



BUPATI WONOSOBO
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI WONOSOBO
NOMOR 32 TAHUN 2017

TENTANG

TATA CARA PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN, PEMELIHARAAN
DAN PENGANGGARAN BARANG MILIK DAERAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI WONOSOBO

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 23 ayat (7) dan Pasal 24 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 4 Tahun 2017 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah maka, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Kebutuhan, Pemeliharaan Dan Penganggaran Barang Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo;
- Meningat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran

Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. 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);
8. 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 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 33 Tahun 2012 tentang Sewa;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Wonosobo (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten

Wonosobo Nomor 2);

12. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2017 Nomor 4, Tambahan lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 4);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN BARANG MILIK DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Wonosobo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Wonosobo.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Wonosobo dan bertindak sebagai pengelola.
5. Badan Pengelolaan Pendapatan, Keuangan, dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPPKAD adalah Badan Pengelolaan Pendapatan, Keuangan, dan Aset Daerah Kabupaten Wonosobo.
6. Kepala BPPKAD adalah Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan, Keuangan, dan Aset Daerah Kabupaten Wonosobo.
7. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang di beli atau diperoleh atas beban anggaran pendapatan dan belanja Daerah atau perolehan lainnya yang sah.
8. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola adalah pejabat yang berwenang dan Bertanggung

jawab melakukan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah.

9. Pejabat Penatausahaan Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pejabat Penatausahaan Barang adalah pejabat yang bertanggung jawab mengoordinir penyelenggaraan pengelolaan Barang Milik Daerah yang ada pada perangkat Daerah/unit kerja perangkat Daerah.
10. Pengguna Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengguna adalah pejabat pemegang kewenangan Penggunaan Barang Milik Daerah.
11. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Kuasa Pengguna Barang adalah Kepala unit kerja Perangkat Daerah atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna untuk menggunakan barang milik Daerah yang berada dalam penguasaannya.
12. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo.
13. Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat UKPD adalah Unit kerja atau Subordinat SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
14. Perencanaan Kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian Kebutuhan Barang Milik Daerah untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan yang akan datang.
15. Pemeliharaan adalah kegiatan atau tindakan yang dilakukan agar semua Barang Milik Daerah selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.
16. Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah adalah pembakuan ruang kantor, perlengkapan kantor, rumah dinas, kendaraan dinas dan lain-lain yang memerlukan standarisasi.
17. Standarisasi Harga adalah penetapan harga barang sesuai

jenis, spesifikasi dan kualitas dalam 1 (satu) periode tertentu.

18. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan Daerah Belanja Daerah Kabupaten Wonosobo.
19. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD/UKPD yang selanjutnya disebut RKA-SKPD/UKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, Rencana belanja program dan kegiatan SKPD/UKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
20. Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan Barang Milik Daerah untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan kebutuhan yang akan datang.
21. Rencana Kebutuhan Barang Pengguna yang selanjutnya disingkat RKBK adalah daftar yang memuat perencanaan kebutuhan barang pada SKPD yang disusun oleh Pengguna barang sebagai bahan dalam penyusunan RKA-SKPD untuk 1 (satu) tahun anggaran.
22. Rencana Kebutuhan Barang Kuasa Pengguna yang selanjutnya disingkat RKBK adalah daftar yang memuat perencanaan kebutuhan barang pada UKPD yang disusun oleh Kuasa Pengguna Barang sebagai bahan dalam penyusunan RKA-UKPD untuk 1 (satu) tahun anggaran.
23. Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat RKPBM adalah daftar yang memuat Perencanaan Kebutuhan Pemeliharaan barang milik Daerah yang disusun Pengelola sebagai bahan dalam penyusunan Rancangan APBD (RAPBD) untuk 1 (satu) tahun anggaran.
24. Daftar Rencana Tahunan Barang Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DRTB SKPD adalah daftar yang memuat data kebutuhan barang pada masing-masing SKPD.

25. Daftar Rencana Tahunan Pemeliharaan Barang Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DRTPB SKPD adalah daftar yang memuat data kebutuhan barang pada masing-masing SKPD.
26. Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat DKBMD adalah daftar yang memuat kebutuhan Barang Milik Daerah yang ditetapkan oleh Bupati setelah APBD ditetapkan.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP RENCANA KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN BARANG MILIK DAERAH

Bagian Kesatu

Maksud dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Penyusunan Peraturan Bupati Ini dimaksudkan untuk mengintegrasikan pengelolaan Barang Milik Daerah dalam pengelolaan keuangan Daerah di lingkup Pemerintahan Kabupaten Wonosobo.
- (2) Penyusunan Peraturan Bupati ini bertujuan untuk memberikan penjelasan dan panduan kepada SKPD/UKPD dalam menyusun Rencana Kebutuhan Barang terkait dengan penyusunan RKA-SKPD/UKPD serta menyusun DKBMD sebagai dasar pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah.

Bagian Kedua

Lingkup Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah

Pasal 3

- (1) Perencanaan Kebutuhan Barang meliputi :
 - a. Perencanaan Pengadaan Barang Pengguna dan/ atau Kuasa Pengguna;
 - b. Perencanaan Pemeliharaan Barang Pengguna dan/ atau Kuasa Pengguna;
 - c. Perencanaan Pemanfaatan Barang Pengguna dan/ atau

Kuasa Pengguna;

- d. Perencanaan Pemindahtanganan Barang Pengguna dan / atau Kuasa Pengguna;
 - e. Perencanaan Penghapusan Barang Pengguna dan /atau Kuasa Pengguna.
- (2) Perencanaan Pengadaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dituangkan dalam dokumen Rencana Kebutuhan Pengadaan Barang Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna.
 - (3) Perencanaan pemeliharaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dituangkan dalam dokumen Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna.
 - (4) Perencanaan Pemanfaatan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dituangkan dalam dokumen Rencana Pemanfaatan Barang Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna.
 - (5) Perencanaan Pemindahtanganan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dituangkan dalam dokumen Rencana Pemindahtanganan Barang Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna.
 - (6) Perencanaan Penghapusan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dituangkan dalam dokumen Rencana Penghapusan Barang Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna.

Pasal 4

- (1) Perencanaan pemeliharaan Barang Milik Daerah tidak dapat diusulkan oleh Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna Barang terhadap:
 - a. barang milik daerah yang dalam kondisi rusak berat;
 - b. barang milik daerah yang sedang dalam penggunaan sementara;
 - c. barang milik daerah yang sedang dalam status untuk dioperasikan oleh pihak lain; dan/atau
 - d. barang milik daerah yang sedang menjadi obyek pemanfaatan.
- (2) Rencana Kebutuhan Pemeliharaan barang sebagaimana

- dimaksud pada ayat (1) huruf b diusulkan oleh Pengguna Barang yang menggunakan sementara barang milik daerah
- (3) Rencana Kebutuhan Pemeliharaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d tidak termasuk pemanfaatan dalam bentuk pinjam pakai dengan jangka waktu kurang dari 6 (enam) bulan.

BAB III

PERENCANAAN KEBUTUHAN BARANG

Pasal 5

- (1) Perencanaan Kebutuhan Barang SKPD/UKPD disusun dalam RKBP/RKBKP dengan memperhatikan ketersediaan barang yang ada pada SKPD/UKPD.
- (2) Perencanaan Kebutuhan Pemeliharaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, dan penghapusan barang SKPD/UKPD disusun dalam RKBP/RKBKP dengan memperhatikan data barang yang ada dalam pemakaian SKPD/UKPD.
- (3) Perencanaan Kebutuhan barang SKPD/UKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), berpedoman pada Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah yang ditetapkan dengan peraturan Bupati dan standar harga yang ditetapkan dengan keputusan Bupati atau sesuai harga pasar.
- (4) Proses Perencanaan Kebutuhan barang dan Pemeliharaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

- (1) RKBP dan RKBKP yang telah disusun oleh SKPD/UKPD disampaikan kepada Sekretaris Daerah selaku Pengelola melalui Kepala BPPKAD untuk dilakukan penelitian.
- (2) Penelitian atas RKBP dan RKBKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Sekretaris Daerah melalui Kepala BPPKAD.
- (3) Dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan proses penelitian atas RKBP dan RKBKP, Bupati menetapkan tim

peneliti RKBP dan RKBKP.

- (4) Hasil Penelitian tim peneliti RKBP dan RKBKP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam RKBMD dan ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.
- (5) RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dijadikan pedoman dalam pelaksanaan penyusunan RKA-SKPD/UKPD.
- (6) Format Dokumen RKBP dan RKBKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II, Lampiran III, Lampiran IV, Lampiran V dan Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

- (1) RKBMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) sebagai salah satu bahan bagi Tim Anggaran Pemerintah Daerah dalam rangka pengajian dan verifikasi RKA-SKPD/UKPD berkenaan dengan penganggaran kebutuhan barang milik daerah pada SKPD/UKPD.
- (2) Bagi SKPD/UKPD yang tidak menyusun RKBP dan RKBKP tidak diakomodir dalam DKBMD dan tidak ditetapkan status penggunaannya.
- (3) DPA-SKPD/UKPD yang menganggarkan pengadaan barang dan tidak melalui proses RKBP dan RKBKP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditampung dalam DKBMD dengan didahului surat pengajuan susulan oleh kepala SKPD/UKPD kepada Sekretaris Daerah selaku pengelola melalui Kepala BPPKAD.

Pasal 8

- (1) SKPD/UKPD dapat melakukan perubahan RKBMD
- (2) RKBMD Perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai salah satu bahan bagi Tim Anggaran Pemerintah Daerah dalam rangka pengkajian dan verifikasi RKA Perubahan-SKPD/UKPD berkenaan dengan penganggaran kebutuhan barang milik daerah pada SKPD/UKPD.

Pasal 9

- (1) Dalam hal setelah batas akhir penyampaian RKBMD

terdapat kondisi darurat, dapat dilakukan pengusulan penyediaan anggaran untuk kebutuhan baru dan penyediaan anggaran angka dasar dalam rangka rencana pengadaan dan/atau rencana pemeliharaan barang milik daerah.

- (2) Kondisi darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi bencana alam dan gangguan keamanan skala besar.
- (3) Hasil pengusulan penyediaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilaporkan oleh SKPD/UKPD kepada Pengelola Barang bersamaan dengan penyampaian RKBMD Perubahan dan/atau RKBMD Tahun berikutnya.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan oleh pengelola Barang sebagai bahan pertimbangan tambahan dalam penelaahan atas RKBMD yang disampaikan oleh SKPD/UKPD bersangkutan pada APBD Perubahan tahun anggaran berkenaan dan/atau APBD tahun anggaran berikutnya.

Pasal 10

RKBMD yang karena keterbatasan keuangan Daerah tidak dianggarkan dalam APBD tahun berkenaan dapat dipertimbangkan pada APBD tahun anggaran berikutnya dengan memperhatikan skala prioritas dan kemampuan keuangan Daerah.

Pasal 11

- (1) Setelah penetapan APBD kepala SKPD menyusun DRTB SKPD/UKPD untuk disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah c.q Kepala BPPKAD untuk ditetapkan dalam Keputusan Bupati.
- (2) DRTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan bersamaan dengan pengajuan Rancangan DPA – SKPD pada tahun anggaran berkenaan.
- (3) DRTB sebagaimana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihimpun dan diteliti oleh tim penyusun DKBMD.
- (4) Hasil penelitian DRTB sebagaimana dimaksud pada ayat (3)

dituangkan dalam bentuk DKBMD yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

- (5) DKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) digunakan oleh SKPD sebagai dasar pelaksanaan pengadaan barang dan pemeliharaan barang SKPD.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Wonosobo.

Ditetapkan di Wonosobo
pada tanggal 13 November 2017

BUPATI WONOSOBO,


EKO PURNOMO

Diundangkan di Wonosobo
pada tanggal 14 November 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WONOSOBO,


EKO SUTRISNO WIBOWO

BERITA DAERAH KABUPATEN WONOSOBO TAHUN 2017
NOMOR 32

PERENCANAAN KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG

A. PERENCANAAN KEBUTUHAN BARANG

1. Umum

Pelaksanaan Perencanaan Kebutuhan dan penganggaran perlu terkoordinasi dengan baik dengan memperhatikan standarisasi yang telah ditetapkan sesuai kondisi Daerah.

Perencanaan kebutuhan dan penganggaran barang Daerah perlu adanya pemahaman dari seluruh SKPD/UKPD terhadap tahapan kegiatan pengelolaan Barang Milik Daerah, sehingga koordinasi dan sinkronisasi dalam kegiatan tersebut dapat dilakukan dengan baik.

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

- a. Bupati sebagai pemegang kekuasaan Barang Milik Daerah mempunyai kewenangan untuk mengambil tindakan yang mengakibatkan penerimaan dan pengeluaran Barang Milik Daerah serta mempunyai tanggung jawab untuk melaksanakan pembinaan dalam pengelolaan Barang Milik Daerah;
- b. Bupati dalam rangka pelaksanaan pembinaan dan pengelolaan Barang Milik Daerah dibantu oleh:
 1. Sekretaris Daerah selaku pengelola, sebagai koordinator dibantu oleh asisten yang membidangi melakukan pembinaan pengelolaan Barang Milik Daerah, bertugas dan bertanggung jawab atas terselenggarannya koordinasi dan sinkronisasi antara pembina, pengelola dan Pengguna barang/Kuasa Pengguna Barang.
 2. Apabila dalam pembinaan dan pengelolaa Barang Milik Daerah terdapat perbedaan pendapat antar unsur pembina, Pengelola dan Pengguna/Kuasa Pengguna Barang yang mengakibatkan kemacetan, maka Sekretaris Daerah selaku Pengelola berkewajiban untuk mengambil tindakan pengamanan yang bersifat sementara, dalam keadaan demikian, Sekretaris Daerah diminta maupun tidak diminta harus menyampaikan laporan dan saran kepada Bupati untuk mendapatkan keputusan terakhir;
 - 3 Kepala BPPKAD selaku Pajabat Penatausahaan Barang Milik Daerah bertanggung jawab atas terlaksananya tertib pemenuhan standarisasi

- sarana dan prasarana kerja Pemerintah Daerah dan bertanggung jawab atas penyelenggaraan pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
- 4 Sepala SKPD/UKPD sebagai Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang bertugas dan bertanggung jawab atas Perencanaan Kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, penggunaan, penatausahaan, Pemeliharaan/perbaikan, pengamanan dan pengawasan barang dalam lingkungan wewenangannya.

2. Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran:

- a. Dalam melakukan Perencanaan Kebutuhan yang dilaksanakan berdasarkan pertimbangan yaitu:
 - 1) untuk memenuhi kebutuhan barang pada masing-masing SKPD/UKPD sesuai besaran organisasi/jumlah pegawai dalam satu organisasi;
 - 2) adanya barang-barang yang rusak, dihapus, dijual, hilang, mati/sebab lain yang dapat dipertanggungjawabkan sehingga memerlukan penggantian;
 - 3) adanya peruntukan barang yang didasarkan pada peruntukan standar perorangan, jika terjadi mutasi bertambah personil sehingga mempengaruhi kebutuhan barang;
 - 4) untuk menjaga tingkat persediaan barang milik Daerah bagi setiap tahun anggaran bersangkutan agar efisien dan efektif; dan
 - 5) pertimbangan teknologi.
- b. Fungsi perencanaan penganggaran merupakan rangkaian kegiatan dalam pemenuhan kebutuhan dengan memperhatikan kemampuan/ketersediaan keuangan Daerah.
- c. Perencanaan penganggaran untuk pemenuhan kebutuhan barang harus terinci dengan memuat nama barang, banyaknya barang, jumlah biaya dan informasi lainnya yang diperlukan.
- d. Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah disusun oleh masing-masing unit sesuai RKA-SKPD/UKPD dengan memperhatikan Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah dan Standarisasi Harga yang telah ditetapkan oleh Bupati.
- e. Kegiatan perencanaan kebutuhan dan penganggaran:
 - 1) kegiatan perencanaan dan penentuan kebutuhan didasarkan atas beban tugas dan tanggung jawab masing-masing SKPD/UKPD sesuai anggaran yang tersedia dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a) barang apa yang dibutuhkan;
- b) dimana dibutuhkan bila mana dibutuhkan;
- c) berapa biaya;
- d) siapa yang mengurus dan siapa yang menggunakan;
- e) alasan-alasan kebutuhan; dan
- f) cara pengadaan.

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

- 2) Kepala BPPKAD selaku Pejabat Penatausahaan Barang Milik Daerah melaksanakan koordinasi menyusun dan menghimpun RKBMD untuk 1 (satu) tahun anggaran yang diperlukan oleh setiap SKPD/UKPD

f. Tahap Kegiatan

- 1) kepala SKPD/UKPD selaku Pengguna barang/Kuasa Pengguna Barang merencanakan dan menyusun kebutuhan dana dalam RKA-SKPD/UKPD sebagai bahan dalam penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (RAPBD);
- 2) masing-masing SKPD/UKPD menyusun RKBP/RKBKP dan RKPBP/RKPBKP kemudian menyampaikan kepada Sekretaris Daerah selaku Pengelola melalui Kepala BPPKAD selaku Pembantu Pengelola untuk diteliti dan disusun menjadi RKBMD dan RKPBMMD;
- 3) rencana kebutuhan barang SKPD/UKPD disusun berdasarkan Standar Kebutuhan dan Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah yang ditetapkan Bupati
- 4) setelah APBD ditetapkan kepala SKPD/UKPD menyusun DRTB dan DRTPB untuk disampaikan kepada Bupati melalui Pengelola;
- 5) berdasarkan DRTB dan DRTPB dari semua SKPD/UKPD diteliti dan dihimpun menjadi DKBMD dan DKPBMD untuk 1 (satu) tahun anggaran;
- 6) DKBMD dan DKPBMD tersebut dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pengadaan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah.

B. PEMELIHARAAN BARANG

1. Umum

Pemeliharaan merupakan kegiatan atau tindakan agar semua barang selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna. Pemeliharaan dilakukan terhadap barang inventaris yang sedang dalam unit, pemakaian, tanpa merubah, menambah atau mengurangi bentuk maupun konstruksi asal, sehingga dapat dicapai pendayagunaan barang yang memenuhi persyaratan baik dari segi unit pemakaian maupun dari segi keindahan.

Penyelenggaraan Pemeliharaan dapat berupa:

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

Penyelenggaraan Pemeliharaan dimaksudkan untuk mencegah Barang Milik Daerah terhadap bahaya kerusakan yang disebabkan oleh faktor:

- a. biologis;
- b. cuaca, suhu dan air;
- c. air dan kelembaban;
- d. fisik yang meliputi proses penuaan, pengotoran debu, sifat barang yang bersangkutan dan sifat barang lain, benturan, getaran dan tekanan; dan
- e. Lain-lain nya yang dapat mengakibatkan perubahan kualitas dan sifat-sifat lainnya yang mengurangi kegunaan barang.

2. Sarana Pemeliharaan

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

3. Rencana Pemeliharaan Barang

- a. rencana Pemeliharaan barang yaitu penegasan urutan tindakan atau gambaran pekerjaan yang akan dilaksanakan terhadap barang inventaris, yang dengan tegas secara tertulis memuat macam/jenis barang, jenis pekerjaan, banyaknya atau volume pekerjaan, perkiraan biaya, waktu pelaksanaan dan pelaksanaannya.

- b. setiap unit diwajibkan untuk menyusun rencana Pemeliharaan barang dimaksudkan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) harus memuat ketentuan mengenai macam/jenis, jenis pekerjaan, banyaknya atau volume pekerjaan, perkiraan biaya dan pelaksanaannya;
 - 2) menjadi bahan dan dalam menyusun Rancangan APBD, khususnya DRTPB; dan
 - 3) DRTPB disampaikan kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola untuk digunakan sebagai pedoman selama tahun anggaran yang bersangkutan.
 - c. DRTPB yang disusun SKPD/UKPD ditandatangani oleh kepala SKPD/UKPD dan diajukan pada waktu dan menurut prosedur yang ditetapkan. Dengan demikian maka DRTPB merupakan landasan bagi pelaksanaan Pemeliharaan barang. Setiap perubahan yang akan diadakan pada rancangan Pemeliharaan harus dengan sepengetahuan kepala SKPD/UKPD yang bersangkutan, sebelum diajukan kepada Sekretaris Daerah selaku Pengelola melalui Kepala BPPKAD selaku Pejabat Penatausahaan Barang Milik Daerah.
4. Pelaksanaan Pemeliharaan
- a. pelaksanaan Pemeliharaan barang milik daerah ditetapkan dengan surat perintah kerja/surat perjanjian/kontrak yang ditandatangani oleh kepala SKPD/UKPD.
 - b. dalam rangka tertib Pemeliharaan setiap jenis Barang Milik Daerah, harus dibuat kartu Pemeliharaan/perawatan yang memuat
 - 1) nama barang inventaris;
 - 2) spesifikasinya;
 - 3) tanggal perawatan;
 - 4) jenis pekerjaan atau Pemeliharaan;
 - 5) barang-barang atau bahan-bahan yang dipergunakan;
 - 6) biaya Pemeliharaan/perawatan;
 - 7) yang melaksanakan Pemeliharaan/perawatan; dan
 - 8) lain-lain yang dipandang perlu.
 - c. pencatatan dalam kartu Pemeliharaan/perawatan barang dilakukan oleh Pengurus Barang.
 - d. penerimaan pekerjaan pemeliharaan/perawatan barang:
 - 1) pekerjaan Pemeliharaan barang yang akan diterima harus dilakukan pemeriksaan oleh panitia pemeriksa barang.

- 2) hasil pemeriksaan dituangkan dalam berita acara pemeriksaan pekerjaan/dokumen yang dipersamakan yang ditandatangani oleh Panitia Pemeriksa Barang/yang dipersamakan;
- 3) pelaksanaan pekerjaan/Pemeliharaan barang dilaporkan kepada Sekretaris Daerah selaku Pengelola melalui Kepala BPPKAD selaku Pejabat Penatausahaan Barang Milik Daerah; dan
- 4) Kepala BPPKAD selaku Pejabat Penatausahaan Barang Milik Daerah mengimpun seluruh pelaksanaan Pemeliharaan barang dan dilaporkan kepada Bupati.

BUPATI WONOSOBO,



EKO PURNOMO

FORMAT RKBMd PENGADAAN PADA PENGGUNA BARANG

RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH
(RENCANA PENGADAAN)
PENGGUNA BARANG.....(2)
TAHUN.....(3)

SKPD :(4)

NO	Isa Pengguna Barang/Program/Kegiatan/Ou	Rencana Kebutuhan Pengadaan BMD			Cara Pemenuhan	Ket
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	
1	2	3	4	5	6	8
	A. Program					
	1). Kegiatan.....					
	a. Output.....					
		x.x.x.x.x.xx.xxx				
	2). Kegiatan.....					
	a. Output.....					
		x.x.x.x.x.xx.xxx				
	3). Dst.....					
	B. Program					
	1). Kegiatan.....					
	a. Output.....					
		x.x.x.x.x.xx.xxx				
	2). Kegiatan.....					
	a. Output.....					
		x.x.x.x.x.xx.xxx				
	3). Dst.....					
	3. Dst.....					
(5).	(6).	(7).	(8).	(9).	(10).	(11).
						(12).


....., (15)

Pengguna Barang (16)

..... (17)
NIP.

Petunjuk Pengisian:

- (1). Diisi nomor halaman.
- (2). Diisi nama Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (3). Diisi tahun anggaran RKBMMD yang diusulkan.
- (4). Diisi nama SKPD yang bersangkutan.
- (5). Diisi nomor urut.
- (6). Diisi kode barang yang dipelihara berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (7). Diisi nama barang yang dipelihara sesuai kode pada kolom (7) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (8). Diisi kuantitas barang yang dipelihara.
- (9). Diisi satuan barang yang dipelihara sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (10). Diisi status barang milik daerah yang pemeliharaannya dapat dibiayai APBD seperti digunakan sendiri atau pinjam pakai.
- (11). Diisi kondisi barang baik (B).
- (12). Diisi kondisi barang rusak ringan (RR).
- (13). Diisi kondisi barang rusak berat (RB).
- (14). Diisi keterangan dan/ atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (15). Diisi tempat dan tanggal di sahkan.
- (16). Diisi jabatan Pengguna Barang yang melakukan penandatanganan.
- (17). Diisi nama dan NIP yang mengesahkan.

BUPATI WONOSOBO,

EKO PURNOMO