



SALINAN

BUPATI PURBALINGGA
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI PURBALINGGA

NOMOR 63 TAHUN 2017

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURBALINGGA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka tertib administrasi dan mengoptimalkan pengadaan barang serta meningkatkan keterpaduan sistim perencanaan kebutuhan, pemeliharaan dan penganggaran Barang Milik Daerah, maka perlu mengatur Tata Cara Penyusunan Rencana Kebutuhan, Pemeliharaan dan Penganggaran Barang Milik Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Kebutuhan, Pemeliharaan Dan Penganggaran Barang Milik Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga;
- Mengingat :
1. Undang Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
 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 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);
 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 Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2016 Nomor 12);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 14 Tahun 2016 tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2017 (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2016 Nomor 14);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Purbalingga.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Purbalingga.
4. Perangkat Daerah adalah perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
5. Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang Milik Daerah adalah pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
6. Badan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat BAKEUDA adalah Badan Keuangan Daerah Kabupaten Purbalingga selaku Pejabat Penatausahaan Barang adalah pejabat yang bertanggungjawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada perangkat Daerah.
7. Kepala Perangkat Daerah selaku pengguna barang milik daerah selanjutnya disebut Pengguna adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
8. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau perolehan lainnya yang sah.
9. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab melakukan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah.

10. Pejabat Penatausahaan Barang adalah Kepala Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
11. 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.
12. Perencanaan 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.
13. Pemeliharaan adalah kegiatan atau tindakan yang dilakukan agar semua barang milik daerah selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan.
14. Standarisasi Harga adalah penetapan harga barang sesuai jenis, spesifikasi dan kualitas dalam 1 (satu) periode tertentu.
15. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan Daerah Belanja Daerah Kabupaten Purbalingga.
16. Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut RKA-PD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, Rencana belanja program dan kegiatan Perangkat Daerah serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
17. Rencana Kebutuhan Barang Unit yang selanjutnya disingkat RKBU adalah daftar yang memuat perencanaan kebutuhan barang pada Perangkat Daerah yang disusun oleh Pengguna barang sebagai bahan dalam penyusunan RKA-Perangkat Daerah untuk 1 (satu) tahun anggaran.
18. Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit yang selanjutnya disingkat RKPBU adalah daftar yang memuat Perencanaan Kebutuhan Pemeliharaan barang pada SKPD/Perangkat Daerah yang disusun oleh Pengguna barang sebagai bahan dalam penyusunan RKA-Perangkat Daerah untuk 1 (satu) tahun anggaran.
19. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat RKBMD adalah daftar yang memuat Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah yang disusun Pengelola sebagai bahan dalam penyusunan Rancangan APBD (RAPBD) untuk 1 (satu) tahun anggaran.
20. Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat RKPMD 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.
21. Daftar Rencana Tahunan Barang Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan DRTB Perangkat Daerah adalah daftar yang memuat data kebutuhan barang pada masing-masing Perangkat Daerah.
22. Daftar Rencana Tahunan Pemeliharaan Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan DRTPB Perangkat Daerah adalah daftar yang memuat data kebutuhan Pemeliharaan barang pada masing-masing Perangkat Daerah.
23. Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat DKBMD adalah daftar yang memuat kebutuhan Barang Milik Daerah yang ditetapkan oleh Bupati setelah APBD ditetapkan.
24. Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat DKPMD adalah daftar yang memuat kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah yang ditetapkan oleh Bupati setelah APBD ditetapkan.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud disusunnya Peraturan Bupati ini adalah untuk mengintegrasikan pengelolaan Barang Milik Daerah dalam pengelolaan keuangan Daerah di lingkup pemerintahan Daerah.
- (2) Tujuan Penyusunan Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan penjelasan dan panduan kepada Perangkat Daerah dalam menyusun RKBU, RKPBU, RKBMD dan RKPBMMD terkait dengan penyusunan RKA-Perangkat Daerah serta menyusun DKBMD dan DKPBMD sebagai dasar pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah.

BAB III
PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PEMELIHARAN BARANG

Pasal 3

- (1) Perencanaan Kebutuhan Barang Perangkat Daerah disusun dalam RKBU dengan memperhatikan kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi serta ketersediaan barang yang ada.
- (2) Perencanaan Kebutuhan Pemeliharaan barang Perangkat Daerah disusun dalam RKPBU dengan memperhatikan data barang yang ada dalam pemakaian Perangkat Daerah.
- (3) Perencanaan Kebutuhan barang Perangkat Daerah dan Perencanaan Kebutuhan Pemeliharaan barang Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), berpedoman pada Standar Satuan Harga Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati atau sesuai dengan harga pasar.
- (4) Proses Perencanaan Kebutuhan Barang dan Pemeliharaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati.

Pasal 4

- (1) Perangkat Daerah menyusun RKBU dan RKPBU untuk tahun anggaran berikutnya pada awal tahun anggaran berkenan.
- (2) RKBU dan RKPBU yang telah disusun oleh Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang Milik Daerah melalui Kepala BAKEUDA untuk diteliti.
- (3) Kepala BAKEUDA melakukan penelitian atas RKBU dan RKPBU sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Hasil penelitian atas RKBU dan RKPBU sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam RKBMD dan RKPBMMD yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan proses penelitian atas RKBU dan RKPBU Bupati menetapkan Tim Penyusun DKBMD dan DKPBMD.
- (6) Format Dokumen RKBU dan RKPBU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II dan Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

PENGANGGARAN KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH

Pasal 5

RKBMD dan RKPBMMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) dijadikan sebagai salah satu pedoman bagi Tim Anggaran Pemerintah Daerah) dalam rangka pengkajian dan verifikasi RKA-Perangkat Daerah.

Pasal 6

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

Pasal 7

- (1) Penganggaran pengadaan barang dan pemeliharaan barang yang belum masuk dalam RKBMD dan RKPBMMD dilakukan setelah mendapat persetujuan Sekretaris Daerah selaku pengelola barang milik daerah.
- (2) Permohonan persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan kepada Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang Milik Daerah melalui Kepala BAKEUDA sebelum penyusunan RKA Perangkat Daerah.
- (3) Daftar barang yang telah mendapat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditampung dalam DKBMD dan DKPBMD
- (4) Penganggaran untuk pemenuhan kebutuhan barang dan Pemeliharaan barang harus terinci dengan memuat nama barang, banyaknya barang dengan jumlah biaya dan informasi lainnya yang diperlukan.

Pasal 8

- (1) Setelah APBD ditetapkan Kepala Perangkat Daerah menyusun DRTB Perangkat Daerah dan DRTPB Perangkat Daerah untuk disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah c.q Kepala BAKEUDA untuk ditetapkan dalam Keputusan Bupati.
- (2) DRTB dan DRTPB sebagaimana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebelum ditetapkan dalam Keputusan Bupati dihimpun dan diteliti oleh Tim Penyusun DKBMD dan DKPBMD.
- (3) Hasil penelitian DRTB dan DRTPB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam bentuk DKBMD dan DKPBMD yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) DKBMD dan DKPBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan oleh Perangkat Daerah sebagai dasar pelaksanaan pengadaan barang dan pemeliharaan barang Perangkat Daerah.
- (5) DRTB dan DRTPB diajukan bersama dengan pengajuan rancangan DPA-Perangkat Daerah pada tahun anggaran anggaran berkenaan.

Pasal 9

- (1) Kepala BAKEUDA dan Kepala Perangkat Daerah bertanggungjawab atas pemeliharaan Barang Milik Daerah yang ada dibawah penguasaannya.

- (2) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada DKPBMD.
- (3) Dalam rangka Pemeliharaan milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus dicatat dalam kartu Pemeliharaan barang.
- (4) Format kartu pemeliharaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercatum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Biaya Pemeliharaan Barang Milik Daerah dibebankan pada APBD.

Pasal 10

- (1) Pengguna Barang wajib membuat daftar hasil Pemeliharaan barang dan melaporkan kepada Kepala BAKEUDA selaku Pejabat Penatusahaan Barang secara berkala.
- (2) Kepala BAKEUDA meneliti laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan menyusun daftar hasil Pemeliharaan barang yang dilakukan dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- (3) Laporan hasil Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijadikan sebagai bahan evaluasi.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purbalingga
Pada tanggal 5 Juli 2017

BUPATI PURBALINGGA,

ttd

T A S D I

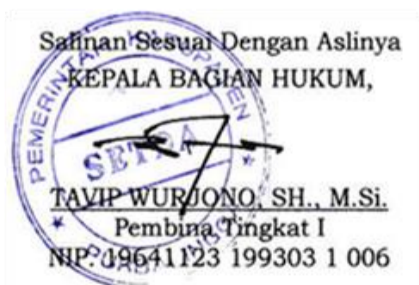
Diundangkan di Purbalingga
pada tanggal 6 Juli 2017

SEKRETARIS DAERAH,

ttd

WAHYU KONTARDI

BERITA DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA TAHUN 2017 NOMOR 63



LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PURBALINGGA
NOMOR 63 TAHUN 2017
TENTANG
TATA CARA PENYUSUNAN RENCANA
KEBUTUHAN, PEMELIHARAAN DAN
PENGANGGARAN BARANG MILIK DAERAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
PURBALINGGA

I. PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN 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 Perangkat Daerah 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 Barang Milik Daerah, 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.
 - 2) Apabila dalam pembinaan dan pengelolaan Barang Milik Daerah terdapat perbedaan pendapat antar unsur Pembina, Pengelola dan 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 BAKEUDA selaku Pejabat Penatausahaan Barang bertanggung jawab atas penyelenggaraan pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
 - 4) Kepala Perangkat Daerah sebagai 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 yang dilaksanakan berdasarkan pertimbangan yaitu:
 - 1) ketersediaan barang yang ada di masing-masing Perangkat Daerah.
 - 2) untuk memenuhi kebutuhan barang pada masing-masing Perangkat Daerah sesuai besaran organisasi/jumlah pegawai dalam satu organisasi;
 - 3) adanya barang-barang yang rusak, dihapus, dijual, hilang, mati/sebab lain yang dapat dipertanggungjawabkan sehingga memerlukan penggantian;
 - 4) adanya peruntukan barang yang didasarkan pada peruntukan standar perorangan, jika terjadi mutasi bertambah personil sehingga mempengaruhi kebutuhan barang;
 - 5) untuk menjaga tingkat persediaan barang milik Daerah bagi setiap tahun anggaran bersangkutan agar efisien dan efektif; dan
 - 6) 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-Perangkat Daerah dengan memperhatikan standar satuan harga barang/jasa yang telah ditetapkan oleh Bupati.
- e. kegiatan perencanaan kebutuhan dan penganggaran meliputi :
 - 1) kegiatan perencanaan dan penentuan kebutuhan didasarkan atas beban tugas dan tanggungjawab masing-masing Perangkat Daerah sesuai anggaran yang tersedia dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - a) barang apa yang dibutuhkan;
 - b) dimana dibutuhkan
 - c) bila mana dibutuhkan;
 - d) berapa biaya;
 - e) siapa yang mengurus dan siapa yang menggunakan;
 - f) alasan-alasan kebutuhan; dan
 - g) cara pengadaan.
 - 2) Kepala BAKEUDA selaku Pejabat Penatausahaan Barang melaksanakan koordinasi dari proses penyusunan, menghimpun dan menyampaikan RKBMD untuk 1 (satu) tahun anggaran yang diperlukan oleh setiap Perangkat Daerah.
- f. Tahap Kegiatan
 - 1) Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Barang merencanakan dan menyusun kebutuhan dana dalam RKA-Perangkat Daerah sebagai bahan dalam penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (RAPBD);
 - 2) Masing-masing Perangkat Daerah menyusun RKBMD dan RKPBD kemudian menyampaikan kepada Sekretaris Daerah selaku Pengelola melalui Kepala BAKEUDA selaku Pejabat Penatausahaan Barang untuk diteliti dan disusun menjadi RKBMD dan RKPBD;
 - 3) Setelah APBD ditetapkan kepala Perangkat Daerah menyusun DRTB dan DRTPB untuk disampaikan kepada Bupati melalui Pengelola;

- 4) Berdasarkan DRTB dan DRTPB dari semua Perangkat Daerah diteliti dan dihimpun menjadi DKBMD dan DKPBMD untuk 1 (satu) tahun anggaran;
- 5) DKBMD dan DKPBMD tersebut dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pengadaan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah; dan
- 6) format RKBU (lampiran II dan RKPBU lampiran III).

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

2. Kriteria Pemeliharaan

- a. barang yang dapat dipelihara dan dirawat adalah barang inventaris yang tercatat dalam buku inventaris.
- b. barang milik daerah yang tidak dapat diusulkan pemeliharaannya oleh Perangkat Daerah meliputi :
 - 1) barang milik daerah dalam kondisi rusak berat
 - 2) barang milik daerah yang sedang dalam status dioperasikan oleh pihak lain
 - 3) barang milik daerah yang sedang dalam status dilakukan pemanfaatan.
- c. Pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 3) tidak termasuk pemanfaatan dalam bentuk pinjam pakai dengan jangka waktu kurang dari 6 (enam) bulan.

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 dimaksud dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Harus memuat ketentuan mengenai macam/jenis, jenis pekerjaan, banyaknya atau volume pekerjaan, perkiraan biaya, waktu dan pelaksanaannya;
 - 2) Sebagai dasar penyusunan Rancangan APBD, khususnya DRTPB; dan
 - 3) DRTPB disampaikan kepada Pengelola melalui Pejabat Penatausahaan Barang untuk digunakan sebagai pedoman selama tahun anggaran yang bersangkutan.
- c. DRTPB yang disusun Perangkat Daerah ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah 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 Perangkat Daerah yang bersangkutan, sebelum diajukan kepada Sekretaris Daerah selaku Pengelola melalui Kepala BAKEUDA selaku Pejabat Penatausahaan Barang.

4. Pelaksanaan Pemeliharaan

- a. Pelaksanaan Pemeliharaan Barang Milik Daerah dilaksanakan oleh Kepala BAKEUDA selaku Pejabat Penatausahaan Barang, Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna barang sesuai dengan DKPBMD yang ada di masing-masing Perangkat Daerah.
- b. Pelaksanaan Pemeliharaan barang milik Daerah ditetapkan dengan surat perintah kerja/surat perjanjian/kontrak yang ditandatangani oleh kepala Perangkat Daerah.
- 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) yang melaksanakan Pemeliharaan/perawatan; dan
 - 8) 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 pejabat / panitia pemeriksaan barang.
 - 2) Hasil pemeriksaan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan/dokumen yang dipersamakan yang ditandatangani oleh Pejabat/Panitia Pemeriksaan Barang;
 - 3) Pelaksanaan pekerjaan/Pemeliharaan barang dilaporkan kepada Sekretaris Daerah selaku Pengelola melalui Kepala BAKEUDA selaku Pejabat Penatausahaan Barang; dan

- 4) Kepala BAKEUDA selaku Pejabat Penatausahaan Barang mengimpun seluruh pelaksanaan Pemeliharaan barang dan dilaporkan kepada Bupati.

II. RENCANA KEBUTUHAN BARANG UNIT (RKBU)

PETUNJUK PENGISIAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG UNIT (RKBU)

Cara Pengisian:

Sudut Kiri Atas :

Unit diisi dengan nama Perangkat Daerah yang bersangkutan diisi dengan Kabupaten Purbalingga, Provinsi diisi dengan Provinsi Jawa Tengah.

- | | |
|---------|--|
| Kolom 1 | diisi dengan nomor urut pencataan. |
| Kolom 2 | diisi dengan nama barang yang direncanakan diadakan. |
| Kolom 3 | diisi dengan uraian penjelasan nama barang berupa merk/type/ukuran. |
| Kolom 4 | diisi dengan jumlah (unit/satuan) barang yang direncanakan diadakan. |
| Kolom 5 | diisi dengan jumlah rupiah biaya (per unit/satuan) barang yang direncanakan diadakan. |
| Kolom 6 | diisi dengan jumlah total rupiah (jumlah unit/satuan dikali jumlah biaya per unit/satuan) barang yang direncanakan diadakan. |
| Kolom 7 | diisi dengan nomor kode rekening penganggaran dari barang yang direncanakan diadakan. |
| Kolom 8 | diisi dengan keterangan atau penjelasan yang dipandang perlu. |

Pada kanan bawah setelah dibubuhi tanggal pencatatan, kemudian ditandatangani oleh yang bersangkutan.

UNIT :
KAB/KOTA :
PROVINSI :

DAFTAR RENCANA KEBUTUHAN BARANG UNIT (RKBU)
TAHUN ANGGARAN

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

.....
KEPALA PERANGKAT DAERAH,

.....
NIP.

UNIT :
 KAB/KOTA :
 PROVINSI :

DAFTAR 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

.....,

KEPALA PERANGKAT DAERAH

.....
 NIP.

III. RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG UNIT (RKPBU)

PETUNJUK PENGISIAN

RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG UNIT (RKPBU)

Cara Pengisian:

Sudut Kiri Atas :

Unit diisi dengan nama Perangkat Daerah yang bersangkutan diisi dengan Kabupaten Purbalingga, Provinsi diisi dengan Provinsi Jawa Tengah.

Kolom 1 diisi dengan nomor urut pencataan

Kolom 2 diisi dengan nama barang yang direncanakan untuk dipelihara/ dirawat/diperbaiki.

Kolom 3 diisi dengan uraian penjelasan nama barang yang direncanakan untuk dipelihara/ dirawat/diperbaiki.

Kolom 4 diisi dengan lokasi barang yang dipelihara/ dirawat/diperbaiki.

Kolom 5 diisi dengan nomor kode barang dari barang yang dipelihara/ dirawat/diperbaiki.

Kolom 6 diisi dengan jumlah (unit/satuan) barang yang dipelihara/ dirawat/ diperbaiki.

Kolom 7 diisi dengan jumlah rupiah biaya (perunit/satuan) barang yang dipelihara/ dirawat/diperbaiki.

Kolom 8 diisi dengan jumlah total rupiah biaya (jumlah unit/satuan dikali jumlah biaya perunit/satuan) barang yang dipelihara/ dirawat/diperbaiki.

Kolom 9 diisi dengan nomor kode rekening penganggaran dari barang yang dipelihara/ dirawat/diperbaiki.

Kolom 10 diisi dengan keterangan atau penjelasan yang dipandang perlu.

Pada kanan bawah setelah dibubuhi tanggal pencatatan, kemudian ditandatangani oleh yang bersangkutan.

UNIT :
KAB/KOTA :
PROVINSI :

KARTU PEMELIHARAAN BARANG
TAHUN ANGGARAN

No.	Spesifikasi Barang		Nama Barang Yang Dipelihara	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

MENGETAHUI
KEPALA PERANGKAT DAERAH.....

.....
NIP.

Catatan:
Laporan Semesteran dan Tahunan diperoleh dari Kartu Pemeliharaan Barang

Diundangkan di Purbalingga
pada tanggal 6 Juli 2017

SEKRETARIS DAERAH,

ttd

WAHYU KONTARDI

BERITA DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA TAHUN 2017 NOMOR 63

PENGURUS BARANG,

.....
NIP.

BUPATI PURBALINGGA,

ttd

T A S D I

IV. KARTU PEMELIHARAAN BARANG

PETUNJUK PENGISIAN
KARTU PEMELIHARAAN BARANG
DARI TANGGAL 1 JANUARI 20.... s.d20.....

Cara Pengisian:

Sudut Kiri Atas :

Unit diisi dengan nama Perangkat Daerah yang bersangkutan diisi dengan Kabupaten Purbalingga, Provinsi diisi dengan Provinsi Jawa Tengah.

- Kolom 1 diisi dengan nomor urut pencataan.
- Kolom 2 diisi nomor kode 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 dengan bukti pembayaran, kuitansi/bon tanggal dan nomor.
- Kolom 10 diisi dengan keterangan atau penjelasan yang dipandang perlu.

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

