

**PERATURAN WALIKOTA BANDA ACEH
NOMOR 12 TAHUN 2019**

T E N T A N G

**TATA CARA PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN
BARANG MILIK DAERAH KOTA BANDA ACEH**

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

WALIKOTA BANDA ACEH,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 23 Qanun Kota Banda Aceh Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, perlu mengatur Tata Cara Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah Kota Banda Aceh;
- Mengingat : 1. Undang- Undang Nomor 8 (Drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1983 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Banda Aceh (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 5, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 3247);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
7. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kota Banda Aceh Tahun 2018 Nomor 7);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TATA CARA PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH KOTA BANDA ACEH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Banda Aceh.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Banda Aceh.
3. Walikota adalah Walikota Banda Aceh selaku Pemegang kekuasaan pengelolaan Barang Milik Daerah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota selaku Pengelola Barang.
5. Pengelola Barang Milik Daerah selanjutnya disebut pengelola adalah pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab melakukan koordinasi Pengelolaan Barang Milik Daerah.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disebut SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Kota.
7. Unit kerja adalah bagian SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
8. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Kota Banda Aceh selaku Pejabat Penatausahaan Barang adalah pejabat yang mempunyai

fungsi.....

fungsi pengelolaan Barang Milik Daerah dan Pengelolaan Keuangan Daerah.

9. Pengguna Barang selanjutnya disebut pengguna adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Daerah.
10. Kuasa Pengguna Barang selanjutnya disebut Kuasa Pengguna adalah Kepala Unit Kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh pengguna untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
11. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha Barang Milik Daerah pada Pengguna.
12. Pengurus Barang adalah Pejabat dan/atau Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas untuk mengurus barang.
13. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan barang milik daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
14. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang.
15. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan Barang Milik Daerah pada Pengguna.
16. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan Barang Milik Daerah pada Pengguna.
17. Pengurus Barang Pembantu adalah yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan bertanggung jawabkan Barang Milik Daerah pada Kuasa Pengguna.
18. Barang Milik Daerah selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
19. Perencanaan kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan BMD untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang.

20. Rencana Kebutuhan BMD yang selanjutnya disingkat RKBMD adalah rencana kebutuhan BMD untuk satu tahun yang akan datang.
21. Hasil Penelaahan RKBMD adalah dokumen Penelaahan RKBMD antara Pengguna dan pengelola barang.
22. Usulan perubahan hasil penelaahan RKBMD adalah dokumen penelaahan RKBMD yang diusulkan untuk dilakukan perubahan.
23. Perubahan hasil penelaahan RKBMD adalah dokumen penelaahan usulan perubahan hasil penelaahan RKBMD antara Pengguna dan pengelola barang.
24. Pemanfaatan adalah pendayagunaan BMD yang tidak dipergunakan sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah, bangun serah guna dan Kerja sama penyediaan infrastruktur dengan tidak mengubah status kepemilikan.
25. Sewa adalah pemanfaatan BMD oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dengan menerima imbalan uang tunai.
26. Pinjam pakai adalah penyerahan penggunaan barang antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah dan antar Pemerintah Daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada Walikota.
27. Kerjasama pemanfaatan selanjutnya disingkat KSP adalah pendayagunaan BMD oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan daerah bukan pajak/pendapatan daerah dan sumber pembiayaan lainnya.
28. Bangun guna serah selanjutnya disingkat BGS adalah pemanfaatan BMD berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjutnya diserahkan kembali tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu.
29. Bangun serah guna selanjutnya disingkat BSG adalah pemanfaatan BMD berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan untuk

didayagunakan.....

didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang disepakati.

30. Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur selanjutnya disingkat KSPI adalah kerja sama antara Pemerintah Kota dan Badan Usaha untuk kegiatan penyediaan infrastruktur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
31. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan BMD.
32. Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan barang dan jasa.
33. Pemeliharaan adalah kegiatan atau tindakan yang dilakukan agar semua BMD selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.
34. Penghapusan adalah tindakan menghapus BMD dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengelola Barang, Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
35. Daftar barang milik daerah selanjutnya disingkat DBMD adalah daftar yang memuat data seluruh BMD.
36. Daftar Barang Pengguna yang selanjutnya disingkat DBP adalah daftar yang memuat data barang yang digunakan oleh masing-masing pengguna.
37. Daftar Barang Kuasa Pengguna yang selanjutnya disingkat DBKP adalah daftar yang memuat data barang yang dimiliki oleh masing-masing kuasa pengguna.
38. Daftar Kebutuhan BMD yang selanjutnya disingkat DKBMD adalah daftar yang memuat data kebutuhan BMD yang digunakan sebagai dasar pengadaan dan pendistribusian untuk 1 (satu) periode tertentu.
39. Standarisasi sarana dan prasarana kerja Pemerintahan Daerah adalah pembakuan ruang kantor, perlengkapan kantor, rumah dinas, kendaraan dinas dan lain-lain barang yang memerlukan standarisasi.
40. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Banda Aceh.
41. Neraca Daerah adalah Neraca Daerah Kota Banda Aceh.

42. Rencana kerja yang selanjutnya disingkat Renja adalah dokumen perencanaan pembangunan yang berisi program dan kegiatan SKPD sebagai penjabaran dari rencana strategis dalam satu tahun anggaran.
43. Rencana Strategis SKPD selanjutnya disingkat Renstra SKPD adalah dokumen perencanaan SKPD untuk periode 5 (lima) tahun.
44. Aplikasi Sistem Agregasi Pelaporan Barang Milik Daerah selanjutnya disingkat SIGOLABANG adalah aplikasi dalam pengelolaan BMD Kota.

BAB II

KEWENANGAN DAN TANGGUNG JAWAB

Bagian Kesatu

Pengelola Barang

Pasal 2

- (1) Pengelola Barang berwenang dan bertanggung jawab:
 - a. melakukan penelaahan RKBMD;
 - b. menandatangani hasil penelaahan RKBMD;
 - c. memproses atau tidak memproses usulan perubahan hasil penelaahan RKBMD;
 - d. menandatangani perubahan hasil penelaahan RKBMD; dan
 - e. menetapkan RKBMD.
- (2) Pejabat penatausahaan barang merupakan pelaksana fungsional dalam melakukan penelaahan dan memberikan pertimbangan kepada pengelola barang terkait kewenangan dan tanggung jawab Pengelola Barang sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1);
- (3) Dalam melaksanakan penelaahan dan memberikan pertimbangan kepada pengelola barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pejabat penatausahaan barang dibantu oleh Tim Penelaahan RKBMD yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Bagian Kedua

Pengguna/Kuasa Pengguna

Pasal 3

- (1) Pengguna/Kuasa Pengguna berwenang untuk:
 - a. mengajukan RKBMD bagi SKPD/unit kerja yang dipimpinnya kepada Pengelola Barang;
 - b. memberikan.....

- b. memberikan penjelasan, klarifikasi, dan/atau keterangan lain yang diperlukan oleh Pengelola Barang terkait dengan RKBMD yang diusulkan kepada Tim Penelaahan RKBMD;
- c. menandatangani hasil penelaahan RKBMD;
- d. menandatangani perubahan hasil penelaahan RKBMD.

(2) Pengguna/Kuasa Pengguna bertanggung jawab atas:

- a. kebenaran dan kelengkapan dari usulan RKBMD yang disampaikan;
- b. kepatuhan terhadap penerapan ketentuan Perencanaan Kebutuhan BMD.

(3) Dalam melaksanakan penyusunan RKBMD, Pengguna/kuasa pengguna dibantu oleh pejabat Penatausahaan Pengguna .

BAB III

RUANG LINGKUP PERENCANAAN KEBUTUHAN BMD

Pasal 4

- (1) Perencanaan Kebutuhan BMD yang diatur dalam Peraturan Walikota ini meliputi:
 - a. perencanaan pengadaan BMD;
 - b. perencanaan pemeliharaan BMD;
 - c. perencanaan pemanfaatan BMD;
 - d. perencanaan pemindahtanganan BMD; dan
 - e. perencanaan penghapusan BMD.
- (2) Perencanaan pengadaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dituangkan dalam dokumen RKBMD Pengadaan.
- (3) Perencanaan pemeliharaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dituangkan dalam dokumen RKBMD Pemeliharaan.
- (4) Perencanaan pemanfaatan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dituangkan dalam dokumen RKBMD Pemanfaatan.
- (5) Perencanaan pemindahtanganan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dituangkan dalam dokumen RKBMD Pemindahtanganan.

(6). Perencanaan.....

- (6) Perencanaan penghapusan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dituangkan dalam dokumen RKBMD Penghapusan.

BAB IV

OBJEK PERENCANAAN KEBUTUHAN BMD

Pasal 5

Objek RKBMD meliputi:

- a. tanah dan/atau bangunan; dan
- b. selain tanah dan/atau bangunan.

BAB V

PRINSIP PERENCANAAN KEBUTUHAN BMD

Pasal 6

RKBMD merupakan informasi atas unit BMD yang direncanakan untuk dilakukan pengadaan, pemeliharaan, pemanfaatan, pemindahtanganan dan/atau penghapusan.

Pasal 7

RKBMD disusun oleh Pengguna/ Kuasa Pengguna dengan berpedoman pada:

- a. renstra dan Renja SKPD;
- b. standarisasi sarana dan prasarana kerja Pemerintah Daerah; dan
- c. kebutuhan riil SKPD/ unit kerja.

Pasal 8

- (1) Penyusunan RKBMD untuk pengadaan BMD memperhatikan ketersediaan BMD yang ada pada Pengguna/Kuasa Pengguna.
- (2) Penyusunan RKBMD untuk pemeliharaan BMD memperhatikan daftar barang yang memuat informasi mengenai status barang dan kondisi barang.
- (3) Penyusunan RKBMD untuk Pemanfaatan BMD memperhatikan BMD yang dapat dioptimalkan pemanfaatannya dan tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD.
- (4) Penyusunan RKBMD untuk Pemindahtanganan BMD memperhatikan BMD yang tidak dapat digunakan dan/atau tidak dapat dimanfaatkan oleh SKPD.

(5) Penyusunan....

- (5) Penyusunan RKBMD untuk penghapusan BMD memperhatikan BMD yang telah dipindahtangankan dan/atau yang telah dimusnahkan.

BAB VI

TATA CARA PENYUSUNAN DAN PENELAAHAN RKBMD

Bagian Kesatu

Tata Cara Penyusunan RKBMD

Paragraf 1

Tata Cara Penyusunan RKBMD Untuk Pengadaan BMD

Pasal 9

- (1) RKBMD untuk pengadaan BMD diusulkan oleh Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna terhadap BMD sesuai standarisasi sarana dan prasarana Pemerintah Daerah dan kebutuhan riil SKPD/ unit kerja.
- (2) RKBMD untuk pemeliharaan BMD diusulkan oleh Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna terhadap:
 - a. BMD berupa tanah dan/atau bangunan;
 - b. BMD selain tanah dan/atau bangunan.
- (3) RKBMD untuk Pemanfaatan, Pemindahtangan dan/atau penghapusan diusulkan oleh Pengguna terhadap BMD yang akan dimanfaatkan, dipindahtangankan dan/atau dihapuskan.

Pasal 10

- (1) RKBMD untuk pemeliharaan BMD tidak dapat diusulkan oleh Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna terhadap:
 - a. BMD yang berada dalam kondisi rusak berat;
 - b. BMD yang sedang dalam status penggunaan sementara;
 - c. BMD yang sedang dalam status dioperasikan pihak lain; dan/atau
 - d. BMD yang sedang dalam status dilakukan pemanfaatan.
- (2) RKBMD untuk pemeliharaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diusulkan oleh Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna yang menggunakan sementara BMD.
- (3) Pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d tidak termasuk pemanfaatan dalam bentuk pinjam pakai dengan jangka waktu kurang dari 6 (enam) bulan.

Pasal 11

- (1) RKBMD ditelaah oleh tim penelaahan RKBMD yang turut dihadiri oleh Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna.
- (2) Tim Penelaahan RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Unsur Sekretariat Daerah Kota;
 - b. Unsur Badan Pengelolaan Keuangan Kota;
 - c. Unsur Inspektorat Kota;
- (3) Hasil dari tim penelaahan RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Daftar Hasil Penelaahan RKBMD yang ditandatangani oleh Pengelola Barang, Pejabat Penatausahaan Barang, Pengurus Barang Pengelola, dan Tim Penelaahan RKBMD.
- (4) Hasil Penelaahan RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyajikan informasi berupa unit BMD yang direkomendasikan untuk dilakukan pengadaan, pemeliharaan, Pemanfaatan, pemindahtanganan dan/atau penghapusan.
- (5) Materi mengenai pengadaan BMD yang tertuang dalam Hasil Penelaahan RKBMD dapat mengakibatkan belanja modal dengan mempertimbangkan ketersediaan anggaran.
- (6) Materi mengenai pemeliharaan BMD yang tertuang dalam Hasil Penelaahan RKBMD dapat mengakibatkan belanja barang dengan mempertimbangkan ketersediaan anggaran.

Pasal 12

- (1) Dalam hal terdapat revisi anggaran yang berdampak pada perubahan kebutuhan pengadaan dan/atau pemeliharaan BMD, Pengguna dapat mengusulkan kepada Pengelola Barang untuk dilakukan perubahan atas hasil penelaahan RKBMD.
- (2) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Usulan Perubahan Hasil Penelaahan RKBMD.

Pasal 13

- (1) Hasil Penelaahan RKBMD digunakan oleh Pengguna/Kuasa Pengguna sebagai dasar pengusulan penyediaan anggaran untuk kebutuhan baru.
- (2) Selain penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Hasil Penelaahan RKBMD dapat digunakan oleh:
 - a. SKPD.....

- a. SKPD sebagai dasar pengusulan penyediaan anggaran angka dasar serta penyusunan rencana kerja dan anggaran; dan
- b. Tim Anggaran Pemerintah Daerah Kota sebagai salah satu bahan pertimbangan pengalokasian anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 14

- (1) Pengguna/Kuasa Pengguna menyusun RKBMD untuk pengadaan BMD di lingkungan SKPD/unit kerjanya sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran A untuk Kuasa Pengguna, dan Lampiran E untuk Pengguna yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (2) Pengguna/Kuasa Pengguna menyampaikan RKBMD untuk pengadaan BMD kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang setelah dilakukan penelitian pada tingkat Pengguna/Kuasa Pengguna.
- (3) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan untuk memastikan kebenaran data penyusunan RKBMD oleh Pengguna/Kuasa Pengguna berdasarkan pertimbangan:
 - a. kesesuaian program, kegiatan, dan keluaran berupa BMD dengan Renja dan Renstra SKPD; dan
 - b. ketersediaan BMD pada SKPD dalam hal:
 - 1. sebagian tanah dan/atau bangunan sedang tidak digunakan dan/atau tidak direncanakan untuk digunakan dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi Pengguna dan/atau tidak direncanakan untuk dimanfaatkan;
 - 2. selain tanah dan/atau bangunan sedang tidak digunakan untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi Pengguna;
 - 3. jangka waktu pemanfaatan BMD berakhir paling lama 5 (lima) tahun dihitung mulai tahun yang direncanakan.
 - c. kebutuhan riil pada masing-masing perangkat daerah sesuai besaran organisasi/ jumlah pegawai;
 - d. terdapat barang-barang yang rusak, dihapus, dijual, hilang, mati, atau sebab lain yang dapat dipertanggungjawabkan sehingga memerlukan penggantian;

e. peruntukan.....

- e. peruntukan barang yang didasarkan pada peruntukan standar perorangan, jika terjadi mutasi bertambah personil sehingga mempengaruhi kebutuhan barang; dan
 - f. pertimbangan teknologi;
- (4) Pengguna/Kuasa Pengguna menyampaikan RKBMD untuk pengadaan BMD tingkat Pengguna kepada Pengelola Barang paling lambat minggu pertama bulan Juni tahun anggaran sebelumnya.

Paragraf 2

Tata Cara Penyusunan RKBMD Untuk Pemeliharaan BMD

Pasal 15

- (1) Pengguna/Kuasa Pengguna menyusun RKBMD untuk pemeliharaan BMD di SKPD/unit kerjanya sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran B untuk Kuasa Pengguna dan Lampiran F untuk Pengguna yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (2) Pengguna/Kuasa Pengguna menyampaikan RKBMD untuk pemeliharaan BMD kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang setelah dilakukan penelitian pada tingkat Pengguna/Kuasa Pengguna.
- (3) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk memastikan kebenaran data penyusunan RKBMD yang diinput mengacu pada DBP/DBKP yang memuat informasi mengenai status barang dan kondisi barang.
- (4) Pengguna menyampaikan RKBMD untuk pemeliharaan BMD tingkat Pengguna/Kuasa Pengguna kepada Pengelola Barang paling lambat minggu pertama bulan Juni tahun anggaran sebelumnya.

Paragraf 3

Tata Cara Penyusunan RKBMD Untuk Pemanfaatan, Pemindahtanganan, dan Penghapusan BMD

Pasal 16

- (1) Pengguna/Kuasa Pengguna menyusun RKBMD untuk Pemanfaatan, Pemindahtanganan, dan Penghapusan BMD di unit kerjanya sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran C Format C1, C2 dan C3 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

(2) Pengguna.....

- (2) Pengguna/Kuasa Pengguna menyampaikan RKBMD untuk Pemanfaatan, Pemindahtanganan, dan Penghapusan BMD kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang setelah dilakukan penelitian pada tingkat Pengguna/ Kuasa Pengguna.
- (3) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk memastikan kebenaran data yang diinput dalam penyusunan RKBMD yang mengacu pada DBP/DBKP yang memuat informasi mengenai pertimbangan dan alasan dilakukannya Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Penghapusan.
- (4) Pengguna/Kuasa Pengguna menyampaikan RKBMD untuk pemanfaatan, pemindahtanganan, dan penghapusan BMD kepada Pengelola Barang paling lambat minggu pertama bulan Juni tahun anggaran sebelumnya.

Pasal 17

- (1) Pengguna/Kuasa Pengguna menyampaikan RKBMD kepada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (4), Pasal 15 ayat (4) dan Pasal 16 ayat (4) yang dilengkapi:
 - a. surat pengantar RKBMD yang ditandatangani oleh Pengguna;
 - b. RKBMD tingkat Kuasa Pengguna (jika ada Kuasa Pengguna);
 - c. Surat pernyataan Pengguna/Kuasa Pengguna atas kebenaran RKBMD; dan
 - d. Arsip Data Komputer (ADK) RKBMD.
- (2) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c disusun sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran K yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua

Tata Cara Penelaahan RKBMD

Paragraf 1

Tata Cara Penelaahan RKBMD Untuk Pengadaan BMD

Pasal 18

- (1) RKBMD pengadaan yang disampaikan oleh Pengguna/Kuasa Pengguna kepada Pengelola Barang dilakukan penelaahan oleh Pejabat Penatausahaan Barang bersama Tim Penelaahan BMD.

(2) Penelaahan.....

- (2) Penelaahan RKBMD untuk pengadaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap:
 - a. relevansi program dengan rencana keluaran SKPD/unit kerja berupa BMD;
 - b. optimalisasi penggunaan BMD yang berada pada Pengguna/Kuasa Pengguna; dan
 - c. efektivitas penggunaan BMD yang berada pada Pengguna/Kuasa Pengguna sesuai peruntukannya dalam rangka menunjang tugas dan fungsi SKPD/unit kerja.
- (3) Penelaahan atas RKBMD untuk pengadaan BMD dengan memperhatikan:
 - a. program dan rencana keluaran Pengguna berupa BMD;
 - b. standarisasi Sarana dan Prasarana Pemerintah Daerah;
 - c. DBP/DBKP sesuai Aplikasi SIGOLABANG;
 - d. ketersediaan BMD pada Pengelola Barang;
 - e. kebutuhan riil pada masing-masing perangkat daerah sesuai besaran organisasi/ jumlah pegawai;
 - f. terdapat barang-barang yang rusak, dihapus, dijual, hilang, mati, atau sebab lain yang dapat dipertanggungjawabkan sehingga memerlukan penggantian;
 - g. peruntukan barang yang didasarkan pada peruntukan standar perorangan, jika terjadi mutasi bertambah personil sehingga mempengaruhi kebutuhan barang;
 - h. untuk menjaga tingkat persediaan BMD setiap tahun anggaran agar efisien dan efektif; dan
 - i. pertimbangan teknologi.
- (4) Hasil penelaahan atas RKBMD untuk pengadaan BMD dituangkan dalam Hasil Penelaahan RKBMD untuk pengadaan BMD yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a. SKPD/unit kerja (nama dan kode satuan kerja);
 - b. jenis dan satuan BMD;
 - c. peruntukan BMD sesuai program;
 - d. kebutuhan maksimum BMD;
 - e. data daftar barang yang dapat dioptimalkan;
 - f. kebutuhan riil BMD;
 - g. rencana kebutuhan pengadaan BMD yang disetujui; dan
 - h. cara Pemenuhan BMD.

- (5) Format hasil penelaahan atas RKBMD untuk pengadaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran L yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (6) Hasil Penelaahan RKBMD untuk pengadaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditandatangani oleh:
 - a. Pengelola Barang;
 - b. Pejabat Penatausahaan Barang;
 - c. Pengurus Barang Pengelola; dan
 - d. Tim Penelaahan RKBMD.

Paragraf 2

Tata Cara Penelaahan RKBMD Untuk Pemeliharaan BMD

Pasal 19

- (1) RKBMD pemeliharaan disampaikan oleh Pengguna/ Kuasa Pengguna kepada pengelola barang untuk dilakukan penelaahan oleh Pejabat Penatausahaan Barang bersama Tim Penelaahan BMD.
- (2) Penelaahan RKBMD pemeliharaan sekurang-kurangnya memperhatikan daftar barang pada Pengguna/ Kuasa Pengguna yang memuat informasi mengenai status barang dan kondisi barang.
- (3) Hasil penelaahan RKBMD pemeliharaan dituangkan dalam Hasil Penelaahan RKBMD pemeliharaan yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a. SKPD/ Unit Kerja (nama dan kode satuan kerja);
 - b. barang yang dipelihara;
 - c. status barang;
 - d. kondisi Barang;
 - e. kebutuhan Pemeliharaan; dan
 - f. daftar kebutuhan pemeliharaan BMD yang disetujui.
- (4) Format hasil penelaahan RKBMD pemeliharaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran M yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (5) Hasil Penelaahan RKBMD untuk pemeliharaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani oleh:
 - a. Pengelola Barang;
 - b. Penatausahaan Barang;
 - c. Pengurus Barang Pengelola; dan

d. Tim.....

d. Tim Penelaahan RKBMD.

Paragraf 3

Tata Cara Penelaahan RKBMD Untuk Pemanfaatan,
Pemindahtanganan, dan Penghapusan BMD

Pasal 20

- (1) RKBMD Pemanfaatan, Pemindahtanganan, dan Penghapusan disampaikan oleh Pengguna/ Kuasa Pengguna kepada pengelola barang untuk dilakukan penelaahan oleh Pejabat Penatausahaan Barang bersama Tim Penelaahan BMD.
- (2) Penelaahan RKBMD Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Penghapusan sekurang-kurangnya memperhatikan daftar barang pada Pengguna yang memuat informasi mengenai rencana Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Penghapusan yang akan dilakukan.
- (3) Hasil penelaahan RKBMD Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Penghapusan dituangkan dalam Hasil Penelaahan RKBMD untuk Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Penghapusan BMD yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a. SKPD/ Unit Kerja (nama dan kode satuan kerja);
 - b. jenis dan satuan BMD;
 - c. jenis pemanfaatan, pemindahtanganan dan/atau alasan penghapusan BMD; dan
 - d. daftar kebutuhan pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan BMD yang disetujui.
- (4) Format hasil penelaahan RKBMD untuk pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan sebagaimana tercantum dalam Lampiran N yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (5) Hasil Penelaahan RKBMD untuk Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Penghapusan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani oleh:
 - a. Pengelola Barang;
 - b. Pejabat Penatausahaan Barang;
 - c. Pengurus Barang Pengelola; dan
 - d. Tim Penelaahan RKBMD.

Pasal 21

- (1) Hasil Penelaahan RKBMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (4), Pasal 19 ayat (4) dan Pasal 20 ayat (4) ditetapkan menjadi RKMBD Pemerintah Kota oleh Pengelola Barang.
- (2) Penetapan RKBMD Pemerintah Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan Keputusan Pengelola Barang paling lambat minggu ke empat bulan juni.

Pasal 22

- (1) Pengguna/Kuasa Pengguna yang tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (4), Pasal 15 ayat (4), dan/atau Pasal 16 ayat (4) tidak dapat mengusulkan penyediaan anggaran untuk kebutuhan baru dan usulan penyediaan anggaran angka dasar untuk rencana pengadaan dan rencana pemeliharaan BMD dalam Rencana Kerja Pengguna bersangkutan.
- (2) Dalam hal terdapat kondisi darurat atau kondisi lainnya yang terjadi setelah batas akhir penyampaian RKBMD, pengusulan penyediaan anggaran untuk kebutuhan baru dan usulan penyediaan anggaran angka dasar untuk rencana pengadaan dan rencana pemeliharaan BMD dilakukan berdasarkan mekanisme penganggaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kondisi darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi bencana alam dan gangguan keamanan skala besar.
- (4) Hasil pengusulan penyediaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus dilaporkan oleh Pengguna kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang bersamaan dengan penyampaian RKBMD tahun berikutnya.
- (5) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) digunakan oleh Pengelola Barang sebagai bahan pertimbangan tambahan dalam penelaahan atas RKBMD yang disampaikan oleh Pengguna/Kuasa Pengguna bersangkutan pada tahun anggaran berikutnya.

BAB VII

TATA CARA PENYUSUNAN DAN PENELAAHAN USULAN PERUBAHAN RKBMD

Bagian Kesatu

Tata Cara Penyusunan Usulan Perubahan RKBMD

Pasal 23

- (1) Pengguna menyusun Usulan Perubahan Hasil Penelaahan RKBMD sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I

yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

- (2) Usulan Perubahan RKBMD harus telah disampaikan oleh Pengguna kepada Pengelola Barang paling lambat 1 (satu) bulan sebelum batas waktu penyampaian perubahan anggaran Pengguna dengan dilengkapi Surat Pernyataan yang ditandatangani oleh Pengguna.
- (3) Surat Pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran K yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (4) Ketentuan mengenai tata cara penyusunan RKBMD sebagaimana dimaksud dalam BAB VI Peraturan Walikota ini berlaku mutatis mutandis terhadap penyusunan Usulan Perubahan RKBMD.

Bagian Kedua

Tata Cara Penelaahan Usulan Perubahan RKBMD

Pasal 24

- (1) Hasil penelaahan Usulan Perubahan RKBMD dituangkan dalam hasil penelaahan perubahan RKBMD sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran O dan Lampiran P yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (2) Hasil penelaahan perubahan RKBMD ditandatangani oleh:
 - a. Pengelola Barang;
 - b. Pejabat Penatausahaan Barang;
 - c. Pengurus Barang Pengelola; dan
 - d. Tim Penelaahan RKBMD.Paling lambat 1 (satu) minggu penyampaian Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA).
- (3) Materi yang telah disepakati dalam hasil penelaahan perubahan RKBMD yang telah ditandatangani sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi acuan bagi Pengguna/ Kuasa Pengguna dalam kaitannya dengan pengusulan penyediaan anggaran Pengguna bersangkutan. kaitannya.....
- (4) Ketentuan mengenai tata cara penelaahan RKBMD sebagaimana dimaksud dalam BAB VI Peraturan Walikota ini berlaku mutatis mutandis terhadap penelaahan Usulan Perubahan RKBMD.
- (5) Pengelola Barang menetapkan Perubahan RKBMD berdasarkan hasil penelaahan perubahan RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan keputusan Pengelola Barang.

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 25

Tata cara penyajian dan penghitungan Perencanaan Kebutuhan BMD berpedoman pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang standarisasi sarana dan prasarana pemerintah daerah.

Pasal 26

RKBMD yang telah ditetapkan oleh Pengelola Barang digunakan oleh Pengguna sebagai pedoman untuk penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran SKPD.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 27

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Banda Aceh

**Ditetapkan di Banda Aceh,
pada tanggal: 2 Mei 2019 M
27 Sya'ban 1440 H**

WALIKOTA BANDA ACEH,

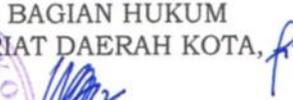
CAP/DTO

AMINULLAH USMAN

**Diundangkan di Banda Aceh
pada tanggal: 2 Mei 2019 M
27 Sya'ban 1440 H**

**SEKRETARIS DAERAH KOTA
BANDA ACEH**

**BAHAGIA
BERITA DAERAH KOTA BANDA ACEH TAHUN 2019 NOMOR 12**

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA,


AZMI, SH
PEMBINA TK. I
NIP. 19680824 199903 1 004