



BERITA DAERAH
KABUPATEN KUTAI TIMUR
TAHUN 2019 NOMOR 46

PERATURAN BUPATI KABUPATEN KUTAI TIMUR

NOMOR 46 TAHUN 2019

TENTANG

PERENCANAAN KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa perencanaan kebutuhan barang milik daerah merupakan salah satu dasar bagi perangkat daerah dalam pengusulan penyediaan anggaran untuk kebutuhan baru, penyediaan anggaran dasar, serta penyusunan rencana kerja dan anggaran;
- b. bahwa sesuai ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Timur Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3869) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 3962);



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
NOMOR 46 TAHUN 2019
TENTANG
PERENCANAAN KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa perencanaan kebutuhan barang milik daerah merupakan salah satu dasar bagi perangkat daerah dalam pengusulan penyediaan anggaran untuk kebutuhan baru, penyediaan anggaran dasar, serta penyusunan rencana kerja dan anggaran;
- b. bahwa sesuai ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Timur Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3869) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 3962);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang 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 Nomor 5679);
4. 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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Timur Nomor 5 Tahun 2018 Pengelolaan Barang Milik Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERENCANAAN KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kutai Timur.
4. Perangkat Daerah adalah Unsur Pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggara urusan pemerintahan yang jadi kewenangan Daerah.
5. Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.

6. Pejabat Penatausahaan Barang adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah yang mempunyai fungsi Pengelolaan Barang Milik Daerah.
7. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
8. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah selanjutnya di sebut Kuasa Pengguna Barang adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
9. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau perolehan lainnya yang sah.
10. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat RKBMD, adalah dokumen perencanaan kebutuhan barang milik daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
11. Penganggaran adalah kegiatan atau tindakan untuk merumuskan penentuan kebutuhan barang daerah dengan memperhatikan alokasi anggaran yang tersedia.

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Perangkat Daerah dalam melakukan penyusunan RKBMD.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan untuk mewujudkan pencapaian kebutuhan riil barang yang meliputi:
 - a. RKBMD Pengadaan;
 - b. RKBMD Pemeliharaan;
 - c. RKBMD Pemanfaatan;
 - d. RKBMD Pemindahtanganan; dan
 - e. RKBMD Penghapusan.

Pasal 3

RKBMD menjadi dasar penyusunan Rencana Kerja Anggaran untuk perencanaan pengadaan, pemeliharaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, dan penghapusan BMD.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang Lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. perencanaan Pengadaan BMD;
- b. perencanaan Pemeliharaan BMD;
- c. perubahan RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan;
- d. perencanaan Pemanfaatan BMD;
- e. perencanaan Pemindahtanganan BMD; dan
- f. perencanaan Penghapusan BMD.

BAB III PERENCANAAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH

Pasal 5

- (1) RKBMD Pengadaan disusun oleh Kuasa Pengguna Barang di masing-masing Perangkat Daerah.
- (2) Kuasa Pengguna Barang menyampaikan RKBMD Pengadaan kepada Pengguna Barang secara berjenjang paling lambat minggu ketiga bulan April.
- (3) Format Penyusunan RKBMD Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

- (1) RKBMD Pengadaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) dilakukan penelitian oleh Pengguna Barang untuk memastikan kebenaran data masukan (input).
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit mempertimbangkan:
 - a. kesesuaian program, kegiatan, dan keluaran (output) berupa BMD dengan Rencana Strategi Perangkat Daerah;
 - b. untuk mengisi kebutuhan barang pada masing-masing Perangkat Daerah sesuai besaran organisasi/jumlah pegawai;

- 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. untuk menjaga tingkat persediaan BMD bagi setiap tahun anggaran bersangkutan agar efisien dan efektif; dan
- f. pertimbangan teknologi.

Pasal 7

- (1) Pengguna Barang menyampaikan RKBMD Pengadaan kepada Pengelola Barang paling lambat minggu keempat bulan Mei tahun anggaran sebelumnya sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.
- (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 rencana kerja dan anggaran Perangkat Daerah.
- (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 dan/ atau rencana pemeliharaan BMD dilakukan berdasarkan mekanisme penganggaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hasil pengusulan penyediaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus dilaporkan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang bersamaan dengan penyampaian RKBMD Perubahan 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.

BAB IV

PERENCANAAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH

Pasal 8

- (1) RKBMD Pemeliharaan disusun oleh Kuasa Pengguna Barang di masing-masing Perangkat Daerah.
- (2) Kuasa Pengguna Barang menyampaikan RKBMD Pemeliharaan kepada Pengguna Barang secara berjenjang paling lambat minggu ketiga bulan April.
- (3) Format Penyusunan RKBMD Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 9

- (1) RKBMD Pemeliharaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) dilakukan penelitian oleh Pengguna Barang untuk memastikan kebenaran data masukan (input).
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling kurang mempertimbangkan:
 - a. kesesuaian program, kegiatan, dan keluaran (output) berupa BMD dengan Rencana Strategi Perangkat Daerah;
 - b. untuk mengisi kebutuhan barang pada masing-masing Perangkat Daerah sesuai besaran organisasi/jumlah pegawai;
 - c. adanya barang-barang yang rusak ringan atau rusak sedang, 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. untuk menjaga tingkat persediaan BMD bagi setiap tahun anggaran bersangkutan agar efisien dan efektif; dan
 - f. pertimbangan teknologi.

Pasal 10

- (1) Pengguna Barang menyampaikan RKBMD Pemeliharaan kepada Pengelola Barang paling lambat minggu keempat bulan Mei tahun anggaran sebelumnya sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

- (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 pengadaan dalam rencana kerja dan anggaran Perangkat Daerah.
- (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 BMD dilakukan berdasarkan mekanisme penganggaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hasil pengusulan penyediaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus dilaporkan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang bersamaan dengan penyampaian RKBMD Perubahan 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 11

- (1) RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan dibahas oleh Tim Internal Perangkat Daerah.
- (2) Pengguna Barang mengikut sertakan Pejabat Penatausahaan 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; dan
 - b. ketersediaan BMD di lingkungan Pengguna Barang.
- (4) Hasil pembahasan digunakan oleh Pengguna Barang dalam menyusun RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan pada tingkat Pengguna Barang yang paling rendah memuat informasi sebagai berikut:

- 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; dan
- f. Rencana Kebutuhan Pengadaan Barang dan Pemeliharaan Barang yang disetujui.

Pasal 12

- (1) Hasil Pembahasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, 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, sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 13

Pengguna Barang menghimpun hasil pembahasan RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan untuk disampaikan kepada Pengelola Barang paling lambat minggu ketiga bulan Mei.

Pasal 14

- (1) Tim Pembahas RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan pada Pengelola Barang terdiri atas:
 - a. Badan Pengelola Keuangan Daerah;
 - b. Bagian Hukum; dan
 - c. Inspektorat.
- (2) Tim Pembahas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 15

- (1) Pembahasan RKBMD Pemeliharaan oleh Tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) dilakukan dengan mempertimbangkan:

- a. kesesuaian program dan kegiatan dengan rencana keluaran (*output*);
 - b. jumlah barang yang diusulkan disesuaikan dengan ketersediaan barang, tupoksi dan jumlah pegawai;
 - c. efektifitas penggunaan BMD yang berada pada Pengguna Barang telah sesuai peruntukannya dalam rangka menunjang tugas dan fungsi Perangkat Daerah;
 - d. status barang dan kondisi barang;
 - e. ketersediaan anggaran; dan
 - f. usulan penghapusan BMD.
- (2) RKDMB Pemeliharaan tidak dapat diusulkan oleh Pengguna Barang dan/ atau Kuasa Pengguna Barang terhadap:
- a. BMD dalam kondisi rusak berat;
 - b. BMD yang sedang dalam status penggunaan sementara; dan
 - c. BMD yang sedang dalam status dioperasikan oleh pihak lain dan/ atau BMD yang sedang menjadi obyek pemanfaatan.
- (3) RKBMD Pemeliharaan dilaksanakan paling lambat minggu keempat bulan Mei.
- (4) Hasil Pembahasan yang telah disetujui dikembalikan ke Pengguna Barang sebagai dasar pedoman penyusunan RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan dilaksanakan paling lambat minggu kedua bulan Juni.
- (5) Hasil Pembahasan sebagaimana dimkasud pada ayat (4) disampaikan ke Pengelola Barang paling lambat minggu ketiga bulan Juni.
- (6) RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan ditetapkan menjadi RKBMD Pemerintah Daerah oleh Pengelola Barang.
- (7) Pengelola Barang dapat melimpahkan kewenangan penandatanganan lampiran penetapan RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan kepada Pejabat Penatausahaan Barang.

BAB V

PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH PENGADAAN DAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH PEMELIHARAAN

Pasal 16

- (1) Dalam hal RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Barang terdapat perubahan, Pejabat Penatausahaan Barang melakukan validasi atas usulan perubahan RKBMD.

- (2) Validasi atas usulan perubahan RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat diusulkan dalam hal:
 - a. kebutuhan mendesak, jika tidak dilaksanakan maka tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah dalam pelayanan kepada masyarakat akan terganggu: atau
 - b. penganggarannya berasal dari Dana Alokasi Khusus dan Tugas Pembantuan.

BAB VI

PERENCANAAN PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH

Pasal 17

- (1) RKBMD Pemanfaatan dilaksanakan oleh Pengelola Barang dengan persetujuan Bupati, apabila BMD berada dalam penguasaan Pengelola Barang.
- (2) RKBMD Pemanfaatan dapat diusulkan oleh Perangkat Daerah terhadap BMD yang berada dalam penguasaan Pengguna Barang atas persetujuan Pengelola Barang.
- (3) Pengguna Barang mengusulkan RKBMD Pemanfaatan untuk sebagian tanah dan/ atau bangunan selain tanah atau bangunan yang berada dalam penguasaannya melalui Badan Pengelolaan Keuangan Daerah atas persetujuan Pengelola Barang.
- (4) Pengguna Barang mengusulkan RKBMD Pemanfaatan dengan pihak lain melalui Pengelola barang.

Pasal 18

Format usulan RKBMD Pemanfaatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII

PERENCANAAN PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK DAERAH

Pasal 19

- (1) RKBMD Pemindahtanganan diusulkan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang.
- (2) Format usulan RKBMD Pemindahtanganan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VIII

PERENCANAAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH

Pasal 20

- (1) RKBMD Penghapusan di usulkan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang.
- (2) RKBMD Penghapusan di inventarisir jenis dan nilai barang, masa manfaat dan nilai perolehan barang.
- (3) Format usulan RKBMD Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IX

PEMBINAAN, PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN

Pasal 21

- (1) Pengelola Barang melakukan pembinaan terhadap pengelolaan BMD.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara pemantauan dan investigasi atas pelaksanaan RKBMD Pengadaan / RKBMD Pemeliharaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam hal hasil pemantauan dan investigasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdapat ketidaksesuaian pelaksanaan RKBMD Pengadaan / RKBMD Pemeliharaan, maka Pengelola Barang dapat meminta aparat pengawas fungsional untuk melakukan audit.
- (4) Hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada Pengelola untuk ditindak lanjuti sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

- (1) Pejabat Penatausahaan Barang melakukan pengendalian pengelolaan BMD.
- (2) Pengguna Barang melakukan pemantauan dan penertiban terhadap pelaksanaan RKBMD Pengadaan/RKBMD Pemeliharaan pada masing-masing Perangkat Daerah.

BAB X
PENUTUP
Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sangatta
pada tanggal 20 Desember 2019
BUPATI KUTAI TIMUR,



ISMUNANDAR

Diundangkan di Sangatta
pada tanggal 23 Desember 2019
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI TIMUR,



IRAWANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI TIMUR TAHUN 2019 NOMOR 46

NIP (23)

PETUNJUK PENGISIAN

- (1) Diisi nomor halaman
- (2) Diisi Nama Kuasa Pengguna Anggaran/ Pengguna Anggaran yang bersangkutan
- (3) Diisi tahun anggaran berjalan
- (4) Diisi nama pengguna anggaran yang bersangkutan
- (5) Diisi No urut
- (6) Diisi nama program/ Kegiatan/ output berdasarkan rencana kerja perangkat daerah
- (7) Diisi kode barang
- (8) Diisi nama barang sesuai dengan kode barang
- (9) Diisi kuantitas barang yang diusulkan
- (10) Diisi satuan barang, isal: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dll
- (11) Diisi status BMD yang pemeliharaannya dapat dibiayai APBD
- (12) Diisi sesuai dengan kondisi barang, jika Baik (B)
- (13) Diisi sesuai dengan kondisi barang, jika Rusak ringan (RR)
- (14) Diisi sesuai dengan kondisi barang, jika Rusak berat (RB)
- (15) Diisi uraian pemeliharaan yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan
- (16) Diisi dengan kuantitas barang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan
- (17) Diisi satuan barang yang diusulkan pemeliharaan
- (18) Diisi keterangan dan atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap
- (19) Diisi tempat dan tanggal rencana kebutuhan pengadaan BMD disahkan
- (20) Diisi jabatan pengguna barang yang melakukan penandatanganan RKBMD
- (21) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan RKBMD

USULAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH
(RENCANA PEMELIHARAAN)
PENGUNA BARANG (2)
TAHUN (3)

PEMERINTAH DAERAH : Daerah Istimewa Yogyakarta
PENGUNA BARANG : (4)

Hol: (1)

NO	PROGRAM/KEGIATAN/OUTPUT	KODE BARANG	NAMA BARANG	JUMLAH	SATUAN	STATUS BARANG	KONDISI BARANG			USULAN KEBUTUHAN PEMELIHARAAN			KETERANGAN
							B	RR	RB	NAMA PEMELIHARAAN	JUMLAH	SATUAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
A. Program.....													
1. Kegiatan.....													
a. Output.....													
xxxxxxxxxxxxxxxx													
xxxxxxxxxxxxxxxx													
2. Kegiatan.....													
a. Output.....													
xxxxxxxxxxxxxxxx													
xxxxxxxxxxxxxxxx													
3. Kegiatan.....													
a. Output.....													
xxxxxxxxxxxxxxxx													
xxxxxxxxxxxxxxxx													
B. Program.....													
1. Kegiatan.....													
a. Output.....													
xxxxxxxxxxxxxxxx													
xxxxxxxxxxxxxxxx													
2. Kegiatan.....													
a. Output.....													
xxxxxxxxxxxxxxxx													
xxxxxxxxxxxxxxxx													
5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

..... (19)
Penguna Barang (20)
..... (21)
NIP. (21)

USULAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH
(RENCANA PEMELIHARAAN)
KUASA PENGUNA BARANG (2)
TAHUN (3)

PEMERINTAH DAERAH
PENGUNA BARANG : Daerah Istimewa Yogyakarta : (4)

BARANG YANG DIPELIHARA															USULAN KEBUTUHAN PEMELIHARAAN			KETERANGAN
NO	PROGRAM/KEGIATAN/OUTPUT	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	15	16	17	18	
A. Program.....																		
1. Kegiatan.....																		
a. Output.....																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		
xxxxxxxxxxxxxx																		

PETUNJUK PENGISIAN

- (1) Diisi nomor halaman
- (2) Diisi Nama Kuasa Pengguna Anggaran/ Pengguna Anggaran yang bersangkutan
- (3) Diisi tahun anggaran berjalan
- (4) Diisi nama pengguna anggaran yang bersangkutan
- (5) Diisi No urut
- (6) Diisi nama program/ Kegiatan/ output berdasarkan rencana kerja perangkat daerah
- (7) Diisi kode barang
- (8) Diisi nama barang sesuai dengan kode barang
- (9) Diisi kuantitas barang yang diusulkan
- (10) Diisi satuan barang, isal: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dll
- (11) diisi standar kebutuhan maksimum sesuai dengan standar barang dan standar kebutuhan
- (12) Diisi satuan kebutuhan maksimum
- (13) Diisi kode barang yang masih mungkin untuk dioptimalkan
- (14) Diisi nama barang yang masih mungkin di optimalkan
- (15) Diisi jumlah barang yang masih mungkin dioptimalkan
- (16) Diisi satuan barang yang masih mungkin dioptimalkan
- (17) Diisi kuantitas kebutuhan riil yang dibutuhkan
- (18) Diisi satuan kebutuhan riil yang dibutuhkan
- (19) Diisi sesuai dengan cara pemenuhannya misalkan pengadaan, sewa, atau pembelian
- (20) Diisi keterangan dan atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap
- (21) Diisi tempat dan tanggal rencana kebutuhan pengadaan BMD disahkan
- (22) Diisi jabatan pengguna barang yang melakukan penandatanganan RKBMD
- (23) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan RKBMD

USULAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH
(RENCANA PENGADAAN)
PENGUNA BARANG (2)
TAHUN (3)

PEMERINTAH DAERAH
PENGUNA BARANG

..... (4)

Halt: (1)

NO	PROGRAM/KEGIATAN/OUTPUT	USULAN RKBMD				KEBUTUHAN MAKSIMUM		DATA DAFTAR BARANG YANG DAPAT DIOPTIMALKAN				KEBUTUHAN RILL BMD		CARA PEMENUHAN	KETERANGAN
		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	16
A. Program.....	1. Kegiatan.....														
	a. Output.....														
		XXXXXXXXXXXX													
		XXXXXXXXXXXX													
	2. Kegiatan.....														
	a. Output.....														
		XXXXXXXXXXXX													
		XXXXXXXXXXXX													
	3. Kegiatan.....														
	a. Output.....														
		XXXXXXXXXXXX													
		XXXXXXXXXXXX													
	B. Program.....														
	1. Kegiatan.....														
	a. Output.....														
		XXXXXXXXXXXX													
		XXXXXXXXXXXX													
	2. Kegiatan.....														
	a. Output.....														
		XXXXXXXXXXXX													
		XXXXXXXXXXXX													
c	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

..... (21)
Pengguna Barang
..... (22)

..... (23)
NIP. (25)

RENCANA PEMINDAH TANGANAN BARANG MILIK DAERAH
 PENGGUNA BARANG : (1)
 TAHUN (2)

PETUNJUK PENGISIAN

- 1 : Diisi Nama Pengguna Barang
- 2 : Diisi tahun rencana pemindah tanganan
- 3 : Diisi nomor halaman
- 4 : Diisi nomor urut
- 5 : Diisi nomor kode barang
- 6 : Diisi nomor register
- 7 : Diisi nama barang
- 8 : Diisi merk/ type
- 9 : Diisi data barang tersebut
- 10 : Diisi nama bahan
- 11 : Diisi cara perolehan, misal: pembelian, hibah, dll
- 12 : Diisi tahun perolehan barang tersebut
- 13 : Diisi ukuran barang atau konstruksi
- 14 : Diisi satuan barang, misal: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dll
- 15 : Diisi sesuai dengan kondisi barang, jika Baik (B), jika rusak ringan (RR), jika rusak berat (RB)
- 16 : Diisi jumlah barang awal sebelum pemindah tanganan
- 17 : Diisi jumlah harga awal sebelum pemindah tanganan
- 18 : Diisi jumlah barang berkurang sejumlah yang dipindahtangankan
- 19 : Diisi jumlah harga barang berkurang sejumlah yang dipindahtangankan
- 20 : Diisi jumlah barang bertambah sejumlah yang dipindahtangankan
- 21 : Diisi jumlah harga bertambah sejumlah yang dipindahtangankan
- 22 : Diisi jumlah akhir barang setelah pemindahtanganan
- 23 : Diisi jumlah akhir harga barang setelah pemindahtanganan
- 24 : Diisi keterangan dan atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap
- 25 : Diisi tempat dan tanggal rencana pemindahtanganan disahkan
- 26 : Diisi jabatan pengguna barang yang melakukan penandatanganan
- 27 : Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan

PENGUNA BARANG : (1)

TAHUN (2)

Halaman : (3)

[illegible]

..... (20)

Pengguna Barang

.....(21)

NIP (22)

NIP

PETUNJUK PENGISIAN

- 1 : Diisi Nama Pengguna Barang
- 2 : Diisi tahun rencana pemindah tangannan
- 3 : Diisi nomor halaman
- 4 : Diisi nomor urut
- 5 : Diisi nomor kode lokasi barang
- 6 : Diisi nomor kode barang
- 7 : Diisi nomor kode register barang
- 8 : Diisi nama barang
- 9 : Diisi dokumen barang misal, nomor sertifikat tanah
- 10 : Diisi alamat barang yang akan dimanfaatkan
- 11 : Diisi asal usul perolehan barang
- 12 : Diisi tahun perolehan barang
- 13 : Diisi keadaan kontruksi barang (Permanen, Semi Permanen, darurat)
- 14 : Diisi keadaan barang (Baik, Rusak Ringan, Rusak Berat)
- 15 : Diisi luasan barang
- 16 : Diisi nilai barang
- 17 : Diisi Jenis pemanfaatan, misal: pinjam pakai, sewa, dll
- 18 : Diisi jangka waktu pemanfaatan
- 19 : Diisi keterangan dan atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap
- 20 : Diisi tempat dan tanggal rencana pemanfaatan BMD disahkan
- 21 : Diisi jabatan pengguna barang yang melakukan penandatanganan
- 22 : Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan

CONTOH FORMAT DAN PENGISIAN

[illegible]

Yogyakanta,

Kepala SKPD/Unit Kerja,

Pengurus/Penyimpan Barang,

.....
 NIP.....

NIP

**DAFTAR USULAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH
BERUPA SISA MATERIAL BONGKARAN BANGUNAN GEDUNG
TAHUN ANGGARAN**

[illegible]

Mengetahui:

Pengurus / Penyimpan Barang,

NIP

CONTOH FORMAT DAN PENGISIAN

[illegible]

Yogyakarta,

Pengurus/Penyimpan Barang,

NIP

ISM/JNANDAR