

**WALIKOTA MOJOKERTO  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO**

NOMOR 34 TAHUN 2018

TENTANG

**PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH  
(RKBMD) KOTA MOJOKERTO**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MOJOKERTO,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 18 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, maka perlu menetapkan Petunjuk Teknis Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Kota Mojokerto, yang dituangkan dalam suatu Peraturan Walikota Mojokerto.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur / Jawa Tengah / Jawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551) ;  
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851) ;  
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) ;  
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) ;

5. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049) ;
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) ;
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679) ;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Mojokerto (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3242) ;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1996 tentang Hak Guna Usaha, Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai atas Tanah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3643) ;
10. 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) ;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) ;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah 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 ;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547) ;

14. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 7 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 5 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah.

### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH (RKBMD) KOTA MOJOKERTO.

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah adalah Walikota bagi Daerah Kota.
4. Pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah adalah Kepala Daerah.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah pengelola barang milik daerah.
7. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
8. Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

9. Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala SKPD yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
10. Pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
11. Unit kerja adalah bagian SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
12. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Perda atau yang disebut dengan nama lain adalah Perda Kota.
13. Peraturan Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Perkada adalah Peraturan Walikota.
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Perda.
15. Barang Milik Daerah (BMD) adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
16. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah selanjutnya disebut sebagai Kuasa Pengguna Barang adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
17. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha barang milik daerah pada Pengguna Barang.
18. Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah Pejabat dan/atau Jabatan Fungsional Umum yang diserahi tugas mengurus barang.
19. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan barang milik daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
20. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
21. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengelola Barang.
22. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
23. Pengurus Barang Pembantu adalah yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan barang milik daerah pada Kuasa Pengguna Barang.
24. Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian.

25. Perencanaan Kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan barang milik daerah untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang.
26. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat RKBMD, adalah dokumen perencanaan kebutuhan barang milik daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
27. Pengadaan adalah pembelian Barang Milik Daerah untuk memenuhi Kebutuhan Barang Milik Daerah dalam melaksanakan penyelenggaraan pemerintah dengan anggaran yang berasal dari Pemerintah Daerah atau Pemerintah Pusat.
28. Pemeliharaan adalah tindakan untuk menjaga, mempertahankan dan meningkatkan fungsi dan manfaat Barang Milik Daerah dalam mendukung pelaksanaan penyelenggaraan pemerintah dengan anggaran yang berasal dari Pemerintah Daerah atau Pemerintah Pusat.
29. Pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik daerah yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan/atau optimalisasi barang milik daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan.
30. Sewa adalah pemanfaatan barang milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.
31. Pinjam pakai adalah penyerahan penggunaan Barang antara pemerintah pusat dan pemerintah daerah atau antar pemerintah daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada Gubernur/Bupati/Walikota.
32. Kerja Sama Pemanfaatan yang selanjutnya disingkat KSP adalah pendayagunaan barang milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan pendapatan daerah atau sumber pembiayaan lainnya.
33. Bangun Guna Serah yang selanjutnya disingkat BGS adalah pemanfaatan barang milik daerah 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.
34. Bangun Serah Guna yang selanjutnya disingkat BSG adalah pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan untuk didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang disepakati.
35. Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur yang selanjutnya disingkat KSPI adalah kerjasama antara pemerintah dan badan usaha untuk kegiatan penyediaan infrastruktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
36. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah.
37. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.

38. Tukar Menukar adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah yang dilakukan antara pemerintah pusat dengan pemerintah daerah, antar pemerintah daerah, atau antara pemerintah daerah dengan pihak lain, dengan menerima penggantian utama dalam bentuk barang, paling sedikit dengan nilai seimbang.
39. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari pemerintah pusat kepada pemerintah daerah, antar pemerintah daerah, atau dari pemerintah daerah kepada pihak lain, tanpa memperoleh penggantian.
40. Penyertaan Modal Pemerintah Daerah adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham daerah pada badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara.
41. Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan barang milik daerah.
42. Penghapusan adalah tindakan menghapus barang milik daerah dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
43. Pengamanan adalah tindakan untuk mengamankan barang milik daerah yang ada pada Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang maupun pada Pengelola Barang, baik secara fisik, administrasi, dan hukum.
44. Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) adalah Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah yang berasal dari rekapitulasi hasil review RKBMD sesuai dengan Daftar Pelaksana Anggaran.

## **BAB II** **RUANG LINGKUP**

### Pasal 2

- (1) Peraturan Walikota ini mengatur tata cara penyusunan RKBMD pada Pengelola Barang atau pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Pengaturan tata cara penyusunan RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. RKBMD Pengadaan;
  - b. RKBMD Pemeliharaan;
  - c. RKBMD Pemindahtanganan;
  - d. RKBMD Pengamanan;
  - e. RKBMD Pemanfaatan; dan
  - f. RKBMD Penghapusan.

### **BAB III MAKSUD DAN TUJUAN**

#### Pasal 3

- (1) Peraturan Walikota ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman bagi Pengelola Barang dan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dalam penyusunan RKBMD.
- (2) Peraturan Walikota ini bertujuan untuk terlaksananya penyusunan RKBMD yang tertib, terarah, adil dan akuntabel guna mewujudkan pengelolaan BMD yang efisien, efektif, dan optimal.

#### Pasal 4

Penyusunan RKBMD dilakukan dengan tujuan:

- a. Meningkatkan Ketertiban Pengelolaan dan Penatausahaan BMD pada Pengelola Barang;
- b. Mendukung peningkatan Pengamanan BMD yang memadai bagi Pengguna Barang dan Pengelola Barang;
- c. Menyediakan data yang memadai tentang pemeliharaan aset, penghapusan sebagian dari aset yang direnovasi, yaitu lokasi, posisi bagian gedung, bentuk renovasi/pemeliharaan, sehingga bisa diantisipasi penatausahaan mutasi/penghapusan aset yang diperlukan;
- d. Memberikan kepastian jumlah pengajuan penilaian, lelang dan penghapusan oleh Pengguna Barang, sehingga dapat disusun prioritas pelayanan kepada Pengguna Barang sesuai dengan anggaran dan kapasitas Sumber Daya Manusia yang ada;
- e. Menyediakan data potensi Pendapatan Asli Daerah dari sewa BMD dan lelang BMD yang rusak berat sehingga anggaran pendapatan dapat diestimasi lebih akurat;
- f. Menyediakan payung hukum yang jelas dalam penyusunan RKBMD sebagai dasar penyusunan Rencana Kerja Anggaran;
- g. Menyediakan data RKBMD yang memadai sehingga dapat memudahkan Pengelola Barang dalam melakukan pengambilan keputusan.

### **BAB IV PRINSIP UMUM**

#### Pasal 5

- (1) Perencanaan kebutuhan barang milik daerah disusun dengan memperhatikan kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD, jumlah Sumber Daya Manusia, dan kondisi barang terkini serta ketersediaan barang milik daerah yang ada.

- (2) Ketersediaan barang milik daerah merupakan barang milik daerah yang ada pada Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang.
- (3) Perencanaan barang milik daerah harus dapat mencerminkan kebutuhan riil barang milik daerah pada SKPD sehingga dapat dijadikan dasar dalam penyusunan RKBMD.
- (4) Perencanaan kebutuhan barang milik daerah, kecuali untuk penghapusan, berpedoman pada :
  - a. standar barang;
  - b. standar kebutuhan; dan/atau
  - c. standar harga
- (5) Perencanaan kebutuhan barang milik daerah dilaksanakan setiap tahun setelah penyusunan rencana kerja (Renja) SKPD ditetapkan.
- (6) RKBMD pemeliharaan barang milik daerah tidak dapat diusulkan oleh Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang terhadap :
  - a. barang milik daerah yang berada dalam kondisi rusak berat;
  - b. barang milik daerah yang sedang dalam status penggunaan sementara;
  - c. barang milik daerah yang sedang dalam status untuk dioperasikan oleh pihak lain; dan/atau
  - d. barang milik daerah yang sedang menjadi objek pemanfaatan.
- (7) RKBMD pemeliharaan barang milik daerah diusulkan oleh Pengguna Barang yang menggunakan sementara barang milik daerah.
- (8) RKBMD pemeliharaan barang milik daerah tidak termasuk pemanfaatan dalam bentuk pinjam pakai dengan jangka waktu kurang dari 6 (enam) bulan.
- (9) Penyusunan RKBMD dan Review RKBMD pada Pengelola Barang dilaksanakan bersama dengan Pejabat Penatausahaan Barang Pengelola dibantu oleh Pengurus Barang Pengelola.

## **BAB V**

### **KEWENANGAN DAN TANGGUNG JAWAB**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Pengelola Barang**

##### Pasal 6

Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang memiliki kewenangan dan tanggung jawab:

- a. Memberikan persetujuan atas usulan RKBMD dari Pengguna Barang;
- b. Memberikan persetujuan atas usulan penetapan RKBMD dari Pejabat Penatausahaan Barang Pengelola yang telah ditelaah bersama Pejabat Penatausahaan Barang Pengelola dibantu oleh Pengurus Barang Pengelola;
- c. Menetapkan RKBMD;
- d. Mengusulkan review RKBMD Pengelola Barang kepada Kepala Daerah;

- e. Memberikan persetujuan atas usulan review RKBMD sesuai dengan DPA APBD yang telah diverifikasi bersama Pejabat Penatausahaan Barang Pengelola dibantu oleh Pengurus Barang Pengelola;
- f. Memberikan mengusulkan penetapan dokumen hasil review RKBMD sebagai DKBMD yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

## **Bagian Kedua Pengguna Barang**

### **Pasal 7**

Pengguna Barang memiliki kewenangan dan tanggung jawab :

- (1) Menyusun RKBMD berdasarkan Renja yang telah ditetapkan, dan mempertimbangkan data BMD, tugas pokok dan fungsi serta kondisi SDM, serta hal lain sesuai dengan standar dan ketentuan yang berlaku, bersama dengan Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang;
- (2) Melakukan telaah atas usulan RKBMD baik berasal dari Pengguna Barang itu sendiri atau dari Kuasa Pengguna Barang, bersama Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna dan Pengurus Barang;
- (3) Mengusulkan RKBMD yang berasal dari para Kuasa Pengguna Barang atau dari Pengguna Barang itu sendiri kepada Pengelola Barang;
- (4) Menyusun review RKBMD sesuai dengan DPA APBD yang telah disahkan;
- (5) Melakukan verifikasi usulan review RKBMD baik berasal dari Pengguna Barang itu sendiri atau dari Kuasa Pengguna Barang, bersama Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna dan Pengurus Barang;
- (6) Mengusulkan review RKBMD menjadi DKBMD yang berasal Kuasa Pengguna Anggaran atau dari Pengguna Anggaran itu sendiri kepada Pengelola Barang.

## **Bagian Ketiga Kuasa Pengguna Barang**

### **Pasal 8**

Kuasa Pengguna Barang memiliki kewenangan dan tanggung jawab:

- (1) Menyusun RKBMD berdasarkan Renja yang telah ditetapkan, dan mempertimbangkan data BMD, tugas pokok dan fungsi serta kondisi SDM, serta hal lain sesuai dengan standar dan ketentuan yang berlaku;
- (2) Mengusulkan RKBMD kepada Pengguna Barang;
- (3) Menyusun review RKBMD sesuai dengan DPA APBD yang telah disahkan;
- (4) Mengusulkan review RKBMD menjadi DKBMD kepada Pengguna Barang.

**Bagian Keempat**  
**Pejabat Penatausahaan Barang Pengelola**

**Pasal 9**

- (1) Menyusun usulan RKBMD Pengelola Barang;
- (2) Membantu Pengelola Barang menelaah RKBMD yang diusulkan oleh Pengguna Barang;
- (3) Menyusun usulan review RKBMD Pengelola Barang sesuai DPA APBD;
- (4) Membantu Pengelola Barang melakukan verifikasi review RKBMD menjadi DKBMD sesuai dengan DPA APBD;
- (5) Membantu Pengelola Barang menyusun usulan penetapan review RKBMD menjadi DKBMD oleh Kepala Daerah.

**BAB VI**  
**TATA CARA PENYUSUNAN RKBMD**

**Pasal 10**

Tata cara penyusunan RKBMD secara teknis sebagaimana tercantum dalam lampiran dari Keputusan ini.

**Pasal 11**

RKBMD yang telah ditetapkan oleh Pengelola Barang akan menjadi dasar acuan dalam menyusun Rencana Kerja Anggaran.

**Pasal 12**

RKBMD yang telah ditetapkan oleh Pengelola Barang akan direview sesuai dengan Daftar Pelaksana Anggaran yang telah disahkan, dan selanjutnya akan dihimpun menjadi Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah yang ditetapkan oleh Kepala Daerah.

**BAB VII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 13

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Mojokerto.

Ditetapkan di Mojokerto  
pada tanggal **25 April** 2018

diundangkan di Mojokerto  
pada tanggal **25 April 2018**

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA MOJOKERTO

WALIKOTA MOJOKERTO

MAS'UD YUNUS

Dr. Ir. GENTUR PRIHANTONO SANDJOYO PUTRO, M.T.

Pembina Utama Madya

NIP. 19590109 198712 1 002

BERITA DAERAH KOTA MOJOKERTO TAHUN 2018 NOMOR **34**

LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO  
NOMOR 34 TAHUN 2018  
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN  
RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH  
(RKBMD) KOTA MOJOKERTO

## TATA CARA PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH

### I. TATA CARA PENYUSUNAN RKBMD PENGADAAN

#### A. Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang

1. Mengacu pada Renja SKPD, Kuasa Pengguna Barang mengajukan usulan RKBMD Pengadaan paling lambat pada Minggu Kedua bulan Mei dengan mengacu pada Rencana Kerja (Renja) SKPD dan berpedoman pada :
  - a. Standar Kebutuhan Sarpras;
  - b. Standar Harga;
  - c. Standar Barang.Serta dengan mempertimbangkan :
  - a. Data BMD terkini (termasuk kondisi BMD terkini), meliputi seluruh laporan BMD;
  - b. Kebutuhan BMD;
  - c. Jumlah SDM dan jabatannya;
  - d. Tugas pokok dan fungsi SKPD.
2. Pengguna Barang melakukan telaah terhadap usulan RKBMD Pengadaan yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Barang dengan bantuan Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna dan Pengurus Barang pada Minggu Ketiga bulan Mei, dengan memperhatikan :
  - a. Relevansi program dengan rencana keluaran (*output*) Pengguna Barang;
  - b. Ketersediaan barang milik daerah di lingkungan Pengguna Barang;
  - c. Optimalisasi penggunaan barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang; dan
  - d. Efektivitas penggunaan barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang telah sesuai peruntukannya dalam rangka menunjang tugas dan fungsi SKPD, serta efisiensi terhadap anggaran dan kemampuan keuangan daerah;
  - e. Ruang lingkup tugas pokok dan fungsi SKPD dan jumlah SDM serta jabatannya akan menentukan apa saja jenis BMD yang dibutuhkan dan berapa jumlahnya.

3. Pengguna Barang merekap usulan RKBMD Pengadaan dari masing-masing Kuasa Pengguna Barang yang telah ditelaah untuk diajukan pada Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang yang sekurang-kurangnya mencantumkan :
  - a. nama Kuasa Pengguna Barang;
  - b. nama Pengguna Barang;
  - c. program;
  - d. kegiatan;
  - e. data daftar barang pada Pengguna Barang dan/atau daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang; dan
  - f. rencana kebutuhan pengadaan barang yang disetujui

Usulan RKBMD Pengadaan dari Pengguna Barang paling lambat disampaikan pada Pengelola Barang pada Juni Minggu Pertama.

#### **B. Pengelola Barang Milik dan Pejabat Penatausahaan Barang Pengelola**

- 1) Pengelola Barang melakukan penelaahan atas usulan RKBMD Pengadaan sebagaimana dimaksud bersama Pejabat Penatausahaan Barang Pengelola dan Pengurus Barang Pengelola dengan memperhatikan, antara lain:
  - a. Laporan Daftar Barang Pengguna;
  - b. Laporan Daftar Barang Pengelola;
  - c. Laporan Daftar Barang Milik Daerah.
- (2) Penelaahan atas usulan RKBMD Pengadaan untuk memastikan kebenaran data masukan (*input*) penyusunan usulan RKBMD Pengadaan yang sekurang-kurangnya mempertimbangkan:
  - a. Relevansi program dengan rencana keluaran (*output*) Pengguna Barang;
  - b. Ketersediaan barang milik daerah di lingkungan Pengguna Barang;
  - c. Optimalisasi penggunaan barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang; dan
  - d. Efektivitas penggunaan barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang telah sesuai peruntukannya dalam rangka menunjang tugas dan fungsi SKPD, serta efisiensi terhadap anggaran dan kemampuan keuangan daerah;
  - e. Ruang lingkup tugas pokok dan fungsi SKPD dan jumlah SDM serta jabatannya akan menentukan apa saja jenis BMD yang dibutuhkan dan berapa jumlahnya.
- (3) Berdasarkan penelaahan tersebut jika RKBMD Pengadaan lolos verifikasi maka akan direkap bersama-sama dengan RKBMD yang lain untuk diajukan persetujuan pada Pengelola Barang paling lambat pada Minggu Ketiga bulan Juni;
- (4) Berdasarkan penelaahan tersebut jika RKBMD Pengadaan tidak lolos verifikasi

maka akan dikembalikan kepada SKPD terkait untuk direvisi/ditelaah ulang oleh SKPD tersebut bersama Kuasa Pengguna Barang dan Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna, dan dikirim kembali ke Pengelola Barang untuk kembali ditelaah oleh Pejabat Penatausahaan Barang Pengelola dan direkap bersama-sama dengan RKBMD yang lain untuk diajukan persetujuan pada Pengelola Barang paling lambat pada Minggu Ketiga bulan Juni;

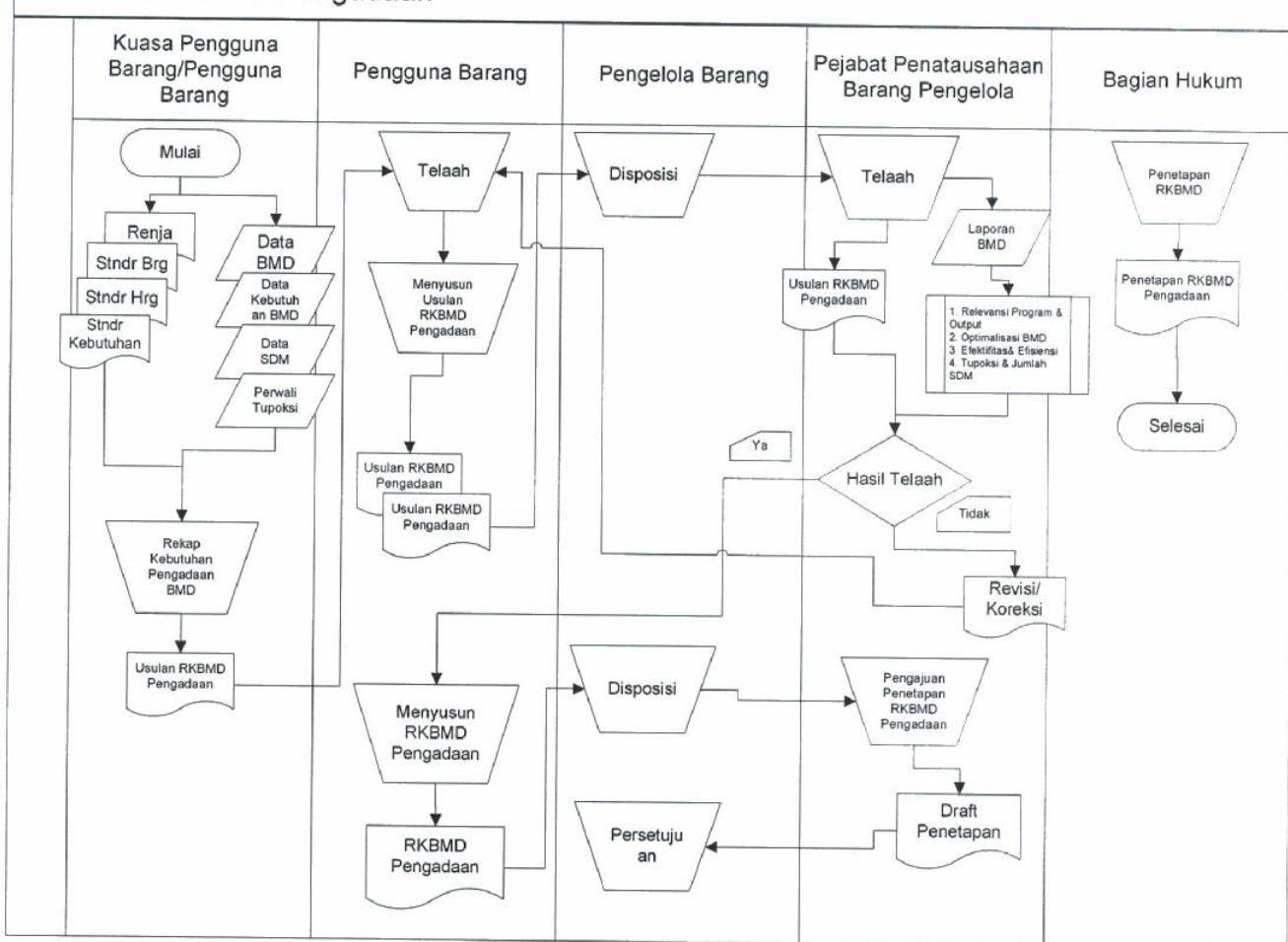
- (5) Hasil penelaahan atas usulan RKBMD Pengadaan untuk menyusun RKBMD Pengadaan barang milik daerah sekurang-kurangnya memuat informasi:
- a. nama Kuasa Pengguna Barang;
  - b. nama Pengguna Barang;
  - c. program dan kegiatan;
  - d. data daftar barang pada Pengguna Barang dan/atau daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang; dan
  - e. rencana kebutuhan pengadaan barang yang disetujui.

### C. Bagian Hukum

- (1) Setelah RKBMD Pengadaan disetujui oleh Pengelola Barang maka dilakukan penetapan RKBMD Pengadaan dengan Keputusan Pengelola Barang yang diproses oleh Bagian Hukum;
- (2) RKBMD SKPD yang telah ditetapkan oleh Pengelola Barang akan menjadi dasar penyusunan Rencana Kerja Anggaran SKPD

## D. Bagan Alir Penyusunan RKBMD Pengadaan

Flowchart RKBMD Pengadaan



## II. TATA CARA PENYUSUNAN RKBMD PEMELIHARAAN

### A. Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang

- 1) Mengacu pada Renja SKPD, Kuasa Pengguna Barang mengajukan usulan RKBMD Pemeliharaan paling lambat pada Minggu Kedua bulan Mei dengan mengacu pada Rencana Kerja (Renja) SKPD dan berpedoman pada :
  - a. Standar Harga;
  - b. Standar Barang.
 Serta dengan mempertimbangkan :
  - a. Data BMD terkini, meliputi seluruh laporan BMD;
  - b. Data BMD yang Rusak dan Rusak Berat;
  - c. Data BMD yang sedang dalam Penggunaan Sementara oleh SKPD lain;
  - d. Data BMD yang sedang dipinjam pakaikan.
- 2) Pengguna Barang melakukan telaah terhadap usulan RKBMD Pemeliharaan yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Barang dengan bantuan Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna dan Pengurus Barang pada Minggu Ketiga bulan Mei, dengan memperhatikan :
  - a. Relevansi program dengan rencana keluaran (*output*) Pengguna Barang;
  - b. Optimalisasi penggunaan barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang; dan

- c. Efektivitas pertimbangan antara belanja pemeliharaan dengan jika membeli baru dan manfaat yang diperoleh dari BMD sesuai peruntukannya dalam rangka menunjang tugas dan fungsi SKPD, serta efisiensi terhadap anggaran dan kemampuan keuangan daerah;
  - d. Kriteria BMD yang boleh diberikan pemeliharaan yaitu :
    - Kondisi Rusak tapi masih bisa digunakan;
    - Tidak sedang dalam pinjam pakai dengan instansi lain;
    - Tidak sedang dalam penggunaan sementara oleh SKPD lain.
- 3) Pengguna Barang merekap usulan RKBMD Pemeliharaan dari masing-masing Kuasa Pengguna Barang yang telah ditelaah untuk diajukan pada Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang yang sekurang-kurangnya mencantumkan :
- a. nama Kuasa Pengguna Barang;
  - b. nama Pengguna Barang;
  - c. program;
  - d. kegiatan;
  - e. data daftar barang pada Pengguna Barang dan/atau daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang; dan
  - f. rencana kebutuhan pemeliharaan barang yang disetujui
- Usulan RKBMD Pemeliharaan dari Pengguna Barang paling lambat disampaikan pada Pengelola Barang pada Juni Minggu Pertama.

## **B. Pengelola Barang Milik dan Pejabat Penatausahaan Barang Pengelola**

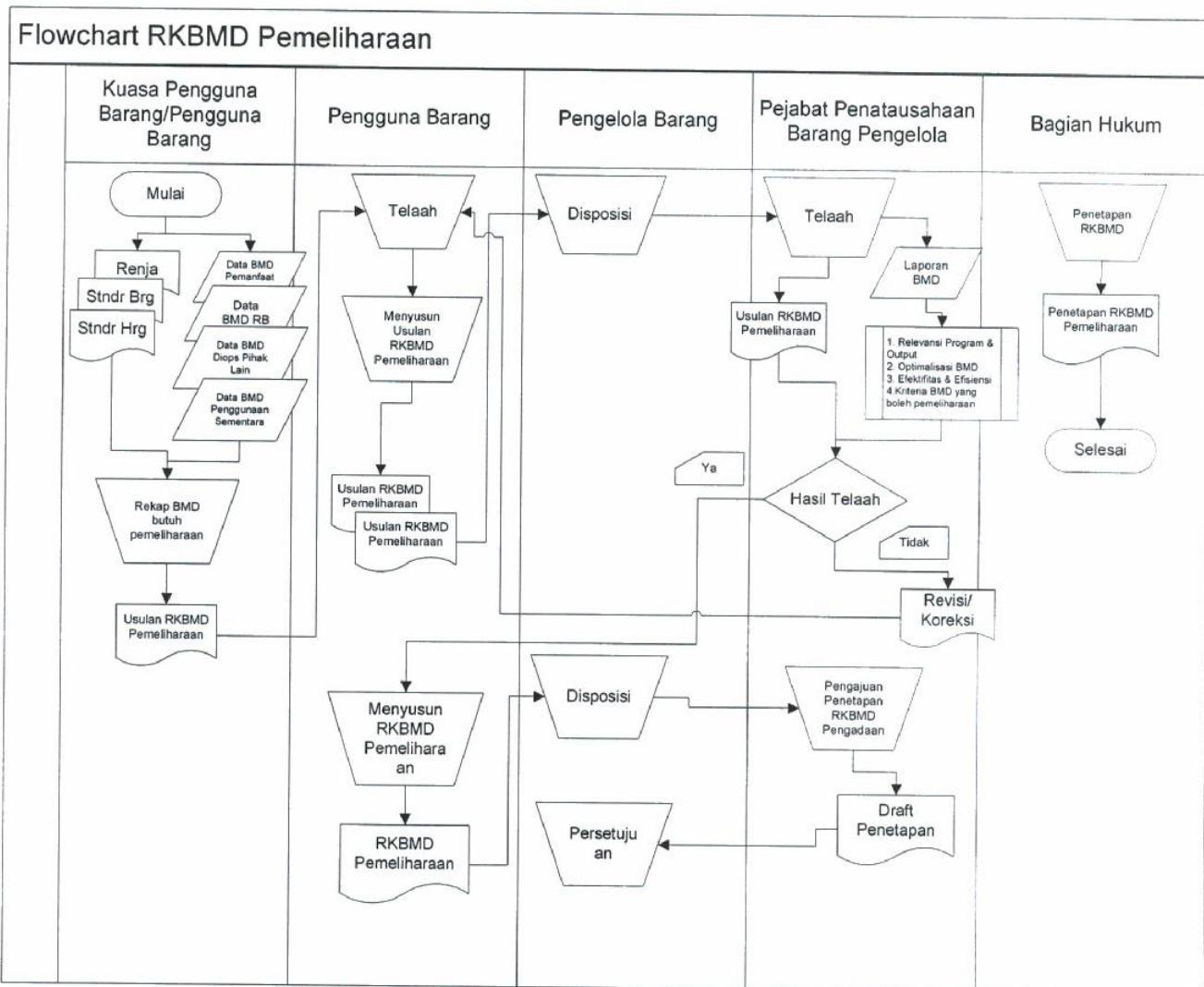
1. Pengelola Barang melakukan penelaahan atas usulan RKBMD Pemeliharaan sebagaimana dimaksud bersama Pejabat Penatausahaan Barang Pengelola dan Pengurus Barang Pengelola dengan memperhatikan, antara lain:
  - a. Data BMD terkini, meliputi seluruh laporan BMD;
  - b. Data BMD yang Rusak dan Rusak Berat;
  - c. Data BMD yang sedang dalam Penggunaan Sementara oleh SKPD lain;
  - d. Data BMD yang sedang dipinjam pakai.
- 2) Penelaahan atas usulan RKBMD Pemeliharaan untuk memastikan kebenaran data masukan (*input*) penyusunan usulan RKBMD Pemeliharaan yang sekurang-kurangnya mempertimbangkan:
  - a. Relevansi program dengan rencana keluaran (*output*) Pengguna Barang;
  - b. Optimalisasi penggunaan barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang; dan
  - c. Efektivitas pertimbangan antara belanja pemeliharaan dengan jika membeli baru dan manfaat yang diperoleh dari BMD sesuai peruntukannya dalam rangka menunjang tugas dan fungsi SKPD, serta efisiensi terhadap anggaran dan kemampuan keuangan daerah;

- d. Kriteria BMD yang boleh diberikan pemeliharaan yaitu :
- o Kondisi Rusak tapi masih bisa digunakan;
  - o Tidak sedang dalam pinjam pakai dengan instansi lain;
  - o Tidak sedang dalam penggunaan sementara oleh SKPD lain.
- 3) Berdasarkan penelaahan tersebut jika RKBMD Pemeliharaan lolos verifikasi maka akan direkap bersama-sama dengan RKBMD yang lain untuk diajukan persetujuan pada Pengelola Barang paling lambat pada Minggu Ketiga bulan Juni;
- 4) Berdasarkan penelaahan tersebut jika RKBMD Pemeliharaan tidak lolos verifikasi maka akan dikembalikan kepada SKPD terkait untuk direvisi/ditelaah ulang oleh SKPD tersebut bersama Kuasa Pengguna Barang dan Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna, dan dikirim kembali ke Pengelola Barang untuk kembali ditelaah oleh Pejabat Penatausahaan Barang Pengelola dan direkap bersama-sama dengan RKBMD yang lain untuk diajukan persetujuan pada Pengelola Barang paling lambat pada Minggu Ketiga bulan Juni;
- 5) Hasil penelaahan atas usulan RKBMD untuk menyusun RKBMD barang milik daerah sekurang-kurangnya memuat informasi:
- a. nama Kuasa Pengguna Barang;
  - b. nama Pengguna Barang;
  - c. program dan kegiatan;
  - d. data daftar barang pada Pengguna Barang dan/atau daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang; dan
  - e. rencana kebutuhan pemeliharaan barang yang disetujui.

### C. Bagian Hukum

- 1) Setelah RKBMD Pemeliharaan disetujui oleh Pengelola Barang maka dilakukan penetapan RKBMD Pemeliharaan dengan Keputusan Pengelola Barang yang diproses oleh Bagian Hukum;
- 2) RKBMD SKPD yang telah ditetapkan oleh Pengelola Barang akan menjadi dasar penyusunan Rencana Kerja Anggaran SKPD.

#### D. Bagan Alir Penyusunan RKBMD Pemeliharaan



### III. TATA CARA PENYUSUNAN RKBMD PEMANFAATAN

#### A. Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang

- 1) Mengacu pada Renja SKPD, Kuasa Pengguna Barang mengajukan usulan RKBMD Pemanfaatan paling lambat pada Minggu Kedua bulan Mei dengan mengacu pada Rencana Kerja (Renja) SKPD dan berpedoman pada :
  - a. Permohonan Pemanfaatan dari Pihak Ketiga;
  - b. Usulan Optimalisasi Pemanfaatan BMD;
  - c. Perwali Sewa BMD
 Serta dengan mempertimbangkan :
  - a. Data Nilai Buku & Penyusutan BMD;
  - b. Data Harga Pasar Tanah dan Bangunan;
  - c. Data BMD dalam Pemanfaatan.
- 2) Pengguna Barang melakukan telaah terhadap usulan RKBMD Pemanfaatan yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Barang dengan bantuan Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna dan Pengurus Barang pada Minggu Ketiga bulan Mei, dengan memperhatikan :
  - a. Relevansi program dengan rencana keluaran (*output*) Pengguna Barang;
  - b. Optimalisasi penggunaan barang milik daerah yang berada pada Pengguna

- Barang; dan
- c. Efektivitas pemanfaatan BMD sesuai dengan mekanisme pemanfaatan yang berlaku dibandingkan dengan jika BMD idle serta efisiensi dalam waktu dan belanja (kajian ekonomis dan renovasi BMD) yang diperlukan guna persiapan pemanfaatan;
  - d. Optimalisasi Pendapatan Asli Daerah.
- 3) Pengguna Barang merekap usulan RKBMD Pemanfaatan dari masing-masing Kuasa Pengguna Barang yang telah ditelaah untuk diajukan pada Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang yang sekurang-kurangnya mencantumkan :
- a. nama Kuasa Pengguna Barang;
  - b. nama Pengguna Barang;
  - c. program;
  - d. kegiatan;
  - e. data daftar barang pada Pengguna Barang dan/atau daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang; dan
  - f. rencana kebutuhan pemanfaatan barang yang disetujui
- Usulan RKBMD Pemanfaatan dari Pengguna Barang paling lambat disampaikan pada Pengelola Barang pada Juni Minggu Pertama.

## **B. Pengelola Barang Milik dan Pejabat Penatausahaan Barang Pengelola**

1. Pengelola Barang melakukan penelaahan atas usulan RKBMD Pemanfaatan sebagaimana dimaksud bersama Pejabat Penatausahaan Barang Pengelola dan Pengurus Barang Pengelola dengan memperhatikan, antara lain:
  - a. Data Nilai Buku & Penyusutan BMD;
  - b. Data Harga Pasar Tanah dan Bangunan;
  - c. Data BMD dalam Pemanfaatan.
2. Penelaahan atas usulan RKBMD Pemanfaatan untuk memastikan kebenaran data masukan (*input*) penyusunan usulan RKBMD Pemanfaatan yang sekurang-kurangnya mempertimbangkan:
  - a. Relevansi program dengan rencana keluaran (*output*) Pengguna Barang;
  - b. Optimalisasi penggunaan barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang; dan
  - c. Efektivitas pemanfaatan BMD sesuai dengan mekanisme pemanfaatan yang berlaku dibandingkan dengan jika BMD idle serta efisiensi dalam waktu dan belanja (kajian ekonomis dan renovasi BMD) yang diperlukan guna persiapan pemanfaatan;
  - d. Optimalisasi Pendapatan Asli Daerah.
3. Berdasarkan penelaahan tersebut jika RKBMD Pemanfaatan lolos verifikasi maka akan direkap bersama-sama dengan RKBMD yang lain untuk diajukan

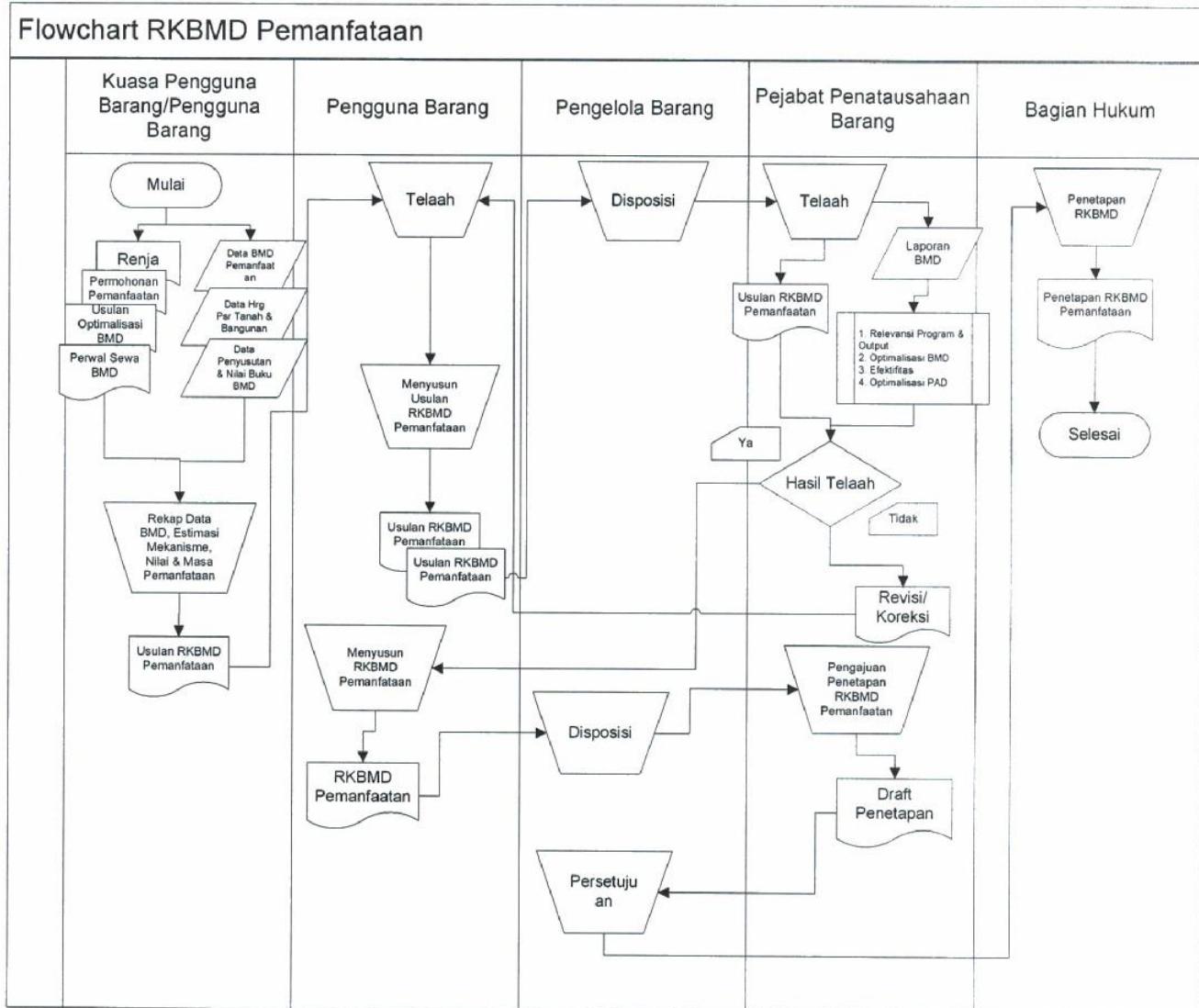
persetujuan pada Pengelola Barang paling lambat pada Minggu Ketiga bulan Juni;

4. Berdasarkan penelaahan tersebut jika RKBMD Pemanfaatan tidak lolos verifikasi maka akan dikembalikan kepada SKPD terkait untuk direvisi/ditelaah ulang oleh SKPD tersebut bersama Kuasa Pengguna Barang dan Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna, dan dikirim kembali ke Pengelola Barang untuk kembali ditelaah oleh Pejabat Penatausahaan Barang Pengelola dan direkap bersama-sama dengan RKBMD yang lain untuk diajukan persetujuan pada Pengelola Barang paling lambat pada Minggu Ketiga bulan Juni;
5. Hasil penelaahan atas usulan RKBMD untuk menyusun RKBMD barang milik daerah sekurang-kurangnya memuat informasi:
  - a. nama Kuasa Pengguna Barang;
  - b. nama Pengguna Barang;
  - c. program dan kegiatan;
  - d. data daftar barang pada Pengguna Barang dan/atau daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang; dan
  - e. rencana kebutuhan pemanfaatan barang yang disetujui.

### C. Bagian Hukum

- 1) Setelah RKBMD Pemanfaatan disetujui oleh Pengelola Barang maka dilakukan penetapan RKBMD Pemanfaatan dengan Keputusan Pengelola Barang yang diproses oleh Bagian Hukum;
- 2) RKBMD SKPD yang telah ditetapkan oleh Pengelola Barang akan menjadi dasar penyusunan Rencana Kerja Anggaran SKPD.

## D. Bagan Alir Penyusunan RKBMD Pemanfaatan



## IV. TATA CARA PENYUSUNAN RKBMD PEMINDAH TANGANAN

### A. Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang

- 1) Mengacu pada Renja SKPD, Kuasa Pengguna Barang mengajukan usulan RKBMD Pemindah tanginan paling lambat pada Minggu Kedua bulan Mei dengan mengacu pada Rencana Kerja (Renja) SKPD dan berpedoman pada :
  - a. Permohonan Pemindah tanginan (Hibah/Penyertaan Modal/Tukar menukar);
  - b. Laporan Hasil Penilaian BMD yang Rusak Berat.
 Serta dengan mempertimbangkan :
  - a. Data Nilai Buku & Penyusutan BMD;
  - b. Data Harga Pasar Tanah dan Bangunan;
  - c. Data BMD dengan kondisi terkini (Baik, Rusak, Rusak Berat).
- 2) Pengguna Barang melakukan telaah terhadap usulan RKBMD Pemindah tanginan yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Barang dengan bantuan Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna dan Pengurus Barang pada Minggu Ketiga bulan Mei, dengan memperhatikan :
  - a. Relevansi program dengan rencana keluaran (*output*) Pengguna Barang;

- b. Optimalisasi penggunaan barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang bagi kepentingan pemerintah dan masyarakat umum atas pemindahtanganan (hibah);
- c. Efektivitas pemindahtanganan (penjualan) BMD dibandingkan dengan jika belanja yang dikeluarkan jika BMD Rusak Berat diperbaiki serta manfaat yang diperoleh setelah perbaikan;
- d. Efisiensi Belanja untuk Penyelenggaraan Pemerintahan dengan pemindahtanganan (tukar menukar) BMD;
- e. Optimalisasi PAD dengan dilaksanakannya pemindahtanganan BMD (penyertaan modal dan penjualan BMD);
- f. Kriteria BMD yang diperbolehkan untuk dipindahtangankan :
  - Hibah :
    - 1) bukan merupakan barang rahasia negara;
    - 2) bukan merupakan barang yang menguasai hajat hidup orang banyak; atau
    - 3) tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan daerah.
  - Penjualan :
    - 1) untuk optimalisasi barang milik daerah yang berlebih atau tidak digunakan/dimanfaatkan;
    - 2) secara ekonomis lebih menguntungkan bagi daerah apabila dijual; dan/atau
    - 3) sebagai pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - Tukar Menukar :
    - 1) untuk memenuhi kebutuhan operasional penyelenggaraan pemerintahan;
    - 2) untuk optimalisasi barang milik daerah; dan
    - 3) tidak tersedia dana dalam APBD.
  - Penyertaan Modal :
    - 1) Barang milik daerah yang dari awal pengadaannya sesuai dokumen penganggaran diperuntukkan bagi Badan Usaha Milik Negara/Daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki Negara dalam rangka penugasan pemerintah; atau
    - 2) Barang milik daerah lebih optimal apabila dikelola oleh Badan Usaha Milik Negara/Daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki Negara baik yang sudah ada maupun yang akan dibentuk.
  - 3) Pengguna Barang merekap usulan RKBMD Pemindahtanganan dari masing-masing Kuasa Pengguna Barang yang telah ditelaah untuk diajukan pada

Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang yang sekurang-kurangnya mencantumkan :

- a. nama Kuasa Pengguna Barang;
- b. nama Pengguna Barang;
- c. program;
- d. kegiatan;
- e. data daftar barang pada Pengguna Barang dan/atau daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang; dan
- f. rencana kebutuhan pemindahtanganan barang yang disetujui

Usulan RKBMD Pemindahtanganan dari Pengguna Barang paling lambat disampaikan pada Pengelola Barang pada Juni Minggu Pertama.

#### **B. Pengelola Barang Milik dan Pejabat Penatausahaan Barang Pengelola**

1. Pengelola Barang melakukan penelaahan atas usulan RKBMD Pemindahtanganan sebagaimana dimaksud bersama Pejabat Penatausahaan Barang Pengelola dan Pengurus Barang Pengelola dengan memperhatikan, antara lain:
  - a. Data Nilai Buku & Penyusutan BMD;
  - b. Data Harga Pasar Tanah dan Bangunan;
  - c. Data BMD dengan kondisi terkini (baik, rusak, rusak berat).
2. Penelaahan atas usulan RKBMD Pemindahtanganan untuk memastikan kebenaran data masukan (*input*) penyusunan usulan RKBMD Pemindahtanganan yang sekurang-kurangnya mempertimbangkan:
  - a. Relevansi program dengan rencana keluaran (*output*) Pengguna Barang;
  - b. Optimalisasi penggunaan barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang bagi kepentingan pemerintah dan masyarakat umum atas pemindahtanganan (hibah);
  - c. Efektivitas pemindahtanganan (penjualan) BMD dibandingkan dengan jika belanja yang dikeluarkan jika BMD Rusak Berat diperbaiki serta manfaat yang diperoleh setelah perbaikan;
  - d. Efisiensi Belanja untuk Penyelenggaraan Pemerintahan dengan pemindahtanganan (tukar menukar) BMD;
  - e. Optimalisasi PAD dengan dilaksanakannya pemindahtanganan BMD (penyertaan modal dan penjualan BMD);
  - f. Kriteria BMD yang diperbolehkan untuk dipindahtangankan :
    - Hibah :
      - 1) bukan merupakan barang rahasia negara;
      - 2) bukan merupakan barang yang menguasai hajat hidup orang banyak; atau

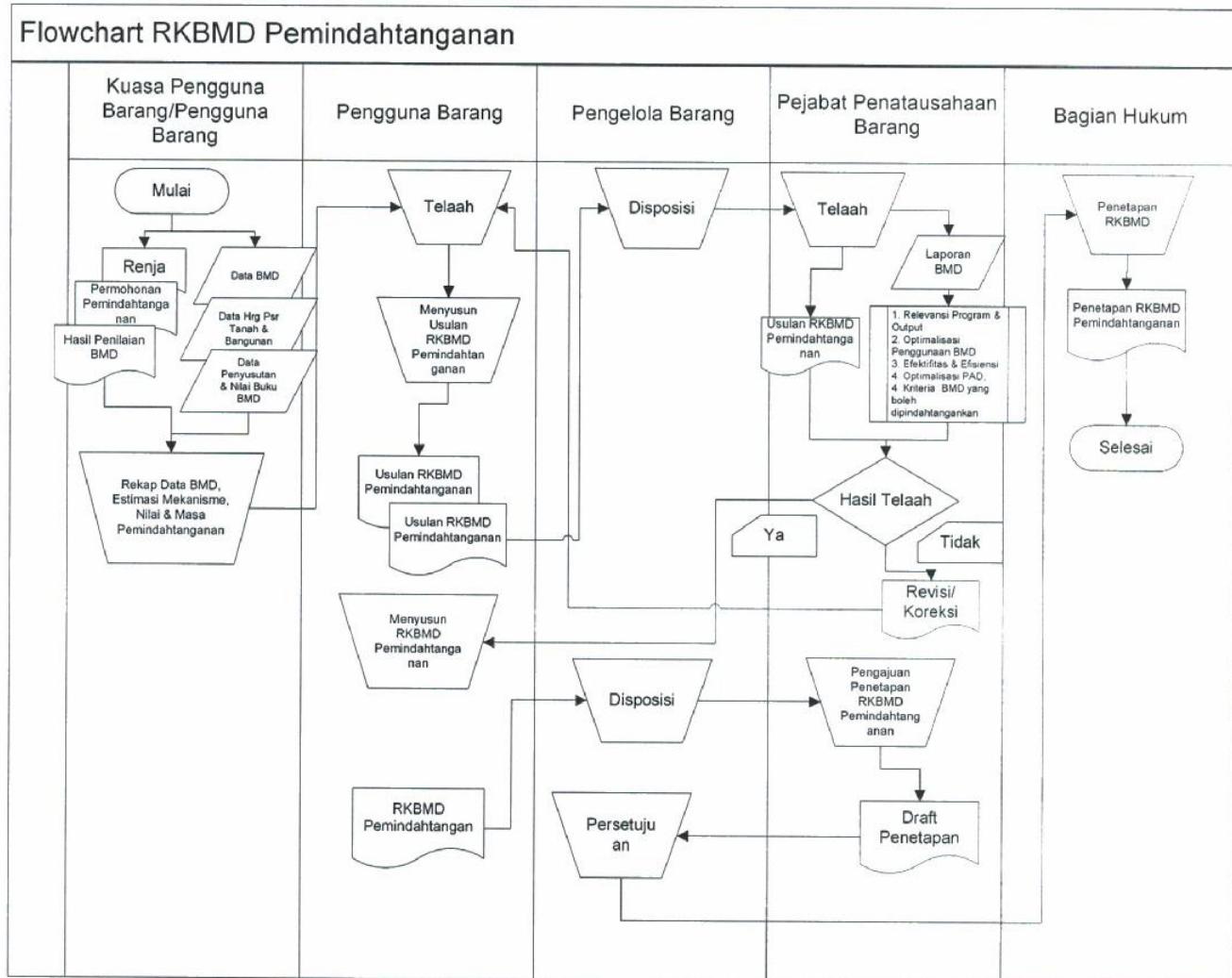
- 3) tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan daerah.
  - Penjualan :
    - 1) untuk optimalisasi barang milik daerah yang berlebih atau tidak digunakan/dimanfaatkan;
    - 2) secara ekonomis lebih menguntungkan bagi daerah apabila dijual; dan/atau
    - 3) sebagai pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - Tukar Menukar :
    - 1) untuk memenuhi kebutuhan operasional penyelenggaraan pemerintahan;
    - 2) untuk optimalisasi barang milik daerah; dan
    - 3) tidak tersedia dana dalam APBD.
  - Penyertaan Modal :
    - 1) Barang milik daerah yang dari awal pengadaannya sesuai dokumen penganggaran diperuntukkan bagi Badan Usaha Milik Negara/Daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki Negara dalam rangka penugasan pemerintah; atau
    - 2) Barang milik daerah lebih optimal apabila dikelola oleh Badan Usaha Milik Negara/Daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki Negara baik yang sudah ada maupun yang akan dibentuk.
3. Berdasarkan penelaahan tersebut jika RKBMD Pemanfaatan lolos verifikasi maka akan direkap bersama-sama dengan RKBMD yang lain untuk diajukan persetujuan pada Pengelola Barang paling lambat pada Minggu Ketiga bulan Juni;
  4. Berdasarkan penelaahan tersebut jika RKBMD Pemanfaatan tidak lolos verifikasi maka akan dikembalikan kepada SKPD terkait untuk direvisi/ditelaah ulang oleh SKPD tersebut bersama Kuasa Pengguna Barang dan Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna, dan dikirim kembali ke Pengelola Barang untuk kembali ditelaah oleh Pejabat Penatausahaan Barang Pengelola dan direkap bersama-sama dengan RKBMD yang lain untuk diajukan persetujuan pada Pengelola Barang paling lambat pada Minggu Ketiga bulan Juni;
  5. Hasil penelaahan atas usulan RKBMD untuk menyusun RKBMD barang milik daerah sekurang-kurangnya memuat informasi:
    - a. nama Kuasa Pengguna Barang;
    - b. nama Pengguna Barang;
    - c. program dan kegiatan;
    - d. data daftar barang pada Pengguna Barang dan/atau daftar barang pada Kuasa Pengguna Barang; dan

- e. rencana kebutuhan pemindahtanganan barang yang disetujui.

### C. Bagian Hukum

- 1) Setelah RKBMD Pemindahtanganan disetujui oleh Pengelola Barang maka dilakukan penetapan RKBMD Pemindahtanganan dengan Keputusan Pengelola Barang yang diproses oleh Bagian Hukum;
- 2) RKBMD SKPD yang telah ditetapkan oleh Pengelola Barang akan menjadi dasar penyusunan Rencana Kerja Anggaran SKPD.

### D. Bagan Alir Penyusunan RKBMD Pemindahtanganan



## V. TATA CARA PENYUSUNAN RKBMD PENGAMANAN

### A. Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang

- 1) Mengacu pada Renja SKPD, Kuasa Pengguna Barang mengajukan usulan RKBMD Pengamanan paling lambat pada Minggu Kedua bulan Mei dengan mengacu pada Rencana Kerja (Renja) SKPD dan berpedoman pada :
  - a. Permohonan Pengamanan;
  - b. Berita Acara Prioritas Pengamanan BMD.

Serta dengan mempertimbangkan :