



BUPATI MAROS

PERATURAN BUPATI MAROS

Nomor : 41 Tahun 2012

TENTANG

TATA CARA PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN BARANG MILIK DAERAH KABUPATEN MAROS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAROS,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan keterpaduan sistem perencanaan dan penganggaran kebutuhan barang milik daerah, perlu mengatur tentang tata cara perencanaan dan penganggaran pengadaan barang milik daerah;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan dalam Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 2 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, menegaskan bahwa perencanaan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b tersebut diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran Barang Milik Daerah Kabupaten Maros;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomo 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomo 1822);
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1960 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2013);
 3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3815);
 4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3815);
 5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perben-daharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

f

Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3573) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4515);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan peraturan Pemerintah Nomor 38 tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan 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 Pemerintahan Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
16. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2002 tentang Nomor Kode Lokasi dan Nomor Kode Barang Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 2 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah Kabupaten Maros (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2009 Nomor 2);

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 Maros

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

f

Pasal 5

- (1) RDKBMD dan RDKPBMD sebagaimana dimaksud pasal 4 ayat (4) dijadikan sebagai salah satu bahan bagi Tim Anggaran Pemerintah Daerah dalam rangka pengkajian dan verifikasi RKA-SKPD.
- (2) Bagi SKPD yang tidak menyusun RKBU dan RKPBU dan tidak diakomodir dalam DKBMD dan DKPBMD, tidak diperkenankan untuk melakukan pengadaan dan pemeliharaan di SKPDnya.

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 berkenan 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 oleh Bupati, 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 RKA-SKPD pada Tahun Anggaran berkenan.
- (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) di tetapkan 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 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) Pengadaan barang/jasa pemerintah daerah yang bersifat khusus dan menganut asas keseragaman, ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

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 Hasil Pekerjaan (PPHB).

Pasal 12

- (1) Pengguna membuat laporan hasil pengadaan barang/jasa pemerintah daerah kepada Bupati melalui Dinas Pengelola Keuangan Daerah pada Bidang Asset.
- (2) Laporan hasil pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilengkapi dokumen pengadaan barang/jasa.
- (3) Dokumen sebagaimana dimaksud ayat (2) adalah sebagai berikut :
- Nota Pesanan/SPK/Kontrak/Perjanjian Kerja sama;
 - Berita Acara Pemeriksaan Barang (PHO/FHO);
 - Berita Acara Serah terima Pekerjaan/Barang;
 - Daftar Pengadaan Barang
- (4) Laporan hasil pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beserta dokumen pengadaan sebagaimana dimaksud ayat (3) disampaikan kepada Bupati selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah Tahun Anggaran berakhir.
- (5) Bagi 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 I 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

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka semua ketentuan yang mengatur materi yang sama dan atau bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

PARAF	
Asisten	: 
Kadis	: 
Sekretaris	: 
Kabid	: 
Kasi/Kasubag	: 

Diundangkan di Maros
pada tanggal 20 Juli 2012

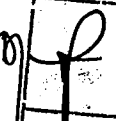
SEKRETARIS DAERAH,


Ir. H. BAHARUDDIN, MM

Pangkat : Pembina Utama Madya
N I P : 19600909 198603 1 029

Ditetapkan di Maros
pada tanggal 20 Juli 2012
BUPATI MAROS


Ir. H.M. HATTA RAHMAN, MM

KEPALA DAERAH MUKURI DAN PERUNGKANG JUNDANGAN	
	TANGGAL

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI MAROS

NOMOR :

TANGGAL :

TENTANG : TATA CARA PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN BARANG MILIK DAERAH
KABUPATEN MAROS

**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 pengguna 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 dipimpin;
 - 2) RKBU dan RKPBU SKPD, Bupati menetapkan Panitia Penelitian dan pengujian, yang melibatkan unsur-unsur, sebagai berikut :
 - a. Sekretaris Daerah selaku Pengelola sebagai ketua
 - b. Asisten Administrasi Pembangunan sebagai Wakil Ketua
 - c. Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah sebagai Sekretaris
 - d. Kepala Bagian Pembangunan sebagai anggota
 - e. Kepala Bagian Organisasi sebagai Anggota
 - f. Kepala Bidang Asset sebagai Anggota
 - g. Kepala Bidang Akuntansi sebagai Anggota
 - h. Kepala Bidang Pengelolaan Keuangan Daerah sebagai Anggota

- i. Kepala Seksi Perencanaan, Pengadaan dan Optimalisasi Pemanfaatan Kekayaan daerah sebagai Anggota
 - j. Kepala Seksi Penilaian, Pemeliharaan, pengendalian dan Penghapusan Barang Milik Daerah sebagai anggota
- 3) Berdasarkan hasil Penelitian dan pengujian Panitia, ditetapkan menjadi Daftar Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (DRKBMD) dan Daftar Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DRKPBMD) dalam Keputusan Bupati;
 - 4) 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;
 - 5) Rencana kebutuhan barang SKPD disusun berdasarkan standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintahan daerah yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
 - 6) Setelah APBD, ditetapkan Kepala SKPD menyusun Daftar Kebutuhan Barang Unit (DKBU) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (DKPBU) dan disampaikan kepada Bupati melalui pengelola;
 - 7) Berdasarkan rencana tahunan barang dari semua SKPD, oleh Pengelola melalui pembantu diteliti dan dihimpun menjadi Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) untuk satu tahun anggaran;
 - 8) Pangajuan DKBU dan DKPBU bersamaan dengan Pangajuan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) pada Tahun Anggaran berkenan.
 - 9) Penelitian yang dilakukan oleh Pengelola melalui Pembantu Pengelola dilakukan bersamaan dengan verifikasi RPA-SKPD dan yang diteliti adalah kesesuaian data antara APBD dan daftar Usulan yang diajukan oleh Kepala SKPD, bukan untuk mengurangi dan/atau menghilangkan;
 - 10) 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 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 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, 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 SKDP 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 penyimpanan 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 lainnya 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 Pemerintahan sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

5. Pengadaan Tanah

Pelaksanaan Pengadaan Tanah mengikuti Ketentuan yang mengatur tentang Sistem pengadaan dan 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.

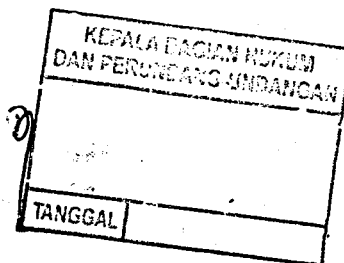
Yang dimaksud dengan pengadaan disini yaitu pengadaan atas beban APBD dan/atau perolehan lainnya, dalam hubungan ini, setiap Kepala SKPD bertanggung jawab untuk melaksanakan pembuatan daftar hasil pengadaan barang milik daerah dalam lingkungan wewenangnya dan bertanggung jawab pula untuk melaporkan/menyampaikan 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 unit yang bersangkutan;
- c. Daftar tersebut dibuat setiap 3 (tiga) bulan sekali;
- d. Berdasarkan formulir yang dikirimkan kepala SKPD wajib menyusun dan menyampaikan daftar hasil pengadaan dari SKPD yang dipimpinya.
- e. Daftar hasil Pengadaan Barang Milik Daerah dari semua SKPD dikirim ke pembantu pengelola 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.

PARAF	
Asisten	:
Kadis	:
Sekretaris	:
Kabid	:
Kasi/Kasubag	:

BUPATI MAROS,

Ir. H.M. HATTA RAMAN, MM



BERITA ACARA PEMERIKSAAN BARANG/JASA

Nomor :

Pada hari ini Tgl Bulan Tahun , bertempat di berdasarkan Keputusan Bupati Maros Nomor Tanggal Bulan Tahun, yang bertanda tangan di bawah ini :

- Nama : Jabatan: Ketua
- Nama : Sekretaris
- Nama : Anggota
- Nama : Anggota
- Nama : Anggota
- Dst.

Masing-masing karena jabatannya, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya telah melaksanakan pemeriksaan terhadap penyerahan barang/jasa yang dipesan dari :

Nama Perusahaan :

Alamat Perusahaan :

sebagai realisasi Surat Pesanan/SPK/Kontrak No. Tgl Tahun ..., dengan jumlah/jenis barang :

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4 dst

Hasil pemeriksaan dinyatakan :

- a) Baik
- b) Kurang/tidak baik

Yang selanjutnya akan diserahkan oleh penyedia barang/jasa pada penyimpan barang dan/atau pengurus barang.

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap (.....) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PENYEDIA BARANG/JASA

TTD

(.....)

PANITIA PEMERIKSA BARANG/JASA

- 1. Nama :
Tandatangan (.....)
- 2. Nama :
Tandatangan (.....)
- 3. Nama :
Tandatangan (.....)
- 4. Nama :
Tandatangan (.....)
- 5. Nama :
Tandatangan (.....)

Catatan :

Apabila barang tidak sesuai spesifikasi/kualitas yang dipesan/kurang/tidak baik dinyatakan dalam Berita Acara tidak baik dan diserahkan kembali ke penyedia bara

BERITA ACARA PENERIMAAN BARANG

Nomor :

Pada hari ini Tgl ... Bulan Tahun, kami yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan :

S K P D :

Berdasarkan Surat Keputusan Bupati Maros Nomor Tgl ... Bulan Tahun ..., telah menerima barang yang diserahkan oleh penyedia barang sesuai dengan Berita Acara Pemeriksaan Barang Nomor tanggal Bulan Tahun ..., sebagaimana daftar terlampir.

Daftar barang yang diterima sebagai berikut :

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5 dst

Demikian Berita Acara Penerimaan Barang ini dibuat dalam rangkap (.....) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menyerahkan,
Penyedia Barang

Maros,
Yang Menerima
Penyimpan Barang

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

BUKU PENERIMAAN BARANG

No	Tanggal	Dari	Dokumen Faktur		Nama Barang	Banyaknya	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)	Bukti Penerimaan B.A. Penerimaan		Ket.
			Nomor	Tanggal					Nomor	Tanggal	
1	2	3	4	5	6	7	8	9 = (7X8)	10	11	12
						-	-	-			
								-			
								-			
								-			
								-			
TOTAL						-	-	-			

Mengetahui :
Atasan Langsung,

(Nama lengkap)
NIP :

Maros,

Penyimpan Barang,

(Nama lengkap)
NIP :

BUKU PENGELUARAN BARANG

No.	Tanggal	Nomor urut	Nama Barang	Banyaknya	Harga satuan	Jumlah Harga	Untuk	Tanggal Penyerahan	Ket
1	2	3	4	5	6	7 = (5x6)	8	9	10
				-	-	-			
						-			
						-			
						-			
	TOTAL			-	-	-			

Mengetahui :
Atasan Langsung,

(Nama lengkap)
NIP :

Maros,

Penyimpan Barang,

(Nama lengkap)
NIP :

