x x x																
	2)																	
	a. Output																	
		x x x x x x																
	3) Dst .....																	
	B. Dst																	
	3) Dst																	
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)

....., ..... (24)

Pengguna Barang..... (25)

..... (26)

NIP. .... (27)

## Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nama Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (2) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (3) Diisi nama Provinsi yang bersangkutan.
- (4) Diisi nama Kabupaten/Kota yang bersangkutan.
- (5) Diisi nomor urut.
- (6) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang/program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja PD.
- (7) Diisi kode barang yang dipelihara berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (8) Diisi nama barang yang dipelihara sesuai kode pada kolom (7) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (9) Diisi kuantitas barang yang dipelihara.
- (10) Diisi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku.
- (11) Diisi status barang milik daerah yang pemeliharaannya dapat dibiayai APBD seperti digunakan sendiri atau pinjam pakai.
- (12) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Baik (B).
- (13) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Ringan (RR).
- (14) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Berat (RB).
- (15) Diisi uraian nama pemeliharaan yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- (16) Diisi kuantitas barang yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- (17) Diisi satuan barang yang diusulkan pemeliharaannya sesuai ketentuan yang berlaku.
- (18) Diisi kuantitas barang yang diusulkan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD pemeliharaan.
- (19) Diisi satuan barang yang diusulkan untuk dilakukan perubahan dan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD sesuai ketentuan yang berlaku.
- (20) Diisi alasan yang mendasari perubahan RKBMD pemeliharaan yang sudah diusulkan sebelumnya.
- (21) Diisi kuantitas perubahan RKBMD pemeliharaan yang disetujui.
- (22) Diisi satuan perubahan RKBMD pemeliharaan yang disetujui sesuai ketentuan yang berlaku.
- (23) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (24) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (25) Diisi jabatan Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (26) Diisi nama pejabat yang mengesahkan.
- (27) Diisi NIP pejabat yang mengesahkan.





REKOMENDASI PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH													
(RENCANA PEMELIHARAAN)													
TAHUN 2020													
PEMERINTAH DAERAH		: KABUPATEN PROBLINGGO											
SOPD		: .....											
NO	PROGRAM/KEGIATAN/OUTPUT	KODE BARANG	NAMA BARANG	SEMULA		MENJADI		ALASAN	DATA DI KIB		BMD YANG DISETUJUI		KETERANGAN
				JUMLAH	SATUAN	JUMLAH	SATUAN		JUMLAH	SATUAN	JUMLAH	SATUAN	
1	2	3	4	5	6	7	8		11	12	15	16	18
A. Program.....													
		xxxxxxxxxxxxxxxx											
		xxxxxxxxxxxxxxxx											
		xxxxxxxxxxxxxxxx											
		xxxxxxxxxxxxxxxx											
Probolinggo,													
No	Nama	Jabatan	ttd										
1		Kabid Pengelolaan Aset	1										
2		Kasubid Penatausahaan Aset		2									

**BUPATI PROBLINGGO**  
**ttd**  
**Hj. P. TANTRIANA SARI, SE**



