



# **BUPATI LAMPUNG UTARA**

**PROVINSI LAMPUNG**

**PERATURAN BUPATI LAMPUNG UTARA**

**NOMOR 35 TAHUN 2025**

**TENTANG**

**TATA CARA PENYUSUNAN, PENELAAHAN PERENCANAAN DAN  
PENGANGGARAN KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI LAMPUNG UTARA,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 29 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Penyusunan, Penelaahan Perencanaan dan Penganggaran Kebutuhan Barang Milik Daerah.

Mengingat : 1. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2024 tentang Kabupaten Lampung Utara di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6957);

3. 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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547), sebagaimana telah diubah dengan peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 350);

5. Peraturan Gubernur Nomor 52 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PENYUSUNAN, PENELAAHAN PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kesatuan Masyarakat Hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan Pemerintah dan kepentingan masyarakat setempat memuat prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan.
3. Bupati adalah Bupati Lampung utara.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggara urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Utara.
6. Pejabat Penatausahaan Barang adalah Kepala Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan Barang Milik Daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
7. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
8. Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan Barang Milik Daerah.
9. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Daerah.
10. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disebut sebagai Kuasa Pengguna Barang adalah kepala unit kerja daerah atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
11. Aparat Pengawas Intern Pemerintah, yang selanjutnya disingkat APIP adalah Inspektorat Daerah Provinsi atau nama lain yang secara fungsional melakukan pengawasan intern yang bertanggung jawab langsung kepada Gubernur.
12. Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
13. 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.

14. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat RKBMD, adalah dokumen Perencanaan Kebutuhan BMD untuk periode 1 (satu) tahun.
15. Penilai Pemerintah adalah Penilai Pemerintah Pusat dan Penilai Pemerintah Daerah.
16. Pengadaan adalah kegiatan yang prosesnya dimulai dari Perencanaan Kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh BMD yang diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
17. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan satuan Perangkat Daerah yang merupakan penjabaran dari rencana kerja Perangkat Daerah dalam 1 (satu) tahun anggaran serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
18. Standar Harga adalah harga satuan barang yang ditetapkan sebagai acuan perhitungan Pengadaan BMD dalam Perencanaan Kebutuhan Perangkat Daerah.
19. Standar Kebutuhan adalah satuan jumlah barang yang dibutuhkan sebagai acuan perhitungan pengadaan dan penggunaan BMD dalam Perencanaan Kebutuhan Perangkat Daerah.
20. Pemeliharaan adalah kegiatan untuk menjaga agar BMD selalu dalam keadaan baik dan siap pakai dari waktu ke waktu dalam menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi.
21. Pemanfaatan adalah pendayagunaan BMD yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan/atau optimalisasi barang daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan.
22. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan BMD.
23. Penghapusan adalah tindakan menghapus barang 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.

## **BAB II MAKSUD TUJUAN DAN RUANG LINGKUP**

### **Pasal 2**

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksud sebagai pedoman kepada Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang/Pengelola Barang dalam melakukan penyusunan dan penelaahan RKBMD.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan untuk terselenggaranya RKBMD yang tertib, terarah, serta akuntabel guna mewujudkan pengelolaan BMD yang optimal, efektif dan efisien.

### **Pasal 3**

Ruang lingkup peraturan Bupati ini, meliputi:

- a. tata cara penyusunan RKBMD;
- b. tata cara penelaahan RKBMD; dan
- c. penganggaran kebutuhan BMD.

**BAB III**  
**TATA CARA PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN**  
**BARANG MILIK DAERAH**

**Bagian Kesatu**  
**Umum**

**Pasal 4**

- (1) RKBMD meliputi;
  - a. Pengadaan;
  - b. Pemeliharaan;
  - c. Pemanfaatan;
  - d. Pemindahtanganan; dan
  - e. Penghapusan.
- (2) Penyusunan rencana Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, disusun dengan tetap memperhatikan ketersediaan BMD yang ada pada Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang.
- (3) Penyusunan rencana Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, disusun dengan tetap memperhatikan daftar barang yang berisi informasi status barang dan kondisi barang.
- (4) Penyusunan rencana Pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, disusun dengan memperhatikan pendayagunaan barang yang tidak digunakan untuk tugas dan fungsi Pemerintah Daerah.
- (5) Penyusunan rencana Pemindahtanganan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, disusun dengan mengutamakan pemenuhan kebutuhan BMD untuk tugas dan fungsi dan memperhatikan BMD yang tidak diperlukan bagi penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah.
- (6) Penyusunan rencana Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, memperhatikan daftar barang yang sudah tidak berada dalam penguasaan Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (7) RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dituangkan dalam dokumen RKBMD.

**Pasal 5**

- (1) RKBMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), diusulkan oleh Pejabat Penatausahaan Barang atas BMD yang ada dalam penguasaan Pengelola Barang dan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang atas BMD yang ada dalam penguasaannya.
- (2) Usulan RKBMD Pemeliharaan oleh Pejabat Penatausahaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan terhadap BMD berupa bangunan dan selain tanah atau bangunan yang berada dalam penguasaan Pengelola Barang.
- (3) Usulan RKBMD Pemeliharaan yang sedang dalam status penggunaan sementara diusulkan oleh Perangkat Daerah yang menggunakan sementara BMD.

## **Pasal 6**

Formulir Tata Cara Penyusunan RKBMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **Bagian Kedua Tata Cara Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah pada Kuasa Pengguna Barang**

## **Pasal 7**

- (1) Kuasa Pengguna Barang menyusun RKBMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf e di lingkungan unit pelaksana teknis yang dipimpinnya.
- (2) Kuasa Pengguna Barang berkewajiban menyampaikan usulan RKBMD kepada Pengguna Barang paling lambat pada minggu pertama bulan Mei tahun anggaran sebelumnya.
- (3) Pengguna Barang melakukan penelitian kelengkapan usulan RKBMD yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang.
- (4) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), bertujuan untuk memastikan ketersediaan BMD, kebenaran dan kesesuaian pada daftar barang sebelum dilakukan penelaahan.
- (5) Pengguna Barang menugaskan Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dalam melakukan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

### **Bagian Ketiga Tata Cara Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang**

## **Pasal 8**

- (1) Pengguna Barang menyusun usulan RKBMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), di lingkungan Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
- (2) Pengguna Barang berkewajiban menyampaikan usulan RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepada Pengelola Barang paling lambat pada minggu pertama bulan Juni tahun anggaran sebelumnya.
- (3) RKBMD ditingkat Pengguna Barang yang disampaikan kepada Pengelola Barang dilengkapi dengan:
  - a. surat pengantar RKBMD yang ditandatangani Pengguna Barang;
  - b. RKBMD tingkat Kuasa Pengguna Barang;
  - c. surat tanggung jawab mutlak Pengguna Barang atas kebenaran RKBMD; dan
  - d. laporan hasil review dari APIP apabila dilakukan review.
- (4) Pengelola Barang melakukan penelitian atas usulan RKBMD yang disampaikan oleh Pengguna Barang untuk memastikan kelengkapan usulan RKBMD dan ketersediaan BMD, kebenaran dan kesesuaian pada daftar barang sebelum dilakukan penelaahan.
- (5) Pengelola Barang mendelegasikan penyelenggaraan penelitian atas usulan RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (4), kepada Pejabat Penatausahaan Barang.



- (6) Dalam penelitian RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Pengelola Barang dapat mengikutsertakan APIP untuk melakukan tinjauan terhadap kelengkapan, kebenaran dan kepatuhan dalam penerapan ketentuan Perencanaan Kebutuhan BMD.

**Bagian Keempat**  
**Tata Cara Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik**  
**Daerah pada Pengelola Barang**

**Pasal 9**

- (1) Pengelola Barang menyusun RKBMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), dan menghimpun usulan RKBMD oleh Pengguna Barang.
- (2) Penyusunan RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diusulkan oleh Pejabat Penatausahaan Barang kepada Pengelola Barang paling lambat pada minggu pertama bulan Juni tahun anggaran sebelumnya.
- (3) Sekretaris Daerah melakukan penelitian atas usulan RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), untuk memastikan ketersediaan BMD, kebenaran dan kesesuaian pada daftar barang.
- (4) Penelitian atas usulan RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilakukan untuk memastikan kebenaran data usulan RKBMD.
- (5) Penelitian atas usulan RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (4), didelegasikan kepada Kepala Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan BMD.
- (6) Pengelola Barang dalam melaksanakan penelitian atas usulan RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dapat mengikutsertakan APIP untuk melakukan review terhadap kelengkapan, kebenaran dan kepatuhan dalam penerapan ketentuan Perencanaan Kebutuhan BMD.

**Bagian Kelima**  
**Penyusunan Perubahan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah**

**Pasal 10**

- (1) Pengguna Barang dapat melakukan perubahan RKBMD.
- (2) Perubahan RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan terhadap:
  - a. rencana pengadaan karena adanya perubahan jenis BMD; dan
  - b. rencana pemeliharaan karena akibat kerusakan yang tidak terduga.
- (3) Perubahan RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diusulkan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang sebelum penyusunan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (4) Tata Cara Penyusunan RKBMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 sampai dengan Pasal 9 berlaku secara mutatis mutandis terhadap penyusunan dan penelaahan perubahan RKBMD.

**Bagian Keenam**  
**Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah**  
**untuk Kondisi Darurat**

**Pasal 11**

- (1) Dalam hal batas akhir penyampaian usulan RKBMD terdapat keadaan darurat, pengusulan penyediaan anggaran untuk kebutuhan baru dan penyediaan anggaran angka dasar dalam rangka rencana Pengadaan dan/atau Pemeliharaan dilakukan berdasarkan mekanisme sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kondisi darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. bencana alam; dan
  - b. gangguan keamanan skala besar.
- (3) Hasil pengusulan penyediaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus dilaporkan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang bersamaan dengan penyampaian RKBMD perubahan dan/atau RKBMD tahun berikutnya.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), digunakan oleh Pengelola Barang sebagai bahan pertimbangan tambahan dalam penelaahan atas RKBMD yang disampaikan oleh Pengguna Barang bersangkutan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan tahun anggaran berkenaan dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah tahun anggaran berikutnya.

**BAB IV**  
**TATA CARA PENELAAHAN RENCANA KEBUTUHAN**  
**BARANG MILIK DAERAH**

**Bagian Kesatu**  
**Umum**

**Pasal 12**

- (1) Tahapan penelaahan RKBMD, meliputi:
  - a. penelitian usulan RKBMD; dan
  - b. persetujuan hasil penelaahan oleh Pengelola Barang.
- (2) Penelaahan usulan RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan menggunakan formulir penelaahan untuk efektifitas dan optimalisasi BMD.
- (3) Penelaahan RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), memperhatikan standar barang, Standar Kebutuhan dan ketersediaan BMD.
- (4) Hasil penelaahan RKBMD dituangkan dalam berita acara hasil penelaahan RKBMD.
- (5) Berita acara hasil penelaahan RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditandatangani oleh:
  - a. Pejabat Penatausahaan Barang; dan
  - b. Pengguna Barang.

### **Pasal 13**

Formulir penelaahan Perencanaan Kebutuhan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati.

### **Bagian Kedua** **Tata Cara Penelaahan Rencana Kebutuhan Barang Milik** **Daerah Pada Pengguna Barang**

### **Pasal 14**

- (1) Pengguna Barang melakukan penelaahan atas usulan RKBMD dari Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2), paling lambat minggu ketiga bulan Mei tahun anggaran sebelumnya.
- (2) Penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. administratif; dan
  - b. substantif.
- (3) Penelaahan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dilakukan untuk menelaah kelengkapan dokumen usulan RKBMD.
- (4) Penelitian substantif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dilakukan untuk menelaah kepatuhan atas penerapan ketentuan RKBMD.

### **Pasal 15**

- (1) Dalam melakukan penelaahan RKBMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Pengguna Barang mengikutsertakan Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Pengguna Barang untuk melakukan review kebenaran dan kelengkapan usulan RKBMD.
- (2) Hasil penelaahan RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Kuasa Pengguna Barang yang ditandatangani oleh Pengguna Barang.
- (3) Hasil penelaahan RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sekurang-kurangnya memuat:
  - a. nama Kuasa Pengguna Barang;
  - b. nama Pengguna Barang;
  - c. jenis barang;
  - d. usulan jumlah rencana kebutuhan; dan
  - e. rencana kebutuhan yang disetujui.
- (4) Hasil penelaahan RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dijadikan dasar oleh Kuasa Pengguna Barang dalam penyusunan RKBMD.
- (5) RKBMD yang telah disusun sebagaimana dimaksud pada ayat (4), disampaikan kepada Pengguna Barang paling lambat minggu keempat bulan Mei tahun sebelumnya.



**Bagian Ketiga**  
**Tata Cara Penelaahan Rencana Kebutuhan Barang Milik**  
**Daerah pada Pengelola Barang**

**Pasal 16**

- (1) Pengelola Barang melakukan penelaahan atas usulan RKBMD dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1), berdasarkan Rencana Kerja Perangkat Daerah, Standar Barang dan Standar Kebutuhan serta data barang pada Pengguna Barang.
- (2) Selain penelaahan usulan RKBMD dari Pengguna Barang, juga dilakukan terhadap usulan RKBMD oleh Pejabat Penatausahaan Barang atas BMD yang penguasaannya pada Pengelola Barang.
- (3) Penelaahan usulan RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), terdiri dari:
  - a. penelaahan administratif; dan
  - b. penelaahan substantif.
- (4) Penelaahan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, dilakukan untuk menelaah kelengkapan dokumen usulan RKBMD.
- (5) Penelaahan substantif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, dilakukan untuk menelaah kepatuhan atas penerapan ketentuan RKBMD.
- (6) Dalam melakukan penelaahan usulan RKBMD, Pengelola Barang dengan membentuk tim untuk menyiapkan dan memberikan pertimbangan terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan RKBMD.

**Pasal 17**

- (1) Penelaahan usulan RKBMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, dilaksanakan paling lambat minggu kedua bulan Juni tahun anggaran sebelumnya.
- (2) Dalam penelaahan usulan RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang dapat menugaskan APIP untuk melakukan review terhadap kelengkapan, kebenaran dan kepatuhan dalam penerapan ketentuan Perencanaan Kebutuhan BMD.
- (3) Hasil penelaahan usulan RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditandatangani oleh Pengelola Barang untuk disampaikan kepada:
  - a. Pengguna Barang; dan
  - b. Pejabat Penatausahaan Barang.
- (4) Hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), paling sedikit memuat:
  - a. kode barang;
  - b. nama barang;
  - c. jenis barang;
  - d. usulan jumlah rencana kebutuhan; dan
  - e. rencana kebutuhan yang disetujui.
- (5) Hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dijadikan dasar oleh:
  - a. Pengguna Barang dalam penyusunan RKBMD di lingkungan Perangkat Daerah yang dipimpinnya; dan
  - b. Pejabat Penatausahaan Barang untuk BMD yang ada dalam penguasaan Pengelola Barang.

- (6) RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (5), disampaikan kepada Pengelola Barang paling lambat minggu ketiga bulan Juni tahun sebelumnya.

#### **Pasal 18**

- (1) Pengelola Barang berdasarkan hasil penelaahan usulan RKBMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3), dapat menyetujui atau menolak usulan RKBMD dari Pengguna Barang.
- (2) Penolakan usulan RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), baik sebagian atau seluruhnya dalam hal:
  - a. tersedianya BMD yang tidak digunakan untuk menunjang tugas dan fungsi Pengguna Barang; dan/atau
  - b. berdasarkan Standar Barang dan Standar Kebutuhan BMD dalam penguasaan Pengguna Barang masih mencukupi kebutuhan Pengguna Barang.
- (3) Pengelola Barang memberitahukan secara tertulis penolakan usulan RKBMD disertai alasan kepada Pengguna Barang paling lambat minggu kedua bulan Juni.
- (4) Dalam hal adanya penolakan sebagaimana dimaksud ayat (2), Pengguna Barang harus melakukan penyesuaian terhadap usulan RKBMD dan menyampaikan penyesuaian usulan RKBMD tersebut paling lambat minggu ketiga bulan Juni.

#### **Pasal 19**

- (1) Berdasarkan hasil penelaahan usulan RKBMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3), usulan RKBMD ditetapkan menjadi dokumen RKBMD Pemerintah Daerah oleh Pengelola Barang.
- (2) Penetapan dokumen RKBMD Pemerintah Provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan paling lambat minggu keempat bulan Juni tahun anggaran sebelumnya.
- (3) Hasil penelaahan RKBMD bukan bagian persetujuan dari Pengelola Barang atas usulan Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Penghapusan dari Pengguna Barang.
- (4) Dokumen RKBMD Pemerintah Provinsi dijadikan dasar oleh Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang dan Pengelola Barang dalam penganggaran.

#### **Bagian Keempat**

#### **Tata cara Review Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah oleh Aparat Pengawas Intern Pemerintah**

#### **Pasal 20**

- (1) Pelaksanaan review bertujuan untuk mendapatkan keyakinan dan memastikan kelengkapan dokumen usulan RKBMD yang disampaikan, serta kepatuhan terhadap penerapan ketentuan RKBMD.
- (2) Review RKBMD dilakukan oleh APIP berdasarkan permintaan tertulis dari Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
- (3) Review RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan di bidang pelaksanaan review.

- (4) Hasil review RKBMD berupa catatan dan pernyataan telah dilakukan review oleh APIP untuk disampaikan kepada Pengguna Barang atau Pengelola Barang yang ditandatangani oleh pejabat berwenang.

## **BAB V**

### **PENGANGGARAN Bagian Kesatu**

#### **Pasal 21**

- (1) Penganggaran RKBMD mengacu pada dokumen RKBMD, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (4).
- (2) Penganggaran RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan memperhatikan:
  - a. ketersediaan anggaran;
  - b. standar kebutuhan; dan
  - c. standar harga.
- (3) Penganggaran RKBMD Pengadaan dapat mengakibatkan belanja modal dengan mempertimbangkan ketersediaan anggaran.
- (4) Penganggaran RKBMD Pemeliharaan dapat mengakibatkan belanja barang dan belanja modal dengan mempertimbangkan ketersediaan anggaran.

### **Bagian Kedua Tata Cara Penganggaran**

#### **Pasal 22**

- (1) Kuasa Pengguna Barang melakukan penganggaran RKBMD ke dalam Rencana Kerja dan Anggaran unit kerja untuk 1 (satu) tahun anggaran.
- (2) Penganggaran RKBMD oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan terhadap Perencanaan, Pengadaan, dan Pemeliharaan.
- (3) Pengguna Barang melakukan penganggaran RKBMD pada unit kerja dan menghimpun anggaran RKBMD pada Kuasa Pengguna Barang di lingkungan Perangkat Daerah yang dipimpinnya untuk 1 (satu) tahun anggaran ke dalam RKA-SKPD.
- (4) Pengguna Barang dalam penganggaran RKBMD untuk Pemanfaatan dan Pemindahtanganan dilakukan untuk biaya penilaian.

#### **Pasal 23**

- (1) Pengelola Barang melakukan penganggaran RKBMD untuk 1 (satu) tahun anggaran dan disesuaikan dengan ketersediaan anggaran pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Penganggaran RKBMD Pemeliharaan termasuk kegiatan pengasuransian BMD bertujuan untuk memastikan kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Pemerintah Provinsi.
- (3) Penganggaran RKBMD oleh Pengelola Barang terhadap rencana Pemanfaatan dan Pemindahtanganan dilakukan untuk biaya penilaian.
- (4) Penganggaran RKBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dituangkan ke dalam RKA-SKPD yang ditunjuk sebagai Pejabat Penatausahaan Barang.

## Pasal 24

- (1) Penganggaran RKBMD Pemeliharaan yang dapat menambah fungsi, nilai manfaat di atas nilai kapitalisasi dianggarkan pada rekening belanja modal.
- (2) Penganggaran pada rekening belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan terhadap Pemeliharaan, meliputi:
  - a. jalan;
  - b. irigasi;
  - c. jaringan; dan
  - d. bangunan gedung.
- (3) Nilai kapitalisasi Pemeliharaan bangunan gedung berlaku untuk per unit.
- (4) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, yang tidak masuk dalam belanja modal yaitu pemeliharaan jaringan yang melekat pada bangunan gedung, seperti saluran air bersih dan jaringan listrik.

## BAB VI KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kotabumi  
pada tanggal **5 Agustus** 2025

**BUPATI LAMPUNG UTARA,**

  
**HAMARTONI AHADIS**

Diundangkan di Kotabumi  
pada tanggal **5 Agustus** 2025

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN LAMPUNG UTARA,**

  
**LEKOK**

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG UTARA TAHUN 2025 NOMOR **35**