



**PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**  
**PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN**  
**NOMOR 20 TAHUN 2015**  
**TENTANG**

**TATA CARA PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN**  
**BARANG MILIK DAERAH KABUPATEN BARITO SELATAN**

**BUPATI BARITO SELATAN,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan keterpaduan sistem penganggaran dan perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah, perlu mengatur tentang Tata cara Perencanaan dan Penganggaran Pengadaan Barang Milik Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran Barang Milik Daerah Kabupaten Barito Selatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820).
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355).
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587).
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4855).

**Jln. Pelita Raya Nomor : 305 Buntok 73711**  
**KALIMANTAN TENGAH**  
**☎ ( 0525 ) 21001, Faximille ( 0525 ) 21500**

5. Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang

Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012, Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5334).

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah.
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32).
9. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 3 Tahun 2010 (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2010 Nomor 3) tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 7 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah Kabupaten Barito Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2009 Nomor 7).
10. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 1 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2013, Nomor 1)

#### MEMUTUSKAN :

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

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Rencana Kerja Anggaran SKPD yang selanjutnya disebut RKA-SKPD adalah Rencana Kerja Anggaran SKPD Lingkup Pemerintah Kabupaten Barito Selatan
2. 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.

3. Rencana Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah selanjutnya disebut RDKBMD adalah Daftar yang memuat Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah yang disusun pengelola sebagai bahan dalam penyusunan Rancangan APBD untuk satu tahun anggaran.
4. Rencana Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut RDKPBMD adalah Daftar yang memuat Perencanaan Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah yang disusun pengelola sebagai bahan dalam penyusunan Rancangan APBD untuk satu tahun anggaran.
5. Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah selanjutnya disebut DKBMD adalah Daftar yang memuat Kebutuhan Barang Milik Daerah yang dikeluarkan oleh Bupati setelah APBD ditetapkan.
6. Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah selanjutnya disebut DKPBMD adalah Daftar yang memuat Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah yang dikeluarkan oleh Bupati setelah APBD ditetapkan.

## BAB II

### PERENCANAAN KEBUTUHAN

#### Pasal 2

Perencanaan kebutuhan barang dilaksanakan berdasarkan pertimbangan:

- a. untuk mengisi kebutuhan barang pada masing-masing Unit/Satuan kerja sesuai besaran organisasi/jumlah pegawai dalam satu organisasi;
- b. adanya barang-barang yang rusak, dihapus, dijual, hilang, mati atau sebab lain yang dapat dipertanggungjawabkan sehingga memerlukan penggantian;
- c. adanya peruntukan barang yang didasarkan pada peruntukan standar perorangan, jika terjadi mutasi bertambah personil sehingga mempengaruhi kebutuhan barang;
- d. untuk menjaga tingkat persediaan barang milik daerah bagi setiap tahun anggaran bersangkutan agar efisien dan efektif; dan
- e. pertimbangan teknologi.

### Pasal 3

- (1) Perencanaan kebutuhan barang milik daerah disusun oleh masing-masing Unit sesuai RKA-SKPD setelah memperhatikan ketersediaan barang milik daerah yang ada.
- (2) Perencanaan kebutuhan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintahan daerah dan standarisasi harga yang telah ditetapkan Bupati.

### BAB III

#### TAHAPAN KEGIATAN PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN

### Pasal 4

- (1) Kepala SKPD sebagai pengguna merencanakan dan menyusun Rencana kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (RKPBU) bersamaan dengan Penyusunan Rencana Kerja SKPD untuk perencanaan kebutuhan 1 (satu) tahunan.
- (3) RKBU dan RKPBU yang telah disusun disampaikan kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola untuk meneliti dan menyusun menjadi RDKBMD dan RDKPBMD.
- (4) Dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas penelitian dan pengkajian atas RKBU yang diajukan oleh SKPD, Bupati menetapkan panitia penelitian dan pengkajian RKBU dan RKPBU.
- (5) Hasil Penelitian Panitia atas RKBU dan RKPBU dituangkan RDKBMD dan RDKPBMD dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (6) RDKBMD dan RDKPBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dijadikan pedoman dalam pelaksanaan Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD).

### Pasal 5

- (1) RDKBMD dan RDKPBMD sebagaimana dimaksud pasal 4 ayat (5) dijadikan sebagai salah satu bahan bagi Tim Anggaran Pemerintah Daerah dalam rangka pengkajian dan verifikasi RKA-SKPD.
- (2) Kepala SKPD wajib menyusun RKBU dan RKPBU untuk bahan penyusunan DKBMD dan DKPBMD.

## Pasal 6

- (1) Fungsi perencanaan penganggaran merupakan rangkaian kegiatan dalam pemenuhan kebutuhan dengan memperhatikan kemampuan/ketersediaan keuangan daerah.
- (2) RKBMD dan RKPBMMD yang karena keterbatasan keuangan daerah tidak dianggarkan dalam APBD tahun berkenaan dapat dipertimbangkan pada APBD Tahun Anggaran berikutnya dengan memperhatikan skala prioritas dan kemampuan keuangan daerah.

## Pasal 7

Perencanaan penganggaran untuk pemenuhan kebutuhan barang harus terinci dengan memuat banyaknya barang, nama barang, waktu dan jumlah biaya yang diperlukan.

## Pasal 8

- (1) Setelah APBD ditetapkan, Kepala SKPD menyusun Daftar Kebutuhan Barang Unit (DKBU) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (DKPBU), untuk disampaikan kepada Bupati melalui pengelola untuk ditetapkan dalam Keputusan Bupati.
- (2) DKBU dan DKPBU sebagaimana dimaksud ayat (1) sebelum ditetapkan, Pengelola melalui pembantu pengelola melakukan penelitian dan pengujian kebenaran data yang disampaikan oleh Kepala SKPD;
- (3) DKBU dan DKPBU sebagaimana dimaksud ayat (1) diajukan bersamaan dengan pengajuan Rancangan DPA-SKPD pada Tahun Anggaran berkenaan.
- (4) Pengujian dan penelitian sebagaimana dimaksud ayat (2) hanya sebatas pada meneliti kecocokan antara data yang tertera dalam Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati dengan Penjabaran APBD dengan Data DKBU dan DKPBU yang diusulkan oleh Kepala SKPD.
- (5) DKBU dan DKPBU yang telah diteliti dan diuji sebagaimana dimaksud ayat (2) ditetapkan menjadi DKBMD dan DKPBMD dengan Keputusan Bupati.
- (6) DKBMD dan DKPBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dijadikan pedoman bagi Kepala SKPD dalam pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah.

## BAB IV

### PENGADAAN

#### Pasal 9

- (1) Pengadaan barang milik daerah dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip yaitu efisien, efektif, transparan dan terbuka, bersaing, adil/tidak diskriminatif dan akuntabel.
- (2) Pengadaan Barang Milik Daerah berdasarkan Rencana yang telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD.

#### Pasal 10

- (1) Pengadaan barang/jasa pemerintah daerah dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan/ Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah.
- (2) Pejabat Pengadaan/ Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Bupati dapat melimpahkan kewenangan kepada SKPD untuk membentuk Pejabat Pengadaan/ Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah.

#### Pasal 11

- (1) Realisasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1), dilakukan pemeriksaan oleh Pejabat dan/atau Panitia Pemeriksa Barang/Jasa Pemerintah Daerah.
- (2) Pejabat dan/atau Panitia Pemeriksa Barang/Jasa Pemerintah Daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Bupati dapat melimpahkan kewenangan kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) untuk membentuk Panitia Pemeriksa Barang/Jasa.

#### Pasal 12

- (1) Pengguna Barang membuat laporan hasil pengadaan barang/jasa Pemerintah Daerah kepada Bupati melalui pengelola.
- (2) Laporan hasil pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan mencantumkan Nomor dan tanggal dokumen pengadaan barang/jasa.

- (3) Dokumen sebagaimana dimaksud ayat (2) adalah sebagai berikut :
  - a. Nota Pesanan/SPK/Kontrak/Perjanjian Kerja sama;
  - b. Berita Acara Pemeriksaan Barang (PHO/FHO);
  - c. Berita Acara Serah terima Pekerjaan/Barang;
  - d. Daftar Harga Pengadaan Barang.
- (4) Laporan hasil pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1)) disampaikan kepada Bupati selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah Tahun Anggaran berakhir.
- (5) Bagi Kepala SKPD yang lalai dan/atau tidak menyampaikan laporan tepat waktu sebagaimana dimaksud ayat (4) dikenakan sanksi berupa, teguran lisan, Teguran Tertulis dan Pemeriksaan Khusus oleh Aparat Pemeriksa Internal maupun Aparat Pemeriksa Eksternal.

### Pasal 13

- (1) Teknis Perencanaan Kebutuhan, Penganggaran dan Pengadaan Barang Milik Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Format DRKBU, DRKPBU, DRKBMD, DRKPBMD, DKBU, DKPBU, DKBMD dan DKPBMD sebagaimana tercantum dalam lampiran II s/d Lampiran IX yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Format Daftar Pengadaan Barang, Berita Acara Pemeriksaan Barang dan Berita Acara Penyerahan Barang sebagaimana tercantum dalam Lampiran X, Lampiran XI dan Lampiran XII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB V

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Buntok  
pada tanggal 1 Juli 2015

**BUPATI BARITO SELATAN,**

**M. FARID YUSRAN**

Diundangkan di Buntok  
pada tanggal 1 Juli 2015

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BARITO SELATAN,**

**EDI KRISTIAN TO**

BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO SELATAN TAHUN 2015 NOMOR 20



## LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN

NOMOR : 20 TAHUN 2015  
TANGGAL : 1 Juli 2015  
TENTANG : TATA CARA PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN  
PENGANGGARAN BARANG MILIK DAERAH  
KABUPATEN BARITO SELATAN

### **TEKNIS PELAKSANAAN PERENCANAAN KEBUTUHAN, PENGANGGARAN DAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH**

#### **A. PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN**

##### **1. Umum**

Pelaksanaan perencanaan kebutuhan dan penganggaran perlu terkoordinasi dengan baik dengan memperhatikan standarisasi yang telah ditetapkan.

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

Dalam perencanaan kebutuhan dan penganggaran barang daerah perlu adanya pemahaman dari seluruh satuan kerja 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**, sebagai koordinator dibantu oleh asisten yang membidangi Pengelolaan Barang Milik Daerah melakukan pembinaan pengelolaan barang milik daerah, bertugas dan bertanggungjawab atas terselenggaranya koordinasi dan sinkronisasi antara pembinaan, pengelolaan dan penggunaan barang Milik Daerah. Apabila dalam pembinaan dan pengelolaan barang milik daerah terdapat perbedaan pendapat antara unsur pembinaan, pengelolaan dengan pengguna/kuasa pengguna barang yang mengakibatkan kemacetan, maka Sekretaris Daerah selaku pengelola barang 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;

- 2) Asisten yang membidangi dibantu oleh Pembantu Pengelola bertanggungjawab atas terlaksananya tertib pemenuhan standarisasi sarana dan prasarana kerja Pemerintahan Daerah, standarisasi harga dan bertanggungjawab atas penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah; dan
- 3) Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai pengguna bertugas dan bertanggungjawab atas perencanaan kebutuhan, Penganggaran dan pengadaan Barang Milik Daerah yang menjadi kewenangannya.

## **2. Perencanaan kebutuhan dan penganggaran**

- a. Dalam melakukan perencanaan kebutuhan barang dilaksanakan berdasarkan pertimbangan yaitu:
  - 1) untuk mengisi kebutuhan barang pada masing-masing Unit/Satuan Kerja 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 banyaknya barang, nama barang, waktu dan jumlah biaya yang diperlukan;
- d. Perencanaan kebutuhan barang milik daerah disusun oleh masing-masing SKPD sebagai bahan dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) dengan memperhatikan standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintahan 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 tanggungjawab masing-masing unit sesuai anggaran yang tersedia dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
    - a) barang apa yang dibutuhkan;
    - b) dimana 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) 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) standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintahan daerah dan standarisasi harga.
- 3) Standarisasi sebagaimana dimaksud pada angka 2) huruf b) di atas, disusun oleh Panitia ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

f. Tahap kegiatan

- 1) Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai pengguna barang merencanakan dan menyusun kebutuhan barang untuk SKPD yang dipimpinnya.
- 2) Kepala SKPD menyusun Rencana Kebutuhan Barang dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang kemudian menyampaikan kepada Pengelola melalui pembantu pengelola untuk diteliti dan disusun menjadi Daftar Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (DRKBMD) dan Daftar Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DRKPBMD);
- 3) Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBUD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (RKPBU) yang disusun oleh Kepala SKPD harus memperhitungkan Kebutuhan Barang yang diperlukan, ketersediaan Barang yang telah tersedia, Kondisi Barang yang ada dan umur ekonomis barang yang bersangkutan.
- 4) Pengajuan RKBUD dan RKPBU oleh Kepala SKPD dilakukan bersamaan dengan Renja SKPD untuk masa perencanaan Tahunan.
- 5) Dalam rangka melakukan penelitian dan pengujian RKBUD dan RKPBU SKPD, Bupati menetapkan Panitia Penelitian dan pengujian, yang melibatkan unsur-unsur, sebagai berikut :
  - a. Sekretaris Daerah selaku Pengelola sebagai Ketua
  - b. Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi Administrasi Umum, dan Asisten Sekretaris Daerah Bidang Perekonomian, Pembangunan dan Kesra, dan Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pemerintahan masing-masing sebagai Wakil Ketua I ,II dan III.
  - c. Kepala Bagian Perlengkapan SETDA sebagai Sekretaris
  - d. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan sebagai anggota;
  - e. Kepala Bagian Keuangan sebagai Anggota
  - f. Kepala Bagian Organisasi sebagai Anggota
  - g. Kepala Bidang Pengembangan dan perencanaan Kebutuhan Pegawai pada BKPP sebagai Anggota.
  - h. Kasubag Perencanaan BMD sebagai anggota
  - i. Kasubag Pengelolaan BMD sebagai anggota
  - j. Kasubag Penatausahaan BMD sebagai anggota

- 6) Berdasarkan hasil Penelitian dan pengujian Panitia, Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) ditetapkan menjadi Daftar Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (DRKBMD) dan Daftar Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DRKPBMD) dalam Keputusan Bupati.
- 7) DRKBMD dan DRKPBMD dijadikan sebagai Pedoman bagi Kepala SKPD dalam Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) pada tahun anggaran berkenan.
- 8) Rencana kebutuhan barang SKPD disusun berdasarkan standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintahan daerah yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- 9) Setelah APBD ditetapkan, Kepala SKPD menyusun Daftar Kebutuhan Barang Unit (DKBU) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (DKPBU) dan disampaikan kepada Bupati melalui Pengelola.
- 10) Berdasarkan rencana kebutuhan tahunan barang dari semua SKPD, oleh Pengelola melalui pembantu diteliti dan dihimpun menjadi Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) untuk satu tahun anggaran.
- 11) Pangajuan DKBU dan DKPBU bersamaan dengan Pangajuan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) pada Tahun Anggaran berkenan.
- 12) Penelitian yang dilakukan oleh Pengelola melalui Pembantu Pengelola dilakukan bersamaan dengan verifikasi DPA-SKPD dan yang diteliti adalah kesesuaian data antara APBD dan daftar Usulan yang diajukan oleh Kepala SKPD, bukan untuk mengurangi dan/atau menghilangkan.
- 13) Daftar kebutuhan barang daerah tersebut dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah di SKPD.

## **B. PENGADAAN**

### **1. Umum**

- a. Pengadaan barang daerah dilaksanakan oleh Panitia/Pejabat Pengadaan dengan tujuan:
  - 1) tertib administrasi pengadaan barang daerah;
  - 2) tertib administrasi pengelolaan barang daerah;
  - 3) pendayagunaan barang daerah secara maksimal sesuai dengan tujuan pengadaan barang daerah; dan
  - 4) tercapainya tertib pelaksanaan penatausahaan barang daerah.
- b. Pengadaan barang daerah dapat dipenuhi dengan cara:
  - 1) Pengadaan Langsung;
  - 2) Penunjukan Langsung
  - 3) Membuat melaksanakan sendiri (swakelola);
  - 4) Pelelangan Umum;
  - 5) Pelelangan Sederhana;
  - 6) Penerimaan (hibah atau bantuan/sumbangan atau kewajiban Pihak Ketiga); dan
  - 7) Tukar menukar.

- c. Administrasi Pengadaan barang daerah yang dilaksanakan oleh Panitia/Pejabat Pengadaan mencakup seluruh kegiatan pengadaan barang daerah sesuai dengan Daftar Kebutuhan Barang Daerah;
- d. Pengadaan barang daerah melalui Pejabat Pengadaan/ULP, batasan dan cakupan kegiatan ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. Bupati dapat melimpahkan kewenangan kepada Kepala SKPD untuk menetapkan Panitia Pengadaan pada masing-masing SKPD yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- f. Pelaksanaan teknis administrasi lebih lanjut dikoordinasikan dan dikonsultasikan dengan pembantu pengelola; dan
- g. Kepala SKPD bertanggungjawab baik tertib administrasi maupun kualitas barang serta melaporkan pelaksanaannya kepada Bupati melalui pengelola.

## **2. Tatacara Pelaksanaan Pengadaan Barang Milik Daerah**

- a. Panitia Pengadaan/ULP ditetapkan dengan Keputusan Bupati apabila pengadaan untuk lintas SKPD sedangkan pengadaan untuk kepentingan SKPD dapat ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD dengan susunan keanggotaannya melibatkan unsur teknis terkait;
- b. Pejabat Pengadaan/ULP menyelenggarakan tender/lelang dan mengambil keputusan dalam suatu rapat yang dituangkan dalam Berita Acara Lelang mengenai calon pemenang atas dasar harga terendah dikaitkan dengan harga perkiraan sendiri (owner estimate) yang dapat dipertanggungjawabkan untuk kualitas barang yang dibutuhkan, selanjutnya menyampaikan Berita Acara tersebut disertai saran kepada Bupati dan/atau Sekretaris Daerah dan/atau Pengguna Anggaran (Kepala SKPD) atau Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk menetapkan Pemenang Lelang.

Dalam Berita Acara Lelang dimaksud memuat antara lain:

- 1) hari, tanggal dan tempat pelaksanaan lelang;
  - 2) anggota panitia yang hadir;
  - 3) rekanan yang diundang, rekanan yang hadir, rekanan yang memenuhi syarat; dan
  - 4) surat-surat penawaran yang masuk.
- c. Setelah ditetapkan calon pemenang lelang, Bupati atau Pengelola atau Pengguna Anggaran (Kepala SKPD) atau Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) menetapkan pemenang lelang.
  - d. Pelaksanaan mengadakan/pekerjaan dilakukan dengan cara sebagai berikut:
    - 1) membuat Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh Bupati atau pengelola atau Kepala SKPD; dan
    - 2) sepanjang pengadaan/pekerjaan tidak dilakukan melalui lelang, maka pelaksanaan pengadaan/pekerjaan dilakukan dengan Surat Perintah Kerja yang ditandatangani oleh Kepala SKPD dan/atau pejabat pengadaan.

Dalam Surat Perintah Pengadaan/Pekerjaan tersebut diatas, merupakan dasar untuk penerimaan barang, harus dengan tegas memuat dan menyatakan jumlah barang dan biaya maupun syarat-syarat lain yang diperlukan.

- e. Penerimaan barang dilaksanakan oleh penyimpan barang dan/atau pengurus barang setelah diperiksa oleh Panitia Pemeriksa Barang Daerah dengan membuat Berita Acara Pemeriksaan;
- f. Pembayaran hanya dapat dilakukan apabila melampiri dokumen-dokumen sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**3. Dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus diperhatikan hal-hal sebagai berikut:**

- a. keseluruhan dokumen kontrak yang bersangkutan harus disusun sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan/atau ketentuan yang tercantum dalam perjanjian yang bersangkutan;
- b. Penyedia barang/jasa yang ditunjuk benar-benar mampu dan memiliki reputasi baik, antara lain dibuktikan dari pelaksanaan pekerjaannya pada kontrak yang lain pada waktu lalu di Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan dan ditempatkan pemberi kerja yang lain;
- c. Harga yang disepakati benar-benar telah memenuhi persyaratan, menguntungkan daerah dan telah dibandingkan dengan standar harga yang ditetapkan oleh Bupati serta dapat dipertanggungjawabkan.

**4. Pengaturan Khusus Pengadaan Barang/Jasa**

Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah oleh Satuan kerja Perangkat Daerah mengikuti Ketentuan yang mengatur tentang Sistem Pengadaan Barang/jasa Pemerintah sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

**5. Pengadaan Tanah**

Pelaksanaan Pengadaan Tanah mengikuti Ketentuan yang mengatur tentang Sistem pengadaan Tanah sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

**6. Daftar hasil pengadaan barang milik daerah.**

Daftar hasil pengadaan barang milik daerah memuat catatan seluruh barang yang diadakan oleh semua SKPD dalam masa satu tahun anggaran.

Yang dimaksud dengan pengadaan di sini yaitu pengadaan atas beban APBD dan/atau perolehan lainnya, dalam hubungan ini, setiap Kepala SKPD bertanggung jawab untuk melaksanakan pembuatan daftar hasil pengadaan barang milik daerah dalam lingkungan wewenangnyanya dan bertanggung jawab pula untuk melaporkan/menyampaikan daftar hasil pengadaan barang milik daerah tersebut kepada Bupati melalui pengelola. Daftar hasil pengadaan barang inventaris dan barang pakai habis, dijadikan lampiran Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja SKPD, yang Prosedur pembuatan Daftar Hasil Pengadaan Barang Milik Daerah (DHPBMD) tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Pembantu pengelola menyediakan formulir yang diperlukan.
- b. Formulir tersebut dikirim/disampaikan kepada semua SKPD untuk diisi sesuai dengan barang-barang yang diadakan oleh SKPD yang bersangkutan.
- c. Daftar tersebut dibuat dan disampaikan kepada Bupati melalui Pengelola/Pembantu Pengelola pada Bulan Juli (Semester I) dan Bukan Januari tahun berikutnya (Semester II).
- d. Berdasarkan formulir yang dikirimkan kepala SKPD wajib menyusun dan menyampaikan daftar hasil pengadaan dari SKPD yang dipimpinnya.
- e. Daftar hasil Pengadaan Barang Milik Daerah dari semua SKPD dikirim ke pembantu pengelola paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah berakhirnya tahun anggaran yang bersangkutan untuk disusun/dihimpun menjadi Buku Daftar Hasil Pengadaan Barang Milik Daerah.
- f. Buku Daftar Hasil Pengadaan Barang Milik Daerah yang telah dihimpun oleh Pembantu pengelola dilaporkan kepada Bupati melalui Pengelola, untuk ditetapkan menjadi Aset Pemerintah Daerah.
- g. Daftar Hasil Pengadaan yang telah ditetapkan menjadi Bahan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.
- h. Bagi SKPD yang sampai dengan Batas waktu sebagaimana dimaksud huruf e belum menyampaikan Daftar Pengadaan Barang Milik Daerah dari SKPDnya dikenakan Sanksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. Sanksi sebagaimana dimaksud huruf h dapat berupa teguran lisan, teguran tertulis dan Peniadaan perencanaan Pengadaan untuk Tahun Anggaran berikutnya bagi SKPD yang bersangkutan.

**BUPATI BARITO SELATAN,**

**M. FARID YUSRAN**

Lampiran XI : Peraturan Bupati Barito Selatan  
Nomor : 20 Tahun 2015  
Tanggal : 1 Juli 2015  
Tentang : Tata cara Perencanaan dan Penganggaran  
Pengadaan Barang Milik Daerah

KOP SKPD

BERITA ACARA  
PENYERAHAN HASIL PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA  
PADA SKPD..... KABUPATEN BARITO SELATAN  
TAHUN ANGGARAN 20.....

Nomor : ..... / ..... / ..... /20.....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun .....  
....., kami masing-masing yang bertanda tangan dibawah ini : .

- 1. Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
: Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA
- 2. Nama : .....  
Jabatan : Bupati Barito Selatan  
: Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA telah menyerahkan kepada PIHAK KEDUA hasil pelaksanaan  
pekerjaan pengadaan barang dan jasa pada .....  
Kabupaten Barito Selatan Tahun Anggaran ..... sebagaimana tercantum dalam  
daftar lampiran Berita Acara ini berdasarkan DPA-SKPD Nomor : .....  
tanggal .....

Penyerahan hasil pekerjaan tersebut oleh PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA  
dalam keadaan baik dan selesai (sesuai kemajuan pekerjaan), atas dasar Berita Acara  
Penyerahan Hasil Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa ini, pengelolaan selanjutnya  
menjadi kewajiban dan tanggung jawab oleh PIHAK KEDUA.

Demikian Berita Acara ini dibuat serta ditandatangani oleh masing-masing pihak  
untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Buntok, tanggal tersebut diatas.

PIHAK KEDUA Yang Menerima,  BUPATI BARITO SELATAN  .....	PIHAK PERTAMA Yang Menyerahkan,  KEPALA .....  ..... NIP. ....
---	--

BUPATI BARITO SELATAN,  
  
M. FARID YUSRAN



Lampiran XII : Peraturan Bupati Barito Selatan  
Nomor : 20 Tahun 2015  
Tanggal : 1 Juli 2015  
Tentang : Tata cara Perencanaan dan Penganggaran  
Pengadaan Barang Milik Daerah



**BUPATI BARITO SELATAN**

**BERITA ACARA**

**PENYERAHAN HASIL PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH  
KEPADA SKPD ..... KABUPATEN BARITO SELATAN  
TAHUN ANGGARAN 20.....**

Nomor : B- /SETDA/AS.III-PERL/034/..... /20.....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun .....  
....., kami masing-masing yang bertanda tangan dibawah ini :

- 1. Nama : .....  
Jabatan : Bupati Barito Selatan  
: Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA
- 2. Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
: Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA telah menyerahkan hasil pelaksanaan pengadaan Barang Milik Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran Berita Acara ini kepada PIHAK KEDUA dalam keadaan baik dan selesai (sesuai kemajuan pekerjaan).

Dengan adanya Penyerahan hasil pelaksanaan pengadaan Barang Milik Daerah jasa baik bersifat bergerak maupun tidak bergerak oleh PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA selaku unit pengguna/pemakai, maka untuk pemanfaatan, pengelolaan dan pemeliharaan serta penginventarisan selanjutnya menjadi kewajiban dan tanggung jawab oleh PIHAK KEDUA.

Demikian Berita Acara ini dibuat serta ditandatangani oleh masing-masing pihak untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Buntok, tanggal tersebut diatas.

PIHAK KEDUA  
Yang Menerima,

PIHAK PERTAMA  
Yang Menyerahkan,

KEPALA .....

BUPATI BARITO SELATAN

.....  
NIP. ....

.....

Jalan Pelita Raya Nomor 305 F Buntok 73711  
KALIMANTAN TENGAH  
Telp. (0525) 21001 Faximile (0525) 21500

**BUPATI BARITO SELATAN,**

