



**BUPATI PENAJAM PASER UTARA
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA
NOMOR 20 TAHUN 2015**

TENTANG

**TATA CARA PENYUSUNAN PELAPORAN
RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH DAN
RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH
SERTA PENGANGGARANNYA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan keterpaduan sistem penganggaran dan perencanaan kebutuhan barang milik daerah, perlu mengatur tentang Tata Cara Penyusunan Pelaporan Rencana Kebutuhan Barang Unit Dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit serta penganggarannya di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Penyusunan Pelaporan Rencana Kebutuhan Barang Unit dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit serta Penganggarannya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Penajam Paser Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4182);
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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah dua kali diubah 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lampiran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 44578);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2007;
7. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015;
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Sebagaimana Telah Dua Kali Diubah Terakhir Dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Urusan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Penajam Paser Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 6);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 6 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2009 Nomor 5);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **TATA CARA PENYUSUNAN PELAPORAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH DAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH SERTA PENGANGGARANNYA.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Penajam Paser Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
3. Bupati adalah Kepala Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara dan bertindak selaku Pengelola.
5. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
6. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset daerah selanjutnya disebut Kepala BPKAD adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
7. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau perolehan lainnya yang sah.
8. Pengelolaan Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola adalah Pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan Barang Milik Daerah yang ada pada satuan kerja perangkat daerah/unit kerja perangkat daerah.
9. Pengguna Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pembantu Pengelola adalah pejabat yang bertanggung jawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada satuan kerja perangkat daerah/unit kerja perangkat daerah.
10. Pengguna Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengguna adalah pejabat pemegang kewenangan pengguna barang milik daerah.
11. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah 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 Penajam Paser Utara.
13. 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.
14. 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.

15. Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah adalah pembakuan ruang kantor, perlengkapan kantor, rumah dinas, kendaraan dinas dan lain-lain barang yang memerlukan standarisasi.
16. Standarisasi harga adalah penetapan besaran harga barang sesuai jenis, spesifikasi dan kualitas dalam 1 (satu) periode tertentu.
17. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
18. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disebut RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
19. 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 pemenuhan kebutuhan yang akan datang.
20. Rencana Kebutuhan Barang Unit yang selanjutnya disingkat RKPBU adalah daftar yang memuat perencanaan kebutuhan pemeliharaan barang pada SKPD yang disusun oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang sebagai bahan dalam penyusunan RKA-SKPD untuk 1 (satu) tahun anggaran.
21. Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit yang selanjutnya disingkat RKPBU adalah daftar yang memuat perencanaan kebutuhan pemeliharaan barang pada SKPD yang disusun oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang sebagai bahan dalam penyusunan RKA-SKPD untuk 1 (satu) tahun anggaran.
22. 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.
23. Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat RKPBMMD 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 dengan DRTB SKPD adalah daftar yang memuat data kebutuhan barang pada masing-masing SKPD.
25. Daftar Rencana Tahunan Pemeliharaan Barang Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan DRTPB SKPD adalah daftar yang memuat data kebutuhan pemeliharaan 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.
27. Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat DKPBMD adalah daftar yang memuat kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah yang ditetapkan oleh Bupati setelah APBD ditetapkan.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Penyusunan Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk mengintegrasikan pengelolaan barang milik daerah dengan pengelolaan keuangan daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Penyusunan Peraturan Bupati ini bertujuan untuk memberikan penjelasan dan panduan kepada SKPD dalam menyusun:
 - a. RKBU dan RKPBU;
 - b. RKBMD dan RKPBMMD; dan
 - c. RKA-SKPD.

BAB III PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH

Pasal 3

- (1) Perencanaan kebutuhan barang SKPD disusun dalam RKBU dengan memperhatikan ketersediaan barang yang ada pada SKPD.
- (2) Perencanaan kebutuhan pemeliharaan barang SKPD disusun dalam RKPBU dengan memperhatikan data barang yang ada dalam pemakaian SKPD.
- (3) Perencanaan kebutuhan barang SKPD dan perencanaan kebutuhan pemeliharaan barang SKPD sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1) dan ayat (2), berpedoman pada standarisasi sarana dan prasarana kerja dan standar harga yang telah ditetapkan.
- (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 4

- (1) RKBU dan RKPBU yang telah disusun oleh SKPD disampaikan kepada Sekretaris Daerah selaku Pengelola melalui kepala BPKAD untuk diteliti.
- (2) Sekretaris Daerah melalui Kepala BPKAD melakukan penelitian atas RKBU dan RKPBU sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan proses penelitian atas RKBU dan RKPBU, Bupati menetapkan Tim Penelitian RKBU dan RKPBU SKPD atas usulan Kepala BPKAD.
- (4) Hasil penelitian Tim Penelitian RKBU dan RKPBU sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam RKBMD dan RKPBMMD untuk selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

- (5) RKBMD dan RKPBMMD sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dijadikan pedoman dalam pelaksanaan penyusunan RKA-SKPD.
- (6) Format dokumen RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Format A dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini
- (7) Format dokumen RKPBU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Format B dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Pasal 5

- (1) RKBMD dan RKPBMMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) dijadikan sebagai salah satu bahan bagi Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) dalam rangka pengkajian dan verifikasi RKA-SKPD berkenaan dengan penganggaran pengadaan barang dan pemeliharaan barang pada SKPD.
- (2) Bagi SKPD yang tidak menyusun RKBMD dan RKPBU, tidak diakomodir dalam DKBMD dan DKPBMD dan tidak akan ditetapkan status penggunaannya.
- (3) DPA-SKPD yang menganggarkan pengadaan barang dan pemeliharaan barang yang tidak melalui proses RKBMD dan RKPBU sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak ditampung dalam DKBMD dan DKPBMD.

Pasal 6

- (1) Setelah APBD ditetapkan Kepala SKPD menyusun DRTB SKPD dan DRTPB SKPD.
- (2) DRTB SKPD dan DRTPB SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah c.q. Kepala BPKAD untuk ditetapkan dalam Keputusan Bupati.
- (3) DRTB dan DRTPB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebelum ditetapkan dalam Keputusan Bupati dihimpun dan diteliti oleh Tim Penelitian DRTB dan DRTPB menjadi DKBMD dan DKPBMD.

Pasal 7

- (1) Kepala SKPD bertanggung jawab atas pemeliharaan barang milik daerah yang ada dibawah penguasaannya.
- (2) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada DKPBMD.
- (3) Dalam rangka pemeliharaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus dicatat dalam Kartu Pemeliharaan Barang.
- (4) Format Kartu Pemeliharaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum pada Format C dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Biaya pemeliharaan barang milik daerah dibebankan pada APBD.

Pasal 8

- (1) Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna wajib membuat daftar hasil pemeliharaan barang dan melaporkan kepada Kepala BPKAD selaku Pembantu Pengelola secara berkala.
- (2) Kepala BPKAD 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 untuk kebutuhan dan pemeliharaan barang milik daerah pada tahun berikutnya.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Acara Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.

Ditetapkan di Penajam
pada tanggal 21 Agustus 2015

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

H. YUSRAN ASPAR

Diundangkan di Penajam
pada tanggal 4 September 2015

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

H. TOHAR

BERITA DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA TAHUN 2015 NOMOR 20.

**Lampiran I : PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA
NOMOR : 20 TAHUN 2015
TANGGAL : 21 AGUSTUS 2015**

**PERENCANAAN KEBUTUHAN BARANG
DAN PEMELIHARAAN BARANG**

I. PERENCANAAN KEBUTUHAN BARANG

A. Umum

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

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 mendapatkan keputusan akhir.

- 3) Kepala BPKAD selaku Pembantu Pengelola bertanggung jawab atas terlaksananya tertib pemenuhan standarisasi sarana dan prasarana kerja Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara, standarisasi harga dan bertanggung jawab atas penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah; dan

- 4) Kepala SKPD sebagai Pengguna Barang bertugas dan bertanggung jawab atas perencanaan kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, penggunaan, penatausahaan, pemeliharaan/perbaikan, pengamanan dan pengawasan barang dalam lingkungan wewenangnya.

B. 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 kebutuhan barang milik daerah disusun oleh masing-masing unit sesuai RKA-SKPD 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 sesuai anggaran yang tersedia dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
 - a) barang apa yang dibutuhkan;
 - b) dimana barang dibutuhkan;
 - c) bilamana barang dibutuhkan;
 - d) berapa biaya barang;
 - e) siapa yang mengurus barang dan siapa yang menggunakan barang; dan
 - f) alasan-alasan kebutuhan barang, seperti;
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 BPKAD selaku Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah melaksanakan koordinasi, menyiapkan/menyusun dan menghimpun rencana kebutuhan barang milik daerah untuk satu tahun anggaran yang diperlukan oleh setiap SKPD dan standarisasi sarana dan prasarana kerja Pemerintah Daerah dan standarisasi Harga.
- f. Tahap Kegiatan
1. Kepala SKPD selaku 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 BPKAD selaku pembantu pengelola untuk diteliti dan disusun menjadi RKBMD dan RKPMD;
 3. Rencana kebutuhan barang SKPD disusun berdasarkan standarisasi sarana dan prasarana kerja Pemerintah Daerah yang ditetapkan oleh 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 DKPMD untuk satu tahun anggaran;
 6. DKBMD dan DKPMD tersebut dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah.

II. PEMELIHARAAN

A. 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, tetap 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 cahaya;

- 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 yang dapat mengakibatkan perubahan kualitas dan sifat-sifat lainnya yang mengurangi kegunaan barang.

B. Sasaran Pemeliharaan

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

C. 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 dan waktu pelaksanaan.
- b. Setiap SKPD diwajibkan untuk menyusun DRTPB dengan ketentuan sebagai berikut :
 - 1. Harus memuat ketentuan mengenai macam/jenis barang, jenis pekerjaan, banyaknya atau volume pekerjaan, perkiraan biaya dan waktu pelaksanaannya;
 - 2. DRTPB SKPD disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah c.q. Kepala BPKAD untuk ditetapkan dalam Keputusan Bupati.
 - 3. DRTPB SKPD sebagaimana dimaksud pada angka 2) dipergunakan sebagai pedoman pelaksanaan pemeliharaan barang selama tahun anggaran yang bersangkutan.

D. Pelaksanaan Pemeliharaan

- a. Pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah dilaksanakan oleh Kepala SKPD selaku Pengguna Barang sesuai dengan DKPBMD yang ada di masing-masing SKPD.
- 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 Penerima Hasil Pekerjaan;

2. Hasil pemeriksaan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan/dokumen yang dipersamakan yang ditandatangani oleh Panitia Penerima Hasil Pekerjaan/yang dipersamakan;
3. Pelaksanaan pekerjaan/pemeliharaan barang dilaporkan kepada Sekretaris Daerah selaku Pengelola melalui Kepala BPKAD selaku Pembantu Pengelola; dan
4. Kepala BPKAD selaku Pembantu Pengelola menghimpun seluruh pelaksanaan pemeliharaan barang dan dilaporkan kepada Bupati.

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

H. YUSRAN ASPAR

Lampiran II : PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA
NOMOR : 20 TAHUN 2015
TANGGAL : 21 AGUSTUS 2015

DAFTAR FORMAT
PERENCANAAN KEBUTUHAN BARANG DAN PEMELIHARAAN BARANG

FORMAT A. DAFTAR RENCANA KEBUTUHAN BARANG UNIT (RKBU)

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	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8

.....
KEPALA SKPD

(.....)
NIP.

FORMAT B. DAFTAR RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG UNIT (RKPBU)

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 Rp)	Jumlah Biaya (Rp)	Kode Rekening	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

.....
KEPALA SKPD

(.....)
NIP.

FORMAT C. KARTU PEMELIHARAAN BARANG

UNIT :
KAB/KOTA :
PROVINSI :

**KARTU PEMELIHARAAN BARANG
TAHUN ANGGARAN**

No	Spesifikasi Barang		Nama Barang Yang Dipelihara	Jenis Pemeliharaan	Yang Memelihara	Tanggal Pemeliharaan	Jumlah Pemeliharaan (Rp)	Bukti Pemeliharaan	Ket
	No. Kode Barang	No. Register							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Mengetahui,
Kepala SKPD/UKPD

(.....)

Pengurus Barang,

(.....)

**PETUNJUK PENGISIAN
KARTU PEMELIHARAAN BARANG
DARI TANGGAL 01 JANUARI 20..... S/D20.....**

Cara Pengisian:

Sudut kiri atas:

- Unit diisi dengan unit barang
- Kab/Kota diisi dengan Kabupaten Penajam Paser Utara
- Provinsi diisi dengan Kalimantan Timur
- Kolom 1 diisi 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 tanda tanggal pencatatan, kemudian ditandatangani oleh yang bersangkutan. Setelah laporan tersebut diterima oleh Kepala BPKAD selaku Pembantu Pengelola Barang, maka dikompilasi dan dibuat rekapitulasi dalam bentuk DHP untuk lampiran perhitungan APBD.

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

H. YUSRAN ASPAR