

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KAPUAS
NOMOR 18 TAHUN 2015
TENTANG TATA CARA PENYUSUNAN
RENCANA KEBUTUHAN DAN
PEMELIHARAAN BARANG UNIT DAN
RENCANA KEBUTUHAN DAN
PEMELIHARAAN BARANG MILIK
DAERAH SERTA PENGANGGARANNYA.

**PERENCANAAN KEBUTUHAN BARANG DAN
PEMELIHARAAN BARANG**

1. Umum

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

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

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

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

- a. Bupati sebagai pemegang kekuasaan barang milik daerah mempunyai kewenangan untuk mengambil tindakan yang mengakibatkan penerimaan dan pengeluaran barang milik daerah serta mempunyai tanggung jawab untuk melaksanakan pembinaan dalam pengelolaan barang milik daerah;
- b. Bupati dalam rangka pelaksanaan, pembinaan, dan pengelolaan barang milik daerah dibantu oleh :
 - (1) Sekretaris Daerah selaku Pengelola, sebagai koordinator dibantu oleh asisten yang membidangi melakukan pembinaan pengelolaan barang milik daerah, bertugas dan bertanggung jawab atas terselenggaranya koordinasi dan sinkronisasi antara pembina, pengelola dan pengguna barang/kuasa pengguna barang.
 - (2) Apabila dalam pembinaan dan pengelolaan barang milik daerah terdapat perbedaan pendapat antara unsur pembina, pengelola dan pengguna/kuasa pengguna barang yang mengakibatkan kemacetan, maka Sekretaris Daerah selaku Pengelola 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 mendapat keputusan akhir;
 - (3) Kepala Bagian Perlengkapan dan Aset selaku pembantu pengelola bertanggung jawab atas terlaksananya tertib pemenuhan standarisasi sarana dan prasarana kerja Pemerintahan Kabupaten Kapuas, standarisasi harga dan bertanggung jawab atas penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah; dan

- (4) Kepala SKPD 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 wewenangnya.

2. Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran

- a. Dalam melakukan perencanaan kebutuhan barang dilaksanakan berdasarkan pertimbangan yaitu :
 - (1) Untuk memenuhi kebutuhan barang pada masing-masing SKPD sesuai besaran organisasi/jumlah pegawai dalam satu organisasi
 - (2) Adanya barang-barang yang rusak, dihapus, dijual. Hilang. Mati atau sebab lain yang dapat dipertanggungjawabkan sehingga memerlukan penggantian;
 - (3) Adanya peruntukan barang yang didasarkan pada peruntukan standar perorangan, jika terjadi mutasi bertambah personil sehingga mempengaruhi kebutuhan barang;
 - (4) Untuk menjaga tingkat persediaan barang milik daerah bagi setiap tahun anggaran bersangkutan agar efisien dan efektif; dan
 - (5) Pertimbangan teknologi.
- b. Fungsi perencanaan penganggaran merupakan rangkaian kegiatan dalam pemenuhan kebutuhan dengan memperhatikan kemampuan/ketersediaan keuangan daerah
- c. Perencanaan penganggaran untuk pemenuhan kebutuhan barang harus terinci dengan memuat nama barang, banyaknya barang, jumlah biaya dan informasi lainnya yang diperlukan.
- d. Perencanaan penganggaran kebutuhan barang milik daerah disusun oleh masing-masing unit sesuai dengan RKA-SKPD dengan memperhatikan standarisasi sarana dan prasarana kerja Pemerintahan Daerah dan standarisasi harga yang telah ditetapkan oleh Bupati Kapuas.
- e. Kegiatan Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran.
 - (1) Kegiatan perencanaan dan penentuan kebutuhan didasarkan atas beban tugas dan tanggung jawab masing-masing SKPD sesuai anggaran yang tersedia dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
 - a) barang apa yang dibutuhkan;
 - b) di mana dibutuhkan;
 - c) bilamana dibutuhkan;
 - d) berapa biaya;
 - e) siapa yang mengurus dan siapa yang menggunakan;
 - f) alasan-alasan kebutuhan; dan
 - g) cara pengadaan.

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

- 2) Kepala Bagian Perlengkapan dan Aset selaku pembantu pengelola melaksanakan koordinasi, menyiapkan/menyusun dan menghimpun :
 - a) Rencana kebutuhan barang milik daerah untuk satu tahun anggaran yang diperlukan oleh setiap SKPD; dan
 - b) Standardisasi sarana dan prasarana kerja Pemerintahan Daerah dan standardisasi harga.
 - 3) Standarisasi sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf b) di atas, disusun oleh Panitia dan/atau Pihak Ketiga/Konsultan yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati Kapuas.
- f. Tahap kegiatan
- 1) Kepala SKPD selaku Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang merencanakan dan menyusun kebutuhan barang dalam RKA-SKPD sebagai bahan dalam penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD);
 - 2) Masing-masing SKPD menyusun RKBU dan RKPBU kemudian menyampaikan kepada Sekretaris Daerah selaku Pengelola melalui Kepala Bagian Perlengkapan dan Aset selaku Pembantu Pengelola untuk diteliti dan disusun menjadi RKBMD dan RKPBMMD;
 - 3) Rencana kebutuhan barang SKPD disusun berdasarkan standardisasi sarana dan prasarana kerja Pemerintahan Daerah yang ditetapkan Bupati;
 - 4) Setelah APBD ditetapkan, Kepala SKPD menyusun DRTB dan DRTPB untuk disampaikan kepada Bupati melalui Pengelola;
 - 5) Berdasarkan DRTB dan DRTPB dari semua SKPD, diteliti dan dihimpun menjadi DKBMD dan DKPBMD untuk satu tahun anggaran;
 - 6) DKBMD dan DKPBMD tersebut dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah; dan
 - 7) Format RKBU (Lampiran II) dan RKPBU (Lampiran III).

PEMELIHARAAN

1. Umum

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

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

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

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

2. Sasaran Pemeliharaan

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

3. Rencana Pemeliharaan Barang

- a. Rencana pemeliharaan barang yaitu penegasan urutan tindakan atau gambaran pekerjaan yang akan dilaksanakan terhadap barang inventaris, yang dengan tegas dan secara tertulis memuat macam/jenis barang, jenis pekerjaan, banyaknya atau volume pekerjaan, perkiraan biaya, waktu pelaksanaan dan pelaksanaannya.
- b. Setiap unit diwajibkan untuk menyusun rencana pemeliharaan barang dimaksud dengan ketentuan sebagai berikut :
 - 1) Harus memuat ketentuan mengenai macam/jenis barang, jenis pekerjaan, banyaknya atau volume pekerjaan, perkiraan biaya, waktu dan pelaksanaannya;
 - 2) Menjadi bahan dalam menyusun Rancangan APBD, khususnya DRTB; dan
 - 3) DRTPB disampaikan kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola untuk dipergunakan sebagai pedoman selama tahun anggaran yang bersangkutan.
- c. DRTPB yang disusun SKPD ditandatangani oleh kepala SKPD 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 Rencana Pemeliharaan barang harus dengan sepengetahuan Kepala SKPD yang bersangkutan, sebelum diajukan kepada Sekretaris Daerah selaku Pengelola melalui Kepala Bagian Perlengkapan dan Aset selaku Pembantu Pengelola.

4. Pelaksanaan Pemeliharaan

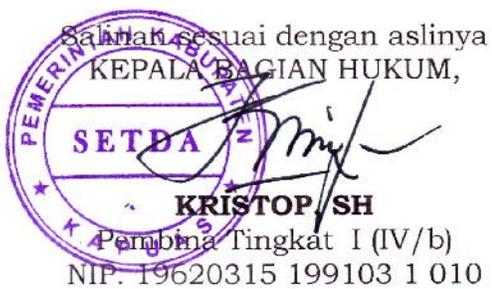
- a. Pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah dilaksanakan oleh Kepala Bagian Perlengkapan dan Aset selaku Pembantu Pengelola, Kepala SKPD selaku Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang sesuai dengan DKPBMD yang ada di masing-masing SKPD.
- b. Pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah ditetapkan dengan Surat Perintah kerja/Surat Perjanjian/Kontrak yang ditandatangani oleh Kepala SKPD.
- c. Dalam rangka tertib pemeliharaan setiap jenis barang milik daerah, harus dibuat kartu pemeliharaan/perawatan yang memuat :
 - 1) Nama barang inventaris;
 - 2) Spesifikasinya
 - 3) Tanggal perawatan;
 - 4) Jenis pekerjaan atau pemeliharaan;

- 5) Barang-barang atau bahan-bahan yang dipergunakan;
 - 6) Biaya pemeliharaan/perawatan;
 - 7) Biaya pemeliharaan/perawatan;
 - 8) Yang melaksanakan pemeliharaan/perawatan; dan
 - 9) Lain-lain yang dipandang perlu.
- d. Pencatatan dalam kartu pemeliharaan/perawatan barang dilakukan oleh pengurus barang.
- e. Penerimaan pekerjaan pemeliharaan/perawatan barang :
- 1) Pekerjaan pemeliharaan barang yang akan diterima harus dilakukan pemeriksaan oleh Panitia Pemeriksa Barang;
 - 2) Hasil pemeriksaan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan/dokumen yang dipersamakan yang ditandatangani oleh Panitia Pemeriksa Barang/yang dipersamakan;
 - 3) Pelaksanaan pekerjaan/pemeliharaan barang dilaporkan kepada Sekretaris Daerah selaku Pengelola melalui Kepala Bagian Perlengkapan dan Aset selaku Pembantu Pengelola; dan
 - 4) Kepala Bagian Perlengkapan dan Aset selaku Pembantu Pengelola menghimpun seluruh pelaksanaan pemeliharaan barang dan dilaporkan kepada Bupati Kapuas.

BUPATI KAPUAS,

ttd

BEN BRAHIM S. BAHAT

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

KRISTOP/SH
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19620315 199103 1 010

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI KAPUAS
 NOMOR 18 TAHUN 2015
 TENTANG TATA CARA PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN DAN
 PEMELIHARAAN BARANG UNIT DAN RENCANA KEBUTUHAN DAN
 PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH SERTA
 PENGANGGARANNYA.

SKPD :

Kabupaten :

RENCANA KEBUTUHAN BARANG UNIT (RKBU)

TAHUN ANGGARAN

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

Kuala Kapuas,

KEPALA SKPD

(.....)

NIP.

BUPATI KAPUAS,

ttd

BEN BRAHIM S. BAHAT

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM,

KRISTOP SH
 Pembina Tingkat I (IV/b)
 NIP. 19620315 199103 1 010

LAMPIRAN III
 PERATURAN BUPATI KAPUAS
 NOMOR 18 TAHUN 2015
 TENTANG TATA CARA PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN DAN
 PEMELIHARAAN BARANG UNIT DAN RENCANA KEBUTUHAN DAN
 PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH SERTA PENGANGGARANNYA.

SKPD :

KABUPATEN :

RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG UNIT (RKPBU)

TAHUN ANGGARAN

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

Kuala Kapuas,

KEPALA SKPD

(.....)

NIP.

BUPATI KAPUAS,

ttd

BEN BRAHIM S. BAHAT

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM,

KRISTOP/SH
 Pembina Tingkat I (IV/b)
 NIP. 19620315 199103 1 010

LAMPIRAN IV
 PERATURAN BUPATI KAPUAS
 NOMOR 18 TAHUN 2015
 TENTANG TATA CARA PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN DAN
 PEMELIHARAAN BARANG UNIT DAN RENCANA KEBUTUHAN DAN
 PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH SERTA PENGANGGARANNYA.

SKPD :

KABUPATEN :

KARTU PEMELIHARAAN BARANG

TAHUN ANGGARAN

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

MENGETAHUI :

KEPALA SKPD,

(.....)

PENGURUS BARANG,

(.....)

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM,

KRISTOP/SH
 Pembina Tingkat I (IV/b)
 NIP. 19620315 199103 1 010

BUPATI KAPUAS,

ttd

BEN BRAHIM S. BAHAT

PETUNJUK PENGISIAN

KARTU PEMELIHARAAN BARANG

DARI TANGGAL 1 JANUARI 20SD.....20

Cara Pengisian :

Disudut kiri atas :

SKPD diisi dengan nama SKPD yang bersangkutan.

Kabupaten diisi dengan Kabupaten Kapuas.

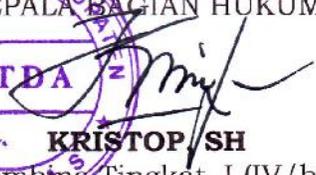
- Kolom 1 diisi dengan nomor urut pencatatan.
- Kolom 2 diisi Nomor Kode Barang dari barang yang diperbaiki/dirawat.
- Kolom 3 diisi Nomor Register Barang
- Kolom 4 diisi nama barang yang diperbaiki/dirawat
- Kolom 5 diisi jenis pemeliharaan : ringan, sedang atau berat
- Kolom 6 diisi Penyedia Jasa/Barang yang melakukan pemeliharaan
- Kolom 7 diisi tanggal atau waktu perbaikan/perawatan
- Kolom 8 diisi besarnya/biaya pemeliharaan dalam rupiah
- Kolom 9 diisi bukti pembayaran, kuitansi/bon tanggal dan nomor
- Kolom 10 diisi keterangan atau penjelasan yang dipandang perlu

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

BUPATI KAPUAS,

ttd

BEN BRAHIM S. BAHAT

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

KRISTOP/SH
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19620315 199103 1 010

