



BUPATI BELITUNG TIMUR
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR
NOMOR 44 TAHUN 2018

TENTANG

PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BELITUNG TIMUR,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 15 Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran Barang Milik Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitung Timur di Propinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);
2. 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 kedua kalinya 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);
3. 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);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2015 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 32).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN BARANG MILIK DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Belitung Timur.
2. Bupati adalah Bupati Belitung Timur selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah.
3. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
4. Organisasi Perangkat Daerah, yang selanjutnya disebut OPD adalah satuan kerja yang menjalankan kegiatan pengelolaan barang milik daerah sesuai tugas pokok dan fungsi selaku Pengguna Barang.
5. Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala OPD yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
6. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
7. 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 seperti Kepala Puskesmas, Kepala RSUD, dan Kepala Sekolah.
8. Aparatur Pengawasan Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah instansi pemerintah yang dibentuk dengan tugas melaksanakan pengawasan intern (audit intern) di lingkungan pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah.
9. Daftar Barang Milik Daerah adalah daftar yang memuat seluruh data barang yang digunakan oleh Pemerintah Daerah yang tercantum dalam Buku Inventaris dan/atau Buku Persediaan.
10. Daftar Barang Pengguna adalah daftar yang memuat data barang yang digunakan oleh masing-masing Pengguna Barang yang tercantum dalam Buku Inventaris dan/atau Buku Persediaan.
11. Daftar Barang Pengelola adalah daftar yang memuat data barang yang digunakan oleh Pengelola Barang.

12. Daftar Barang Milik Daerah, Daftar Barang Pengelola dan Daftar Barang Pengguna/DBKP adalah rincian yang tercantum dalam Kartu Inventaris dan Buku Inventaris pada Sistem Informasi Barang Milik Daerah.
13. Perencanaan Kebutuhan BMD adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan BMD untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang.
14. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat RKBMD adalah dokumen perencanaan BMD untuk periode 1 (satu) tahun.
15. Hasil Penelaahan RKBMD adalah dokumen penelaahan RKBMD antara Pengguna Barang dan Pengelola Barang.
16. Standar Barang adalah spesifikasi barang yang ditetapkan sebagai acuan perhitungan pengadaan BMD dalam perencanaan kebutuhan Kabupaten.
17. Standar Kebutuhan adalah satuan jumlah barang yang dibutuhkan sebagai acuan perhitungan pengadaan dan penggunaan BMD dalam perencanaan kebutuhan Kabupaten.

BAB II
PRINSIP UMUM PERENCANAAN KEBUTUHAN
BARANG MILIK DAERAH

Pasal 2

- (1) Perencanaan kebutuhan BMD disusun dengan memperhatikan kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi OPD 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 BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus dapat mencerminkan kebutuhan riil BMD pada OPD sehingga dapat dijadikan dasar dalam penyusunan RKBMD.

Pasal 3

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

Pasal 4

- (1) Perencanaan kebutuhan BMD mengacu Rencana Kerja (Renja) OPD.
- (2) Perencanaan Kebutuhan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), kecuali untuk penghapusan, berpedoman pada:
 - a. standar barang;
 - b. standar kebutuhan; dan
 - 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 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 OPD.
- (5) Standar Hargasebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan/atau Standar Satuan Harga 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.

Pasal 5

- (1) Penetapan Standar Kebutuhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b mempedomani peraturan perundang-undangan.
- (2) Penetapan Standar Barang dan Standar Kebutuhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a dan huruf b dilakukan oleh Pejabat Penatausahaan Barang setelah berkoordinasi dengan Instansi teknis terkait.

Pasal 6

Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang mengusulkan RKBMD pengadaan BMD dengan mempedomani Standar Barang dan Standar Kebutuhan.

Pasal 7

- (1) Pengguna Barang menghimpun usulan RKBMD yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Barang yang berada di lingkungan OPD yang dipimpinnya.
- (2) Pengguna Barang menyampaikan usulan RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Pengelola Barang.

- (3) Pengelola Barang melakukan penelaahan atas usulan RKBMD dimaksud pada ayat (2) bersama Pengguna Barang dengan memperhatikan data barang pada Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang.
- (4) Data barang pada Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang, sebagaimana dimaksud pada ayat (3) antara lain:
 - a. laporan daftar barang pengguna bulanan;
 - b. laporan daftar barang pengguna semesteran;
 - c. laporan daftar barang pengguna tahunan;
 - d. laporan daftar barang pengelola bulanan;
 - e. laporan daftar barang pengelola semesteran;
 - f. laporan daftar barang pengelola tahunan;
 - g. laporan daftar BMD semesteran; dan
 - h. laporan daftar BMD tahunan.
- (5) Pengelola Barang dalam melakukan penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibantu Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengelola.
- (6) Pejabat Penatausahaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan anggota Tim Anggaran Pemerintah Daerah.
- (7) Hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan dasar penyusunan RKBMD.

Pasal 8

RKBMD yang telah ditetapkan oleh Pengelola Barang digunakan oleh Pengguna Barang sebagai dasar penyusunan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Anggaran (RKA) OPD.

Pasal 9

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

BAB III
Lingkup Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah
Pasal 10

- (1) Perencanaan kebutuhan BMD meliputi:
 - a. perencanaan pengadaan BMD;
 - b. perencanaan pemeliharaan BMD;
 - c. perencanaan pemanfaatan BMD;
 - d. perencanaan pemindahtanganan BMD; dan
 - e. perencanaan penghapusan BMD.
- (2) Perencanaan pengadaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dituangkan dalam dokumen RKBMD Pengadaan.
- (3) Perencanaan pemeliharaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dituangkan dalam dokumen RKBMD Pemeliharaan.
- (4) Perencanaan pemanfaatan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dituangkan dalam dokumen RKBMD Pemanfaatan.
- (5) Perencanaan pemindahtanganan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dituangkan dalam dokumen RKBMD Pemindahtanganan.
- (6) Perencanaan penghapusan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dituangkan dalam dokumen RKBMD Penghapusan.

BAB IV
TATA CARA PENYUSUNAN RKBMD

Bagian Kesatu
Tata Cara Penyusunan RKBMD Pengadaan
Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang

Pasal 11

- (1) Kuasa Pengguna Barang menyusun usulan RKBMD Pengadaan BMD di lingkungan Kuasa Pengguna Barang yang berada di lingkungan OPD yang dipimpinnya.
- (2) Kuasa Pengguna Barang menyampaikan usulan RKBMD Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Pengguna Barang selambat-lambatnya minggu ke-2 (kedua) bulan Mei.

Pasal 12

- (1) Pengguna Barang melakukan penelaahan atas usulan RKBMD Pengadaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) pada minggu ke-3 (ketiga) bulan Mei.

- (2) Dalam penelaahan usulan RKBMD pengadaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengguna Barang mengikutsertakan Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna untuk melakukan pemeriksaan terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan RKBMD Pengadaan.
- (3) Penelaahan atas usulan RKBMD Pengadaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diutamakan untuk memastikan kebenaran data masukan (*input*) penyusunan usulan RKBMD Pengadaan yang sekurang-kurangnya mempertimbangkan:
 - a. kesesuaian program perencanaan dan standar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dan ayat (2); dan
 - b. ketersediaan BMD di lingkungan OPD Pengguna Barang.
- (4) Hasil penelaahan atas usulan RKBMD Pengadaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan oleh Pengguna Barang dalam menyusun RKBMD Pengadaan BMD pada tingkat Pengguna Barang yang sekurang-kurangnya memuat informasi:
 - a. nama Kuasa Pengguna Barang;
 - b. nama Pengguna Barang;
 - c. program;
 - d. kegiatan;
 - e. data daftar barang pada Pengguna Barang dan/atau daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang; dan
 - f. rencana kebutuhan pengadaan barang yang disetujui.

Pasal 13

- (1) Hasil penelaahan Pengguna Barang atas usulan RKBMD Pengadaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4) ditandatangani Pengguna Barang.
- (2) Kuasa Pengguna Barang menyusun RKBMD Pengadaan BMD berdasarkan hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk disampaikan kepada Pengguna Barang paling lambat minggu ke-4 (keempat) bulan Mei.

Bagian Kedua

Tata Cara Penyusunan RKBMD Pemeliharaan Barang Milik Daerah Pada Pengguna Barang

Pasal 14

- (1) Kuasa Pengguna Barang menyusun usulan RKBMD Pemeliharaan BMD di lingkungan OPD yang dipimpinya.
- (2) Kuasa Pengguna Barang menyampaikan usulan RKBMD Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Pengguna Barang selambat-lambatnya minggu ke-2 (kedua) bulan Mei.

Pasal 15

- (1) Pengguna Barang melakukan penelaahan atas usulan RKBMD Pemeliharaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) pada minggu ke-3 (ketiga) bulan Mei.
- (2) Dalam penelaahan usulan RKBMD pemeliharaan usulan RKBMD Pemeliharaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengguna Barang mengikutsertakan Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna untuk melakukan penelitian terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan RKBMD pemeliharaan.
- (3) Penelaahan atas usulan RKBMD Pemeliharaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diutamakan untuk memastikan kebenaran data masukan (*input*) penyusunan RKBMD pemeliharaan yang sekurang-kurangnya mengacu pada daftar barang Kuasa Pengguna Barang yang memuat informasi mengenai barang yang dipelihara.
- (4) Hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan oleh Pengguna Barang dalam menyusun RKBMD Pemeliharaan BMD 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; dan
 - e. rencana kebutuhan BMD yang disetujui.

Pasal 16

- (1) Hasil penelaahan Pengguna Barang atas usulan RKBMD Pemeliharaan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (4) ditandatangani Pengguna Barang.
- (2) Kuasa Pengguna Barang menyusun RKBMD Pemeliharaan BMD berdasarkan hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk disampaikan kepada Pengguna Barang paling lambat minggu ke-4 (keempat) bulan Mei.

Pasal 17

- (1) Pengguna Barang menghimpun RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan dari Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) dan Pasal 16 ayat (2) untuk disampaikan kepada Pengelola Barang.
- (2) Penyampaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi surat pengantar RKBMD yang ditandatangani oleh Pengguna Barang dan data barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4).

- (3) Penyampaian RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang dilakukan selambat-lambatnya minggu ke-1 (kesatu) bulan Juni.

Bagian Ketiga

Tata Cara Penelaahan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah Pengadaan Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang

Pasal 18

- (1) Penelaahan atas RKBMD Pengadaan BMD dilakukan terhadap:
 - a. relevansi program dengan rencana keluaran (*output*) Pengguna Barang;
 - b. optimalisasi penggunaan BMD yang berada pada Pengguna Barang; dan
 - c. efektivitas penggunaan BMD yang berada pada Pengguna Barang telah sesuai peruntukannya dalam rangka menunjang tugas dan fungsi SKPD.
- (2) Penelaahan atas RKBMD Pengadaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memperhatikan:
 - a. kesesuaian program perencanaan dan standar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dan ayat (2); dan
 - b. data barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4).
- (3) Penelaahan atas RKBMD Pengadaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam Hasil Penelaahan RKBMD Pengadaan BMD yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a. nama Kuasa Pengguna Barang;
 - b. nama Pengguna Barang;
 - c. program;
 - d. kegiatan;
 - e. data daftar barang pada Pengguna Barang dan/atau daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang; dan
 - f. rencana kebutuhan pengadaan barang yang disetujui.
- (4) Dalam melaksanakan penelaahan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang mengikutsertakan Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengelola untuk menyiapkan dan memberikan pertimbangan terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan RKBMD Pengadaan yang dilaksanakan selambat-lambatnya minggu ke-2 (kedua) bulan Juni.

Pasal 19

- (1) Hasil Penelaahan RKBMD Pengadaan BMD dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) ditandatangani oleh Pengelola Barang.

- (2) Pengguna Barang menyusun RKBMD Pengadaan berdasarkan hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) RKBMD Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang paling lambat minggu ke-3 (ketiga) bulan Juni.

Bagian Keempat
Tata Cara Penelaahan Rencana Kebutuhan
Barang Milik Daerah Pemeliharaan Barang Milik Daerah
pada Pengelola Barang

Pasal 20

- (1) Penelaahan atas RKBMD Pemeliharaan BMD dilakukan untuk telaahan terhadap data BMD yang diusulkan rencana pemeliharaannya.
- (2) Penelaahan atas RKBMD Pemeliharaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memperhatikan daftar barang pada Pengguna Barang yang memuat informasi mengenai status barang dan kondisi barang.
- (3) Penelaahan atas RKBMD Pemeliharaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam hasil penelaahan RKBMD Pemeliharaan BMD yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a. nama Kuasa Pengguna Barang;
 - b. nama Pengguna Barang;
 - c. nama barang yang dipelihara;
 - d. usulan kebutuhan pemeliharaan; dan
 - e. rencana kebutuhan BMD yang disetujui.
- (4) Dalam melaksanakan penelaahan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang mengikutsertakan Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengelola untuk menyiapkan dan memberikan pertimbangan terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan RKBMD Pemeliharaan yang dilaksanakan selambat-lambatnya minggu ke-2 (kedua) bulan Juni.

Pasal 21

- (1) Hasil Penelaahan RKBMD Pemeliharaan BMD dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) ditandatangani oleh Pengelola Barang.
- (2) Pengguna Barang menyusun RKBMD Pemeliharaan berdasarkan hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) RKBMD Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang paling lambat minggu ke-3 (ketiga) bulan Juni.

Pasal 22

- (1) RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan BMD dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) dan Pasal 21 ayat (3) ditetapkan menjadi RKBMD Pemerintah Daerah oleh Pengelola Barang.
- (2) RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan paling lambat minggu ke-4 (keempat) bulan Juni.

Bagian Kelima Review Rencana Kebutuhan RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan

Pasal 23

Dalam rangka menjaga kesesuaian RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Anggaran (RKA) OPD di tinjau oleh Inspektorat dan/atau APIP.

BAB V PENYUSUNAN PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH

Pasal 24

- (1) Pengguna Barang dapat melakukan perubahan RKBMD.
- (2) Perubahan RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebelum penyusunan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (3) Penyusunan RKBMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 sampai dengan Pasal 22 berlaku secara mutatis mutandis terhadap penyusunan perubahan RKBMD.

BAB VI PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH UNTUK KONDISI DARURAT

Pasal 25

- (1) Dalam hal setelah batas akhir penyampaian RKBMD terdapat kondisi darurat, 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.
- (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 Pengguna Barang 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 Pengguna Barang bersangkutan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan tahun anggaran berkenaan dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah tahun anggaran berikutnya.

BAB VII

FORMAT PERENCANAAN KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH

Pasal 26

Contoh Format Perencanaan Kebutuhan BMD, tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Peraturan Bupati ini dilaksanakan paling lambat 1 (satu) tahun setelah diundangkan.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Manggar
pada tanggal 6 Desember 2018

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

YUSLIH IHZA

Diundangkan di Manggar
pada tanggal 7 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BELITUNG TIMUR,

ttd

IKHWAN FAHROZI

BERITA DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR TAHUN 2018 NOMOR 44

Salinan sesuai dengan aslinya

Pt. KEPALA BAGIAN HUKUM,



DELA WAHYUDI RINURSYAH, SH
NIP. 19830529 201001 1 014

a. FORMAT RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH PENGADAAN KABUPATEN BELITUNG TIMUR

RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH(RENCANA PENGADAAN)
 PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMURTAHUN (3)
 Halaman : (1)

No.	PenggunaBarang/Program/Kegiatan/Output	KodeBarang	RencanaKebutuhan BMD		PemenuhanKebutuhanBMD		CaraPemenuhan	Ket	
			NamaBarang	Jumlah	Satuan	Jumlah			Satuan
1	1. PenggunaBarang... A. Program 1). Kegiatan..... a. Output	x.x.x.x.x.x.x.x.x.x		5	6	7	8	10	
	2). Kegiatan..... a. Output	x.x.x.x.x.x.x.x.x.x							
	3). Dst								
	B. Program 1). Kegiatan..... a. Output	x.x.x.x.x.x.x.x.x.x							
	2). Kegiatan..... a. Output	x.x.x.x.x.x.x.x.x.x							
	3). Dst								
	2. PenggunaBarang... A. Program 1). Kegiatan..... a. Output	x.x.x.x.x.x.x.x.x.x							
	2). Kegiatan..... a. Output	x.x.x.x.x.x.x.x.x.x							
	3). Dst								
	B. Dst								
	3. Dst								
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

Manggar , (14)
 PENGELOLA BARANG.....(15)

.....(16)
 NIP.(16)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama provinsi/kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi nama Pengguna Barang/program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerjaOPD.
- (6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (7) Diisi uraian nama barang sesuai kode pada kolom (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (8) Diisi kuantitas barang yang diusulkan.
- (9) Diisi satuan barang yang diusulkan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah,set,dsb.
- (10) Diisi kuantitas barang pengadaan yang disetujui.
- (11) Diisi satuan barang pengadaan yang disetujui sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah,set,dsb.
- (12) Diisi sesuai dengan cara pemenuhannya misalkan sewa atau pembelian.
- (13) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (14) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (15) Diisi jabatan pengelola barang yang melakukan penandatanganan.
- (16) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

b. FORMAT RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH PEMELIHARAAN KABUPATEN BELITUNG TIMUR

RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH (RENCANA PEMELIHARAAN)
 PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR TAHUN (3)

No.	Pegguna 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	1
	1. Pengguna Barang...												
	A. Program												
	1). Kegiatan.....												
	a. Output												
	2). Kegiatan.....	x.x.x.x.x.xx.xxx											
	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												
	2. Pengguna Barang...												
	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. Dst												
	3. Dst												
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

Manggar , (18)

PENGELOLA BARANG.....(19)

.....
 NIP.(20)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama pemerintah provinsi/kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi nama Pengguna Barang/program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja SKPD.
- (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 (6) 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 BMD yang pemeliharaannya dapat dibiayai APBD seperti digunakan sendiri atau pinjampakai.
- (11) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Baik (B).
- (12) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Ringan (RR).
- (13) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Berat (RB).
- (14) Diisi uraian nama pemeliharaan pada Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD yang disetujui.
- (15) Diisi kuantitas barang pada RKBMD pemeliharaan yang disetujui.
- (16) Diisi satuan barang pada RKBMD pemeliharaan yang disetujui sesuai ketentuan yang berlaku yaitu: panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (17) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (18) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (19) Diisi jabatan pengelola barang yang melakukan penandatanganan.
- (20) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

c. FORMAT PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH PENGADAAN KABUPATEN BELITUNG TIMUR

PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH (PERUBAHAN RENCANA PENGADAAN)
KABUPATEN BELITUNG TIMUR TAHUN (3)

Halaman : (1)

No.	PenggunaBarang/Program/Kegiatan/Output	KodeBarang	NamaBarang	Semula		Menjadi		AlasanPerubahan	PerubahanRencanaKebutuhanPengadaan 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. PenggunaBarang...											
	A. Program											
	1). Kegiatan.....											
	a. Output											
	2). Kegiatan.....	x.x.x.x.x.xx.xxx										
	a. Output											
	3). Dst	x.x.x.x.x.xx.xxx										
	B. Program											
	1). Kegiatan.....											
	a. Output											
	2). Kegiatan.....	x.x.x.x.x.xx.xxx										
	a. Output											
	3). Dst	x.x.x.x.x.xx.xxx										
	2. PenggunaBarang...											
	A. Program											
	1). Kegiatan.....											
	a. Output											
	2). Kegiatan.....	x.x.x.x.x.xx.xxx										
	a. Output											
	3). Dst	x.x.x.x.x.xx.xxx										
	B. Dst											
	3. Dst											
(4)	((6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	((16)

Manggar , 17)

(PENGELOLA BARANG)(18)

.....
NIP..... (19)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama provinsi/kabupaten/kota.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi nama pengguna barang/program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja SKPD.
- (6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (7) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (6) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (8) Diisi kuantitas barang milik daerah yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD Pengadaan yang diusulkan untuk dilakukan perubahan.
- (9) Diisi satuan barang pengadaan yang diusulkan untuk dilakukan perubahan sesuai ketentuan yang berlaku yaitu:
panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (10) Diisi Kuantitas barang pengadaan yang diusulkan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD Pengadaan.
- (11) 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 yaitu:
panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (12) Diisi alasan yang mendasari dilakukannya perubahan pada RKBMD pengadaan yang sudah pernah diusulkan sebelumnya.
- (13) Diisi perubahan kuantitas barang pada RKBMD pengadaan yang disetujui.
- (14) Diisi perubahan satuan barang pada RKBMD pengadaan yang disetujui sesuai ketentuan yang berlaku yaitu:
panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (15) Diisi sesuai dengan cara pemenuhannya misalkan sewa atau pembelian.
- (16) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (17) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (18) Diisi jabatan Pengelola Barang yang melakukan penandatanganan.
- (19) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

d. FORMAT PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH PEMELIHARAAN KABUPATEN BELITUNG TIMUR

PERUBAHAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH (PERUBAHAN RENCANA PEMELIHARAAN)
 PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR TAHUN (3)

Halaman(1)

No.	PenggunaanBarang/Program/Kegiatan/Output	Barang Yang Dipelihara										Perubahan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD Yang Disetujui			Ket.				
		KodeBarang	NamaBarang	Jumlah	Satuan	Status Barang	B	RR	RB	NamaPemeliharaan	Jumlah	Satuan	Menjadi	AlasanPerubahan		Jumlah	Satuan		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
	1. PenggunaanBarang...																		
	A. Program																		
	1). Kegiatan.....																		
	a. Output	X.X.X.X.X.X.X.X.X																	
	2). Kegiatan.....																		
	a. Output	X.X.X.X.X.X.X.X.X																	
	3). Dst																		
	B. Program																		
	1). Kegiatan.....																		
	a. Output	X.X.X.X.X.X.X.X.X																	
	2). Kegiatan.....																		
	a. Output	X.X.X.X.X.X.X.X.X																	
	3). Dst																		
	2. PenggunaanBarang...																		
	A. Program																		
	1). Kegiatan.....																		
	a. Output	X.X.X.X.X.X.X.X.X																	
	2). Kegiatan.....																		
	a. Output	X.X.X.X.X.X.X.X.X																	
	3). Dst																		
	B. Dst																		
	3. Dst																		
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	

Manggar ,(23)

PENGELOLA BARANG(24)

.....(25)

NIP.....(25)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nomor halaman.
- (2) Diisi nama pemerintah provinsi/kabupaten/kota yang bersangkutan.
- (3) Diisi tahun anggaran RKBMD yang diusulkan.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi nama pengguna barang/program/kegiatan/output berdasarkan rencana kerja SKPD.
- (6) Diisi kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodifikasi barang milik daerah yang berlaku.
- (7) Diisi nama barang sesuai kode pada kolom (6) 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 sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Baik (B).
- (12) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Ringan (RR).
- (13) Diisi sesuai kondisi barang yang dipelihara jika Rusak Berat (RB).
- (14) Diisi uraian nama pemeliharaan yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- (15) Diisi kuantitas barang yang diusulkan untuk dilakukan pemeliharaan.
- (16) Diisi satuan barang yang diusulkan pemeliharaannya sesuai ketentuan yang berlaku yaitu:
panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (17) Diisi kuantitas barang yang diusulkan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD pemeliharaan.
- (18) Diisi satuan barang yang diusulkan untuk dilakukan perubahan dan menggantikan besaran satuan barang yang tercantum pada hasil penelaahan RKBMD sesuai ketentuan yang berlaku yaitu:
panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (19) Diisi alasan yang mendasari perubahan RKBMD pemeliharaan yang sudah diusulkan sebelumnya.
- (20) Diisi kuantitas perubahan RKBMD pemeliharaan yang disetujui.
- (21) Diisi satuan perubahan RKBMD pemeliharaan yang disetujui sesuai ketentuan yang berlaku yaitu:
panjang (m), luas (m²), unit, buah, set, dan sebagainya.
- (22) Diisi keterangan dan/atau informasi penting lainnya yang perlu diungkap.
- (23) Diisi tempat dan tanggal disahkan.
- (24) Diisi jabatan pengelola barang yang melakukan penandatanganan.
- (25) Diisi nama dan NIP pejabat yang mengesahkan.

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

YUSLIH IZHA

Salinan sesuai dengan aslinya

PIK KEPALA BAGIAN HUKUM,



DELA WAHYUDI RINURSYAH, SH

NIP. 19830529 201001 1 014

